



- Licenciatura en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo -

“Plan de Acción para gestionar la higiene y seguridad en el hotel Howard Johnson
Villa Carlos Paz”

Laz, Gustavo Adrián

Documento Nacional de Identidad: 21.437.389

Legajo VHYS02965

-2021-

RESUMEN

Howard Johnson es una cadena hotelera con inicios en la Ciudad de Buenos Aires en el año 1997, proveniente de una cadena hotelera internacional con más de 70 años de experiencia en EEUU y en el mundo. En el año 2016 instaló una nueva franquicia del Hotel en la Ciudad de Carlos Paz, dirigido por una familia salteña, imprimiendo un toque personal e intentando equilibrar el mercado turístico con el empresarial.

El presente reporte tiene como finalidad principal brindar las herramientas y capacitaciones necesarias para desarrollar puestos de trabajo sanos y seguros para el **capital humano del hotel**. La presencia de los riesgos existentes, hacen que debamos planificar las medidas de preventivas y correctivas adecuadas tendientes a reducir, mitigar, eliminar y/o evitar los posibles accidentes laborales y adecuarse a lo determinado por las Normas OHSAS 18001/IRAM 3800, ISO 45001, y la utilización del Método BS8800, **para implementar** un plan de acción que gestione la seguridad y salud ocupacional; ayudando a identificar los peligros y **evaluar el nivel de** riesgo.

Se busca reforzar los conocimientos sobre el uso de buenas prácticas y generar un ambiente de trabajo seguro y sustentable que se respete en todos los niveles.

Palabras clave: Riesgo, Peligro, Plan de acción, Seguridad, Salud Ocupacional, Prevención, Sistema de Gestión.

ABSTRACT

Howard Johnson is a hotel chain with beginnings in the City of Buenos Aires in 1997, from an international hotel chain with more than 70 years of experience in the US and the world. In 2016 he installed a new Hotel franchise in the City of Carlos Paz, run by a family from Salta, printing a personal touch and trying to balance the tourist market with the business one.

The main purpose of this report is to provide the tools and training necessary to develop healthy and safe jobs for the operator. The presence of existing risks means that we must plan the appropriate preventive and corrective measures aimed at reducing, mitigating, eliminating and / or avoiding possible occupational accidents and adapting to what is determined by the OHSAS 18001 / IRAM 3800, ISO 45001 Standards, and the use of the BS8800 Method, to implement an action plan that manages occupational health and safety; helping to identify hazards and manage risk, It seeks to reinforce knowledge about the use of good practices and to create a safe and sustainable work environment that is respected at all levels.

Keywords: Risk, Danger, Action Plan, Safety, Occupational Health, Prevention, Management System.

INTRODUCCIÓN

El proyecto tiene como propósito **identificar los peligros y evaluar los riesgos** a los cuales están expuestos **el capital humano del hotel** y concientizar a cada uno de ellos sobre la importancia que tiene comprender los riesgos que se pueden generar y al mismo tiempo implementar acciones preventivas y correctivas antes de que el accidente se produzca, evitando las consecuencias que estos eventos producen tanto a nivel humano como económico.

En el caso particular de los accidentes y enfermedades profesionales, es necesario que los empresarios y los trabajadores tengan en claro algunos conceptos básicos de seguridad y además comprendan que los accidentes en los lugares de trabajo no son inherentes al trabajo en sí mismo, sino a la forma en que se trabaja y a las condiciones en que se lo hace. (Pegoraro, 2016).

Marco de referencia institucional

EL Hotel Howard Johnson inició sus actividades en el país en 1997, integrando una cadena de carácter internacional que permite a los franquiciados darle un toque personal, según el lugar dónde esté ubicado.

Esta cadena intenta equilibrar el mercado turístico con el empresarial, contando con centros de convenciones, restaurantes y servicios adaptados a todas las necesidades.

El hotel se inauguró en diciembre de 2016 y cuenta con 127 habitaciones modernas, además de un restaurante con cocina internacional, spa, sala de convenciones y salas de reuniones, donde desempeñan sus actividades laborales 80 colaboradores debidamente capacitados por la cadena hotelera.

El hotel se inició como un emprendimiento familiar, quienes mantuvieron su impronta como PyME y se gestó como un Condo hotel, es decir que Howard Johnson Villa Carlos Paz cuenta con tantos dueños como accionistas, pero la administración se encuentra a cargo de los socios mayoritarios.

El hotel se encuentra a 40 minutos del aeropuerto y a 5 minutos del centro de Villa Carlos Paz, lo que lo hace como uno de los mejores ubicados en la zona turística y referente como hotel sustentable incorporado en el programa hoteles más verdes.

La política de la cadena de Hoteles Howard Johnson incluye entre sus objetivos altos estándares en prevención de riesgos. Es por esto que se cumple con los estándares establecidos por la cadena, con normas internacionales y con las regulaciones nacionales, como la Ley N.º 4701 (Regulación de Alojamiento Turístico Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

La incorporación de la Norma ISO 45001 del año 2018 (Sistema de gestión de la seguridad

y salud en el trabajo) pone sobre la mesa la importancia de la adopción de un sistema de gestión de la SST, por parte de la empresa, puesto que **la misma permite** proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables, prevenir lesiones y deterioro de la salud, relacionados con el trabajo y mejorar continuamente su desempeño **en SST** (ISO 45001-2018).

El hotel cuenta con un responsable de la Seguridad, quién implementa en la organización una serie de medidas tendientes a prevenir riesgos, (Manual de Seguridad e Higiene, Protocolo de seguridad, Planillas de incidente, Manual de procedimiento para cocina y Planilla de chequeo e inspecciones) esto garantiza el éxito de la operación y el cumplimiento de los objetivos planteados por la gerencia.

Adquiere gran importancia el cumplimiento a lo establecido por la Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo N° 19.587, en referencia a lo detallado en el Art 4 y 5. **Como objetivos fundamentales en el primer artículo mencionado, se debe:** a) proteger la vida, preservar y mantener la integridad sicofísica de los trabajadores; b) prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo; c) estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral. Asimismo, como principios y métodos para lograrlo: a) investigación de los factores determinantes de los accidentes y enfermedades del trabajo, especialmente de los físicos, fisiológicos y psicológicos; b) aplicación de técnicas de corrección de los ambientes de trabajo en los casos en que los niveles de los elementos agresores, nocivos para la salud, sean permanentes durante la jornada de labor; c) determinación de condiciones mínimas de higiene y seguridad para autorizar el funcionamiento de las empresas o establecimientos; d) observancia de las recomendaciones internacionales en cuanto se adapten a las características propias del país y ratificación, en las condiciones previstas precedentemente, de los convenios internacionales en la materia; entre otros detallados en el segundo artículo.

Un plan de acción es un conjunto de procedimientos que luego de la evaluación de riesgos permite organizar a mediano y largo plazo las actividades tendientes a minimizar las consecuencias del mismo y optimizar los recursos de la empresa.

Los integrantes de la organización hotelera, sea cual sea su rol dentro de la misma, es la cara visible de la empresa hacia el exterior y los concurrentes.

El reporte del caso pretende investigar las causas que pueden propiciar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con la finalidad de establecer un plan de identificación y estrategia de intervención de riesgos y nuevo estilo de vida sustentable.

Este reporte de caso tiene como misión brindar herramientas para promover puestos de trabajos sanos y seguros para mejorar la calidad de vida de los trabajadores, e impulsar el desarrollo sustentable de la actividad hotelera. (Superintendencia Riesgos de Trabajo, [SRT], 2018)

En los últimos años, la ciudad de Villa Carlos Paz se transformó en uno de los puntos turísticos más importantes del país, debido a la diversidad de ofertas que le proporciona al turista y a su variedad paisajística inigualable. La diversidad de plazas hoteleras, hacen que este rubro adquiera gran importancia para el entorno, dado que genera empleo genuino y un incremento significativo del PBI de la provincia.

La misión del hotel busca tener un producto de alta calidad, que sorprenda y supere las expectativas de los huéspedes, haciendo hincapié en el equipo de trabajo, proveedores y un elevado estándar de calidad en conjunción con el medio ambiente.

Este nivel solamente puede lograrse manteniendo un clima laboral favorable, minuciosamente cuidado y en condiciones adecuadas y sanas para el desarrollo de cada una de las actividades de sus **colaboradores**, manteniendo la salud, higiene y seguridad laboral.

Lo que se requiere en estos tiempos es preservar el capital humano que integra la Organización, ya que las exigencias psicofísicas y los adelantos tecnológicos, ponen al hombre frente a la obligación de actualizarse en todo sentido y fundamentalmente, en lo referido al cuidado de la salud y de su vida, ampliando sus conocimientos para la aplicación de un mejor y permanente Autocontrol Preventivo, considerando que la seguridad debe tenerlo como protagonista de los hechos. Para ello la empresa debe brindar a los integrantes ambientes de trabajo higiénicos y seguros, incluyendo el cumplir con la Legislación vigente. (Recomendaciones de Seguridad en la Hotelería – UTHGRA - 2016).

Se pretende lograr una correcta implementación de las medidas preventivas y correctivas, tendientes a mejorar la calidad de vida de los trabajadores, conservar el ambiente laboral, generando un círculo virtuoso dentro de la organización, en base a lo establecido en las diferentes leyes y normas que regulan las actividades laborales en el país.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Descripción de la situación

En nuestro país, se ha aprobado la “Estrategia Argentina de Salud y Seguridad en el Trabajo 2011-2015”, elaborada y aprobada en consenso con diferentes actores sociales. La Estrategia contiene un plan de acción con medidas concretas a ser implementado por el gobierno, las organizaciones de empleadores y de trabajadores con la finalidad de cumplir los objetivos generales y específicos propuestos. Entre las medidas se encuentra una serie de actividades de divulgación, información, sensibilización, formación y participación en materia de prevención de riesgos en el trabajo; con especial atención a las microempresas, las pequeñas y medianas empresas y en consonancia con el enfoque estratégico, que en materia de seguridad y salud en el trabajo, promueve la OIT, la Argentina formuló y aprobó tripartitamente su primera “Política Nacional de Salud y Seguridad de los Trabajadores y del Medio Ambiente de Trabajo”, lo que le permitió ratificar los Convenios número 155 y 187 de la OIT que impulsan el marco promocional en esta materia. (Salud y Seguridad en el trabajo – 2014).

Lo determinado por el Gobierno Nacional fue dándole mayor relevancia a la implementación de los Sistemas de Gestión en Seguridad e Higiene en el Trabajo, el cual es de suma importancia implementar y mantener en un sector tan delicado como la industria hotelera, y más aún en una cadena de nivel internacional.

Pese a este claro concepto y a la disminución estadística de accidentes en este sector, en gran parte producto de la Pandemia, los antecedentes registrados **evidencian** siempre los mismos tipos y clases de accidentes y enfermedades laborales, **los vemos en el siguiente cuadro, los** cuales pueden ser notablemente disminuidas o evitables.

Cuadro 6. Casos notificados según forma de ocurrencia del accidente y período. Servicios de alojamiento y servicios de comida. Enero a septiembre de 2020 y 2021

	Enero a septiembre de 2020	Enero a septiembre de 2021	Var. %
Caidas de personas	1.812	2.362	30,4%
Caidas de objetos	238	270	13,4%
Pisadas, choques o golpes por objetos	1.225	1.720	40,4%
Atrapamiento por un objeto o entre objetos	190	198	4,2%
Esfuerzos excesivos	723	1.057	46,2%
Exposición a, o contacto con, temperaturas extremas	418	497	18,9%
Exposición a, o contacto con, la corriente eléctrica	26	27	3,8%
Exposición a, o contacto con, sustancias nocivas o radiaciones	98	77	-21,4%
Otras formas de accidente	2.407	3.056	27,0%
Sin datos	175	188	7,4%
Total	7.312	9.452	29,3%

La categoría sin datos incluye el total de enfermedades profesionales, para las que no corresponde categorización dentro de esta variable. *

Fuente: Informe provisorio de accidentabilidad laboral. SRT – 2021.

Es imposible asociar la seguridad a la ausencia de riesgos, pero se deben mantener dentro de los niveles más bajos posibles para poder evitar consecuencias negativas para la salud de los

colaboradores. (Protocolo de seguridad HJ, p. 1)

Los indicadores de accidentes de trabajo del hotel Howard Johnson Villa Carlos Paz muestran que el mayor número de incidentes se ven reflejados en el área donde se desempeña el personal de piso (mucamas) y los trabajadores de cocina.

El cumplimiento de las normativas y leyes vigentes no aseguran obtener el éxito esperado, si no se hace hincapié en la capacitación y concientización del trabajador.

Cuadro 1. Resumen de la siniestralidad según período. Servicios de alojamiento y servicios de comida. Enero a marzo de 2020 y 2021

	Enero a marzo de 2020	Enero a marzo de 2021	Var. %
Casos con días de baja y secuelas incapacitantes sin baja	3.915	3.156	-19,4%
Accidentes in itinere	1.043	886	-15,1%
Casos AT y EP con baja y secuelas incapacitantes *	2.661	2.077	-21,9%
Casos mortales	3	5	66,7%
Casos In itinere mortales	3	3	0,0%
Casos AT y EP mortales *	.	2	-
Total de casos notificados	4.034	3.260	-19,2%

Este informe excluye casos de enfermedad profesional - no listada- COVID-19.

Entre los meses de enero a marzo 2021, se registraron 682 casos de enfermedad profesional - no listada- COVID-19, de los cuales 2 se notificaron como mortales.

*No incluye accidentes in itinere

Cuadro 8. Casos notificados según parte del cuerpo afectada y período. Servicios de alojamiento y servicios de comida. Enero a marzo de 2020 y 2021

	Enero a marzo de 2020	Enero a marzo de 2021	Var. %
Cabeza	331	264	-20,2%
Cuello	72	59	-18,1%
Tronco	389	361	-7,2%
Miembro superior	1.610	1.229	-23,7%
Miembro inferior	1.244	1.023	-17,8%
Aparato Cardiovascular	1	3	200,0%
Aparato Respiratorio	6	22	266,7%
Aparato Digestivo	4	4	0,0%
Sistema Nervioso	3	1	-66,7%
Aparato Genitourinario	1	2	100,0%
Sistema Hematopoyético	0	0	-
Sistema Endocrino	0	0	-
Piel	2	2	0,0%
Sistema Linfático	0	0	-
Aparato Psíquico	4	2	-50,0%
Ubicaciones múltiples	367	288	-21,5%
Sin datos	0	0	-
Total	4.034	3.260	-19,2%

Fuente: Informe provisorio de accidentabilidad laboral. SRT – 2021.

Es preciso abordar con más énfasis este tipo de riesgos y solucionarlos, ya que en la actualidad hay muchas herramientas que facilitan el trabajo, como así también información más consistente para la resolución de problemas. Es por esto que resulta imprescindible realizar el

estudio y análisis de los puestos de trabajo con la finalidad de sentar las bases de inicio hacia un objetivo superior marcado por 0 accidentes.

Análisis de contexto

Villa Carlos Paz es una ciudad ubicada al oeste de la provincia de Córdoba, Argentina. Es uno de los centros turísticos más importantes de la provincia de Córdoba y del país, reconocida por ser uno de los destinos veraniegos más elegidos para las vacaciones familiares (enero y febrero) mientras que durante el resto del año es posible observar gran cantidad de grupo de egresados primarios y jubilados de todo el país.

Además, Carlos Paz se encuentra ubicada a poco más de 30 km al noroeste de la capital provincial: Córdoba, y de otras ciudades de gran importancia turística como Cosquín, Alta Gracia, La Calera, Tanti, Icho Cruz, Mayu Sumaj y Cuesta Blanca, entre otras. La principal actividad económica de Carlos Paz se basa en el turismo, lo cual se ve reflejado en la gran oferta de bienes y servicios, sobre todo hotelero y gastronómico.

La instalación del Hotel Howard Johnson le dio al turista la posibilidad de disfrutar de un servicio accesible y con características y estándares internacionales, que lo distinguen sobre el resto.

Howard Johnson Villa Carlos Paz es una empresa familiar que mantiene su impronta de PyME. Integra una cadena hotelera internacional con más de 70 años de trayectoria en Estados Unidos y el mundo, con afiliados bajo el sistema de franquicia alrededor de 800 hoteles en todo el mundo.

Descripción de los puestos de trabajo

El hotel cuenta con 80 colaboradores debidamente capacitados para las funciones, distribuidos en las distintas áreas y departamentos. En la Figura 1 se ve reflejado el organigrama de la organización y a continuación el detalle de cada uno de los puestos que revisten mayor número de incidentes.

Figura 1



Nota. La imagen representa los puestos de trabajo de la organización del hotel. Canvas-2021

Gerente General: supervisa la operación del hotel, gestiona y audita las áreas.

Gerente de Front Desk: responsable de la planificación, operación y control de todo el personal de recepción y portería.

Jefe de mantenimiento: planifica, coordina y supervisa las tareas del personal de mantenimiento.

Personal de mantenimiento: son responsables de ejecutar el plan de mantener el funcionamiento y conservación óptima de las instalaciones, equipamiento y mobiliario del hotel.

Coordinador de recreación: es el encargado de planificar, ejecutar y controlar las actividades de área y del personal a su cargo.

Personal de recreación: son los encargados de desarrollar las actividades de recreación para los huéspedes.

Jefe de housekeeping: organiza la jornada de las mucamas, el personal de las áreas públicas y audita el trabajo de ambos. Es responsable de la limpieza y presentación de las habitaciones y espacios comunes del hotel.

Mucama/o: responsable de la limpieza, servicio y atención de las habitaciones del sector a su cargo.

Personal de áreas públicas: encargado de la limpieza y acondicionamiento de los espacios comunes y del armado del salón y salas según especificaciones propias de cada evento.

Diagnóstico organizacional

Análisis FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotel de nivel internacional. 2. Áreas para convenciones y eventos. 3. Personal capacitado y bilingüe. 4. Ubicado estratégicamente. 5. Juego y actividades recreativas para niños. 6. Cuatro categorías de hoteles. 7. Colaboradores oriundos de la ciudad. 8. Gestión de hotel sustentable. 9. Redes sociales activas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restaurante y Spa concesionado. 2. Unidades de negocios estratégicas divididas. 3. Dificultad de atraer clientes en baja temporada. 4. Gran competencia de mercado. 5. Afluencia de turismo segmentado.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidarse fuertemente como turismo familiar y estudiantil. 2. Atraer contingentes estudiantiles y de adultos mayores en temporadas bajas. 3. Ser un referente en el área como Hotel Verde junto a su restaurante. 4. Ser una alternativa para la realización de eventos culturales y sociales. 5. Incrementar el turismo en todas sus gamas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gran cantidad de ofertas gastronómicas de nivel internacional. 2. Existencia de otros hoteles de renombre y estructura internacional. 3. Existencia de otros hoteles con salas de conferencias y eventos con mayor capacidad. 4. Aparición de nuevos destinos turísticos más económicos. 5. Nueva crisis económica a nivel mundial y aparición del COVID 19 como nuevo elemento de juicio. 6. Aumento de la presión fiscal.

NOTA: Elaboración propia.

Conclusiones:

Utilizar este sistema de análisis resulta ser una herramienta fundamental para definir o redefinir las estrategias adecuadas para el logro de los objetivos propuestos. EL objetivo del análisis FODA es de potenciar las fortalezas aprovechando las oportunidades y disminuir las debilidades y las amenazas del entorno.

Del análisis realizado se puede determinar que:

1. La ubicación estratégica y el fuerte compromiso con las actividades recreativas para niños durante todo el año pueden ser la base para atraer gran cantidad de turistas o grupos en baja temporada si se logra implementar convenios con instituciones educativas y con autoridades estatales en conjunto. Implementada esta metodología también resulta ser beneficioso para ganar mayor presencia en el mercado local.
2. Las auditorias planteadas por la empresa sobre el Restaurante y el Spa, pueden reorientar las misiones y objetivos individuales hacia un objetivo mayor que integre todas las unidades estratégicas de negocio.
3. La utilización en masa de las redes sociales en todas sus formas y el incremento en el marketing, junto con eventos de degustación abierta al público y de forma gratuita en baja temporada, principalmente, facilitará la promoción de calidad transmitido por el comensal de boca en boca. Una buena experiencia gastronómica se multiplica por tres, mientras que una mala se multiplica por siete.
4. Ser un referente zonal como un Hotel Verde y restaurante sustentable, de acuerdo a la nueva mirada de la sociedad, junto con acciones conjuntas a desarrollar con ONG específicas, desarrollo del turismo aventura o saludable, pueden facilitar su posición sobre otros hoteles de la zona.
5. La utilización de los medios de comunicación, junto con la promoción de eventos sociales deportivos y culturales en el hotel y sus predios, junto con importantes descuentos para los participantes, y la constante realización de talleres técnico-profesionales, facilitará la presencia de turistas durante todo el año.
6. La excelente ubicación y amplitud de sus instalaciones, rodeado de zonas verdes, son un factor fundamental ante la existencia de la pandemia mundial y facilita la implementación de las medidas de bioseguridad.
7. EL trabajo en conjunto con alguna ONG y donaciones a instituciones benéficas pueden llegar a disminuir la presión fiscal existente y minimizar el impacto de la crisis económica.

Howard Johnson Villa Carlos Paz presenta ciertas debilidades que pueden ser transformadas en fortalezas si se trabaja en ello. La clave está en conocer el perfil del turista según la época del año, adaptarse a las tendencias y a la economía de la región.

Análisis específico

Uno de los objetivos principales del hotel es la seguridad e higiene y por tal motivo se cumple con las normas establecidas por la cadena, con normativas internacionales, regulaciones nacionales y provinciales.

La decisión de transformarse en un hotel verde y sustentable ha marcado claramente los procedimientos a seguir en el manejo de productos químicos, utilización de agua y el de los RSU.

El hotel posee dos responsables fundamentales dentro de la organización, (Jefe de Mantenimiento y Jefe de Seguridad), que trabajando en conjunto se encargan de mantener las condiciones adecuadas de Seguridad e Higiene, tanto para los colaboradores como para los huéspedes del hotel. Por otro lado, posee ingenieros en higiene y seguridad, que realizan un trabajo en conjunto con personas de bromatología, siguiendo las normas impuestas por Howard Johnson.

Uno de los principales objetivos es conseguir la máxima seguridad para sus colaboradores y mantener el desafío de contar con cero accidentes laborales.

El hotel basa su política de higiene y seguridad bajo las normas del “Manual de Seguridad e Higiene en Hotelería y Gastronomía” creado por la FEHGRA (Federación Empresaria Hotelera Gastronómica de la República Argentina).

Este trabajo está dirigido al área de “housekeeping”, donde desarrollan las principales actividades de riesgo y con mayor incidencia de accidentes laborales.

Análisis de riesgos

Conocer los procedimientos que realizan los trabajadores, identificación, determinación de riesgos y tipo y fuentes de peligro, y el análisis de estos, permite, al responsable de la Seguridad e Higiene, evaluar y determinar las consecuencias y los planes de acción a seguir.

Dentro del hotel existen varios departamentos; cada uno de ellos se encuentra definido por las tareas específicas y con sus respectivos responsables a cargo. Se analizarán los riesgos para poder puntualizarlos con mayor precisión según el área correspondiente.

Departamento de Housekeeping:

1. Lesiones por esfuerzo repetitivo: el personal de limpieza realiza esfuerzos constantes y repetitivos, como levantar pesos, inclinarse y agacharse, subir escaleras para efectuar la limpieza y empujar cargas.

2. Productos químicos: las mucamas, encargadas de la limpieza de habitaciones, emplean productos químicos en forma permanente lo que puede ocasionar dermatitis, problemas respiratorios y otras afecciones.
3. Tropiezos y caídas: el traslado del personal de limpieza, en forma ligera favorece los resbalones en suelos mojados, tropiezos con sábanas, colchas u otros obstáculos.
4. Contacto con residuos: está presente el riesgo de cortarse con elementos cortopunzantes como hojas de afeitar, vidrios y otros desechos. Además, el contacto con algunas sustancias puede resultar insalubre o inseguras (pañuelos descartables con secreciones nasales, toallitas femeninas, preservativos, agujas para uso médico y no médico, entre otras).
5. Uniformes: Muchas veces la utilización de los mismos suele resultar incómodo, pues no permiten libertad de movimientos.
6. Levantamiento de peso: las tareas que requieren fuerza física, como dar vuelta los colchones o correr muebles, son riesgosas debido a posturas incorrectas, esfuerzos repetitivos, que afectan la cintura, hombros, espalda, brazos y piernas.

Cocina:

1. Lesiones por esfuerzo repetitivo.
2. Tropiezos y caídas: la falta de orden y limpieza suelen ser las causales de accidentes.
3. Cortes: el uso indebido de máquinas puede provocar cortes, aprisionamiento de miembros en piezas móviles o descargas eléctricas.
4. Quemaduras: son el mayor peligro para los colaboradores por las lesiones que van desde una quemadura superficial hasta lesiones de importancia, salpicaduras con aceite y radiaciones provocadas por los microondas.
5. Cámara frigorífica: Además de las bajas temperaturas, el personal quede atrapado en caso de cierre accidental de la puerta.
6. Ventilación: la grasa en suspensión en el aire puede depositarse sobre los distintos equipos, lo que los hace resbaladizos. Además, el exceso de grasa en las campanas puede ocasionar incendios.
7. Lavado de vajilla: las máquinas lavavajilla pueden producir quemaduras en la piel al retirar platos calientes. El mal manejo de los cubiertos, platos y vasos durante el lavado a mano trae aparejado el riesgo de corte por vidrio o elementos afilados.
8. Levantamiento de peso: el levantamiento de cajas, insumos pesados, carnes y otros alimentos envasados puede provocar dolores de cintura, espalda y brazos por la inadecuada forma de cargar.

(FREMAP, 2017).

Comunes a ambos departamentos podemos encontrar:

1. Incendios / emergencias.
2. Estrés / cansancio.
3. Turnos rotativos.
4. Acoso sexual / laboral.
5. Mobbing.

Se puede observar que la actividad hotelera presenta gran variedad de riesgos asociados a la actividad y al trabajador, por este motivo es importante analizar cada puesto y determinar el mejor modo de acción para el trabajo seguro y sano dentro del establecimiento. **Es por ello que es de suma importancia adoptar las medidas preventivas y correctivas para trabajar de manera segura y en primera instancia disminuir los accidentes y enfermedades profesionales y como fin último evitarlos.**

MARCO TEÓRICO

La implementación del Plan de Acción para Gestionar adecuadamente la Seguridad y Salud Ocupacional tiene como objetivo identificar los peligros existentes y gestionar el riesgo en los puestos de trabajo, a fin de evitar/disminuir los accidentes y enfermedades laborales.

Las normativas vigentes determinan que debe considerarse accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho u en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar del trabajo siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo y como enfermedad profesional, a la producida por causa del lugar o tipo de trabajo. (Ley N° 24557, 1995).

Las normas vigentes, definen el peligro como fuente con potencial de causar daños, o situaciones peligrosas, o circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones y deterioro de la salud (OHSAS 18001, 2007) e (ISO 45001, 2018).

El riesgo se define como el efecto de la incertidumbre, siendo el efecto la desviación de lo esperado (positiva o negativa) y la incertidumbre es el estado parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad. (ISO 45001, 2018).

La evaluación de los riesgos laborales es uno de los componentes de los principios básicos de la política nacional de salud y seguridad en el trabajo junto con la acción de combatir en su origen los riesgos del trabajo y desarrollar una cultura nacional de prevención en materia de seguridad y salud que incluya información, consultas y formación. (OIT art 3). Asimismo, es un requisito de los Sistemas de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y una herramienta fundamental para evitar daños a la salud y seguridad de los trabajadores. (ISO 45001, 2018).

Evaluar los riesgos permite definir la valoración correspondiente, sobre las consecuencias de los accidentes y la probabilidad de ocurrencia, además de determinar si el riesgo es tolerable o no y cuáles serían las acciones a tomar.

Marco legal

Ley N° 24557 “Ley de Riesgos de Trabajo”

Capítulo IX, Art. 31 establece que los empleadores y trabajadores cumplirán con las normas de higiene y seguridad, incluido el plan de mejoramiento.

Ley N° 19587 “Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo”

Art 4: La higiene y seguridad en el trabajo comprenderá las normas técnicas y medidas sanitarias, precautorias, de tutela o de cualquier otra índole que tengan por objeto:

- a) proteger la vida, preservar y mantener la integridad sicofísica de los trabajadores;
- b) prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo;
- c) estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

Art 9. k) promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.

Conocer las exigencias normativas permite realizar la evaluación de riesgos y entendiendo esto, la empresa puede definir políticas para cumplir con el compromiso de mejorar continuamente el sistema de gestión de SySO y a su vez crear una cultura de prevención en sus empleados, a partir de la capacitación sostenida.

Prevención como base

La prevención en materia de SST es la base para realizar trabajos seguros y saludables, mediante el empleo de acciones bien definidas.

La Capacitación del personal como fuente de incorporación de conocimientos

La capacitación es uno de los pasos indispensables dentro de **las técnicas de prevención de riesgos laborales**, tendientes a colaborar con la incorporación de aquellos conocimientos que permitan la disminución o eliminación de los riesgos laborales existentes en la empresa hotelera, basándose en las estadísticas y en las experiencias recogidas dentro del sector comercial.

Normas de gestión

En Argentina coexisten varias normas de gestión de seguridad y salud ocupacional que pueden ser aplicadas por las empresas:

1. ISO 45001:2018: Publicada en el año 2018, esta es la norma más difundida y reconocida a nivel internacional.
2. ISO 31000:2009: Aplicada a los Sistemas de Gestión de Riesgos.
3. ILO-OSH 2001: Ofrecen un modelo internacional, compatible con otras normas y pautas sobre el sistema de gestión.
4. Resolución de la Superintendencia de Riesgos de trabajo N° 103: Adopta las Directrices sobre SySO, ILO-OSH 2001 como documento referencial para la implementación de Sistemas de Gestión Seguridad y Salud Laboral por parte de los empleadores.

Cualquiera sea la magnitud de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, tienen costos, tanto para los empleadores como para las ART, además de la disminución de la actividad productiva del empleado afectado, como la pérdida de tiempo hasta lograr su reemplazo, teniendo que ser capacitado previamente para ocupar ese puesto.

De acuerdo al relevamiento realizado se puede determinar que el personal más propenso a sufrir accidentes laborales es el personal de housekeeping y cocina. Las principales causas están relacionadas con la falta de capacitación o exceso de confianza por realizar en forma automatizada la actividad, ambas cosas evitan la implementación de los procedimientos establecidos por el responsable de la Seguridad e Higiene Laboral de la empresa.

La implementación correcta y oportuna de un Plan de Acción debidamente pensado y confeccionado, y llevado a la práctica por todo el personal, hace que los niveles de accidentabilidad se vean reducidos sensiblemente. Para la implementación de dicho Plan es indispensable cumplir con la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad (Ley N° 24.557 y Ley N° 19.587) y adaptarla a lo determinado en las normas técnicas nacionales e internacionales (IRAM 3800, ISO 45001, ISO 31000).

El Plan debe adaptarse a la realidad de la empresa en función de los objetivos fijados por la alta dirección, la cual deberá ser conocida fehacientemente por los empleados en mayor medida y por los huéspedes en menor medida.

SÍNCRISIS

En la actualidad, en Argentina, se establece un marco normativo que obliga a los empleadores a cumplir con ciertas disposiciones como la ley N° 24.557 “Ley de Riesgos de Trabajo” y Ley N° 19.587 “Ley de Higiene y Seguridad”. No obstante, y pese a la reciente pandemia declarada, que ha obligado al cese de actividades, el porcentaje de accidentes no ha disminuido a consecuencia.

El mayor porcentaje de incidentes laborales en el hotel Howard Johnson se dan en el área de Housekeeping y cocina, mucamas, personal de mantenimiento, cocineros y ayudantes de cocina, siendo ellos quienes se exponen diariamente durante su jornada laboral a riesgos que podrían ser evitados o disminuidos adoptando un sistema de gestión adecuado.

Desde el sector responsable de la seguridad e higiene laboral, brindan a cada trabajador un protocolo muy general al respecto. A su vez, poseen como guía el “Manual de Seguridad e Higiene en Hotelería y Gastronomía”. El jefe de mantenimiento efectúa el control sobre el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad, aunque no posee los conocimientos adecuados en la materia para evitar riesgos. *Lo descripto con anterioridad trae aparejado el uso de variados criterios para implementar la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.*

Dejar a libre albedrío de los empleados, la lectura de los manuales y protocolos provoca una *diferencia de criterios* para lograr interpretar correctamente los riesgos a los que están expuestos. Es necesario resolver esta deficiencia creando un plan para gestionar los riesgos en cada puesto de trabajo, capacitando de acuerdo con las características, riesgos generales (primeros auxilios, incendios, evacuaciones, ventajas de orden y limpieza en área de trabajo, entre otros) y específicos (posturas correctas y levantamiento de peso, intoxicación con productos químicos, correcta utilización de utensilios, herramientas y maquinarias, etc.) de la tarea que desempeñan.

Se evidencia en la gestión existente el mayor énfasis puesto en la determinación de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo (ocurren en forma súbita y violenta), pero no así en la determinación de agentes de riesgos que puedan provocar enfermedad profesional (ocurren de forma lenta y progresiva) y mucho menos aún de los referidos a ergonomía (dolencias que no suelen aparecer en forma inmediata).

Se deberá implementar un plan de acción que gestione la higiene y seguridad dentro de la organización, el cual permitiría adoptar las medidas correctivas y preventivas que mejorarían notablemente el ambiente de trabajo, haciéndolo más eficiente y seguro.

La principal ventaja, es que su implementación posibilitaría alcanzar el más preciado objetivo de 0 (cero) accidentes laborales, impulsaría la pro-actividad y potenciaría la confianza de los empleados.

La correcta capacitación e implementación de los procedimientos normales por parte del empleado, está ligado a la integridad física individual, grupal y del turista que interactúa con ellos. Este desempeño impacta en la economía de la empresa y en los costos directos e indirectos.

En resumen, una adecuada gestión de riesgos, además de disminuirlos, asegura el cumplimiento de la legislación vigente en materia de higiene y seguridad, además de mejorar la calidad de vida de los trabajadores. El resultado final es el gran compromiso asumido hacia la empresa, alcanzando los objetivos fijados, mejorando la competitividad y brindando una mejor imagen frente a clientes, proveedores y la sociedad en su conjunto.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

La propuesta surge de los estudios y consideraciones realizadas, con el fin de dar cumplimiento a la Política de la Empresa "Cero Accidentes". La implementación posibilitará identificar, priorizar y gestionar la salud y los riesgos laborales como parte de sus prácticas normales, teniendo su fundamento en la mejora continua, basándose en el Ciclo PHVA.

El logro sobre la implementación se verá reflejado en la mayor eficiencia del personal, reducción de ausentismos por enfermedades profesionales, reducción de costos por reemplazos de personal, mayor sentido de pertenencia del personal. Además de ser la base de futuras implementaciones a las distintas áreas que componen el Hotel.

Objetivos y metas

Objetivos generales:

- Elaborar un plan de acción, que gestione la Higiene y Seguridad en Howard Johnson, con la finalidad de dar cumplimiento a la política de la empresa y favorecer la mejora continua de las condiciones de trabajo respecto de todos los colaboradores y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. La planificación se realiza a futuro para el segundo semestre del año 2022.

Objetivos específicos:

- Elaborar un diagnóstico de la empresa Howard Johnson para lograr una evaluación general de riesgo, detallando: clasificación de las actividades de trabajo, identificación de peligros, estimación y valoración de riesgos, determinando el grado de riesgo.
- Aplicar normas nacionales e internacionales que rigen los aspectos de seguridad e higiene dentro de la industria hotelera.
- Capacitar al personal sobre las acciones preventivas para disminuir/ eliminar los riesgos en cada área.

Para lograr los objetivos específicos es necesaria la implementación de las acciones que se detallan a continuación, como primera medida:

1. Planificación e implementación.
2. Organización del Sistema de Gestión.
3. Reunión de la información.
4. Capacitación del personal.
5. Evaluación, verificación y avance. Auditorias.
6. Revisión por la dirección.

*Alcance y limitaciones**Alcance:*

Este trabajo tiene alcance para ser aplicado en toda la organización del Hotel Howard Johnson Villa Carlos Paz.

Debido a la diversidad de actividades que se realizan, el plan de acción estará orientado hacia el área de housekeeping. Se estima que, para gestionar la Higiene y la Seguridad en el hotel, el plan de implementación abarcará un lapso de 6 meses desde el comienzo de las actividades, para luego ser incorporadas las distintas áreas del hotel.

Recursos:

Tipo de Recurso	Detalle	Cant	Costo Estimado	Observación
Humano.	Profesional de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente Laboral.	1	1.500.000,00	Contratación por 12 meses.
	Directivos/ Jefes Dpto	80	Sin costo	Planta permanente. Previsto para todo el plantel del hotel.
	Trabajadores.			Planta permanente.
Material	SUM	1	Sin costo	
	Computadora/Proyector	1	167.000,00	Instalado en el SUM
	Elementos de escritura.	80 Jgos	176.000,00	Resmas de papel A4, biromes, Cuadernillos anillados.
Técnicos/ Metodológicos	Cursos on line para Jefes de áreas y gerentes.	6	36.000,00	Total para 6 personas. Proyecto HS- Suscripción
	Medios impresos / folletos	80 jgos	20.000,00	1 Jgo por participante
	Manuales de buenas prácticas / Check list.	80 Jgos	3.600,00	1 Jgo por participante <ul style="list-style-type: none"> Manual de Buenas prácticas. SRT (55 pag) Manual Seguridad e higiene en hotelería y gastronomía. (Pag 75) Recomendaciones de seguridad en la hotelería. (Pag 163)
	Convenio con Medios Locales. Cursos UTHGRA Córdoba prevención	6	Sin costo	1 Jgo por participante Curso de prevención de riesgos del trabajo en la actividad hotelera y gastronómica (123 pág)
Financiero	TOTAL aproximado		1.902.000,00	

Nota: Presupuesto para la implementación del Sistema de Gestión y capacitación.
Elaboración propia.

Acciones a desarrollar

Para la concreción del proyecto es fundamental realizar las actividades detalladas en la Figura 2 (Plan de Acción) y en la Figura 3 (Gantt- Cronograma de Implementación).

Figura 2: Actividades para llevar a cabo el plan de acción.

PLAN DE ACCIÓN

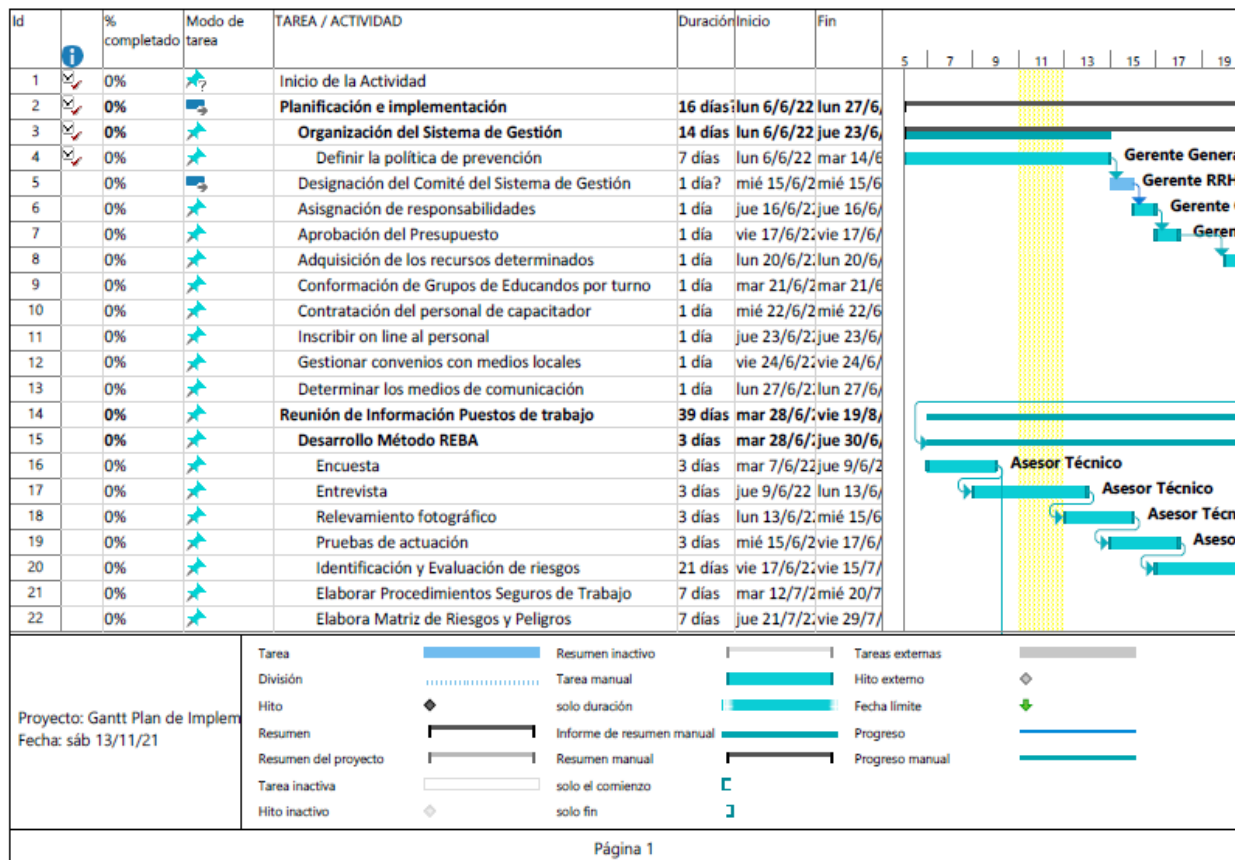


Objetivos:					
Elaboró : Sr.			Revisó: Sr.		
Cargo:			Cargo:		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / CARGO	FECHA, PLAZO, FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA DEL CONTROL	OBSERVACIONES
1	PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	GERENCIA - ASESOR	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	FIJAR LA POLITICA DE SYSO
2	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	GERENCIA- JEFE DE DEPARTAMEN TE- ASESOR TÉCNICO	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DETERMINACIÓN DEL COMITÉ, RESPONSABILIDADES, RECURSOS
3	REUNIÓN DE INFORMACIÓN	ASESOR TÉCNICO - GERENCIA- TRABAJADOR ES	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	RELEVAMIENTO INICIAL
4	EVALUACIÓN DE RIESGOS	COMITÉ DE SEGURIDAD	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
5	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS	CAPACITADO R	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN DE EDUCACIÓN
6	EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y AVANCES	COMITÉ DE SEGURIDAD	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	INFORMES Y REGISTROS, INDICADORES
7	VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITOR INTERNO	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	COMPROBACIÓN
8	AUDITORIAS	AUDITOR	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	PERMANENTE
9	INFORMES	ASESOR TÉCNICO -	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	RESULTADOS Y RECOMENDACIONES
10	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	REPORTE DE RESULTADOS A LA GERENCIA, PARA LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LLEVAR A CABO

Marco de tiempo

Figura 3: Diagrama de Gantt. Cronograma de actividades.

https://drive.google.com/drive/folders/11LBFMkVAv90J0u_VTwak0dTcRmVmRoiE?usp=sharing



Fuente: elaboración propia.

Teniendo como puntapié inicial la conformidad y determinación de la política adoptada por la Dirección, se planificarán las acciones preventivas, luego de haber realizado el registro fotográfico y la evaluación de riesgos. Para cada actividad se determinará un responsable, además de crear el comité encargado de la implementación, compuesto por los jefes de áreas.

Es fundamental verificar el estado de conocimiento de los colaboradores por medio de Check List (Anexos 2, 3, 4, y 5), permitirá determinar la base del conocimiento sobre el que debemos partir.

Se capacitará al personal por medio de clases dirigidas en grupos, teniendo en cuenta los turnos de trabajo y disponibilidad. Se hará hincapié sobre el trabajo seguro, implementando los manuales de buenas prácticas para el servicio de mucamas (Anexo 6), así como el cumplimiento de los Procedimientos predeterminados (Anexo 7).

Evaluación

Dando cumplimiento al ciclo PHVA, podemos utilizar para verificar el estado de cumplimiento de lo planificado y a manera de tablero de control los indicadores básicos presentes en la Figura 4. La utilización de los indicadores de medición nos reflejará el grado de eficiencia, avance y cumplimiento de los objetivos, que para el caso particular no debe ser menor al 80% del total evaluado de cada uno. En los casos en que sean menores se tomará acción tratando los riesgos faltantes, mejorando la asistencia, completando las capacitaciones planificadas, evaluando nuevamente a los trabajadores reprobados, completando las actividades planificadas, informando a la totalidad de trabajadores y cumpliendo con los puntos del RGRL, respectivamente en el siguiente semestre.

Es importante la evaluación y auditoria interna luego de cada fase terminada, para corregir quien este designado como responsable en el Diagrama de Gantt, algún desvío en la ejecución. Luego de la cual se elevarán los resultados a la dirección del hotel y se dará a conocer los mismos a los trabajadores, por medio de circulares interna.

Figura 4: Indicadores de desempeño.

Tipo de Indicador	Calculo	Objetivo	Frecuencia
Riesgos	$RC = \left(\frac{\text{Sum Riesgos Tratados}}{\text{Sum Riesgos existentes}} \right) \times 100.$	Alto: 90/100 % ideal Medio: 60/89% Bajo: Menos 59%	Determinada en el Cronograma de actividades. Gantt
Ausentismo	$AU = \left(\frac{\text{Sum Hs Ausentes}}{\text{Sum Hs Laborales}} \right) \times 100$	Alto: 90/100 % ideal Medio: 60/89% Bajo: Meno 59%	Determinada en el Cronograma de actividades. Gantt
Capacitación	$Cap = \left(\frac{\text{Cap efectuadas}}{\text{Cap planificadas}} \right) \times 100$	Alto: 100 % ideal Medio: 60/99% Bajo: Meno 59%	Determinada en el Cronograma de actividades. Gantt
Grado de asimilación.	$GA = \left(\frac{\text{Trabajadores reprobados}}{\text{Total trabajadores Evaluados}} \right) \times 100.$	Alto: 90/100 % ideal Medio: 60/89% Bajo: Meno 59%	Determinada en el Cronograma de actividades. Gantt
Progreso	$Prog = \left(\frac{\text{Act realizada}}{\text{Act Planificadas}} \right) \times 100$	Alto: 90/100 % ideal Medio: 60/89% Bajo: Meno 59%	Determinada en el Cronograma de actividades. Gantt
Comunicación	$Com = \left(\frac{\text{Nro trabajadores informados}}{\text{Nro a informar}} \right) \times 100$	Alto: 100 % ideal Medio: 60/99% Bajo: Meno 59%	Determinada en el Cronograma de actividades. Gantt
Check list	RGRL Decreto 351/79	Alto: 100 % ideal Medio: 60/99% Bajo: Meno 59%	Determinada en el Cronograma de actividades. Gantt

Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

Luego del análisis pormenorizado de las instalaciones y puestos de trabajo del Hotel Howard Johnson y teniendo en cuenta los diferentes aspectos relacionados con la higiene y seguridad, se determinó una deficiencia en la ejecución de las actividades, evidenciando una carencia de conocimientos básicos en el cuidado de la salud laboral.

Dado que las dolencias o enfermedades laborales, relacionadas con las deficientes posturas de trabajo adoptadas, no suelen aparecer en forma inmediata, el personal le resta importancia, sin tener en cuenta la verdadera consecuencia o dificultad motriz que puede llegar a provocar, motivo por el cual no se han tomado medidas preventivas y/o correctivas.

La puesta en marcha del plan tiene como finalidad incrementar **la aptitud -conocimiento y habilidad- y la actitud del colaborador**, contribuyendo al mejor desempeño de sus funciones, aplicando las técnicas adecuadas de acuerdo a la actividad a desarrollar.

La aplicación del Programa de gestión de higiene y salud ocupacional, se basa en el cumplimiento de las leyes nacionales y normativas vigentes, exigidas para el funcionamiento de la empresa. La documentación generada del Plan, como la matriz de riesgos, plan de capacitación, manuales de buenas prácticas, listas de chequeo y auditorias permanentes, fueron diseñados para disminuir los riesgos mencionados y sentar las bases para ampliar el rango de acción dentro de la empresa.

El recurso humano recobra mayor importancia al trabajar en un ambiente seguro y bajo normas estrictas de calidad, lo que conlleva a que sean más productivos, se sientan representados, y como consecuencia, la organización es más competitiva y obtiene mayores beneficios económicos.

Cabe mencionar que las normas ISO 45001 son aplicables a cualquier tipo de organización y su implementación se considera como un signo distintivo de evolución en la gestión de prevención de riesgos laborales.

Entre los beneficios que ofrece la aplicación del programa pueden mencionarse:

- Reducción de accidentes laborales y gastos derivados del mismo.
- Contar con colaboradores calificados.
- Integración de los Sistemas de Gestión, que incluyen calidad, medio ambiente, salud y seguridad.

RECOMENDACIONES

- Realizar un Plan que incluya la programación de capacitaciones anuales, supervisión y control, para la actualización de conocimientos y mejorar el desempeño laboral. Este plan debe modificarse en función de nuevos riesgos que se identifiquen durante su ejecución y en base capacitaciones a realizar para nuevos colaboradores que se incorporen a la empresa.
- Mantener informado al personal sobre las políticas adoptadas y sus modificaciones. Se publicarán en cartelera a la vista o usando publicaciones virtuales en la intranet del hotel. Una opción muy útil y válida durante la Pandemia es el uso de publicaciones en grupos Whatsapp para tal fin.
- Incluir en principio a todos los responsables de las áreas, para luego hacer extensivo los conocimientos al resto de los colaboradores.
- Mantener activo al comité seguridad y salud en el trabajo, con la presencia del asesor técnico calificado y matriculado. La actividad del comité de seguridad deberá quedar registrada en minutas de reunión para que queden bien claros los temas tratados, actividades a realizar y responsables de ejecución.
- Extender el estudio a todas las áreas y niveles del hotel, pues es fundamental el conocimiento y apoyo de la gerencia a la gestión en proceso, además en ningún área o nivel se está exento de sufrir un accidente o enfermedad laboral.
- Confeccionar los manuales de procedimiento para cada área específica de la cadena, consultando durante la confección a los colaboradores de cada una de ellas.
- Confeccionar los manuales de buenas prácticas por lugar de trabajo y capacitar al personal.
- Certificar norma ISO 45001:2018 “Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo”.
- Implementar un sistema de gestión integrado (SGI), que involucra integrar los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001), medio ambiente (ISO 14001) y seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001), con el fin de lograr una gestión más eficiente de los procesos, optimizar los recursos, beneficiar a la organización y acrecentar su competitividad.

La cultura sobre seguridad y salud ocupacional es producto de una cultura individual, debiendo ser considerada prioritarias para todo el personal en su conjunto. Su implementación generará un círculo virtuoso que reflejará una disminución sustancial en los porcentajes de accidentes laborales y en la reducción de costos probables.

La implementación es una inversión a futuro.

REFERENCIAS

FREMAP Mutua colaboradora con la Seguridad Social Número 61, (2017), *Manual de Seguridad y Salud en Hostelería*. España. Recuperado de <https://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/MAN.014%20%20M.S.S.%20Hosteleria.pdf>

Informe provisorio de accidentabilidad SRT-2021
https://www.srt.gob.ar/estadisticas/acc_informe_provisorio.php

Ley 19587, *Higiene y Seguridad en el trabajo*, Infoleg ,21 de abril de 1974, recuperado de: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/17612/norma.htm>

Ley 24557, *Riesgos de Trabajo*, Infoleg ,13 de SEPTIEMBRE de 1995, recuperado de: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/27971/norma.htm>

Manual de Buenas Prácticas en Hotelería 2018, recuperado de: http://www.uthgraturismo.com.ar/wp-content/uploads/2015/03/Manual-Buenas-Practicas_Hoteleria_2018.pdf

Manual de implementación del Standard OHSAS 18001-2007
<https://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/LIB.019%20-%20Manual%20implantacion%20OHSAS%2018001.pdf>

Norma internacional ISO 31000:2009, *Sistemas de Gestión de Riesgos y Seguridad*, Recuperado de: <https://www.isotools.org/normas/riesgos-y-seguridad/iso-31000/>

Norma internacional ISO 45001:2018, *Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo*, Recuperado de: <https://www.nueva-iso-45001.com/>

Organización Internacional de Trabajo, (2010). *Plan de acción (2010-2016) para alcanzar un amplio grado de ratificación y de aplicación efectiva de los instrumentos sobre seguridad y salud en el trabajo (Convenio núm. 155, su Protocolo de 2002, y Convenio núm.187)*. Recuperado de: https://www.ilo.org/global/standards/WCMS_125637/lang--es/index.htm

Pegoraro, L (2016). Recomendaciones de Seguridad en la Hotelería. Recuperado de <https://ihguthgra.org.ar/bibliografia>.

Superintendencia de Riesgos del Trabajo, (2018). *Manual de buenas prácticas en Hotelería*. Argentina. Recuperado de <https://www.srt.gob.ar/index.php/2018/12/10/mbphoteleria/>

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORM_GP_SGDP_008_V 1.0

Empresa: HOTEL H&J
 N° Empresa:
 Sucursal: VILLA CARLOS PAZ
 Área: COCINA/ HOUSEKEEPING

Responsable Área:
 Objetivo: Identificar y evaluar los riesgos para gestionar el plan de acción adecuado.

NOTA: El documento incluye comentarios y vínculos, sólo desplace el cursor por los principales campos.

PROCESO	ACTIVIDAD (Rutinas/ No Rutinas)	POR EMPRESA	POR SERVICIO	PUESTO DE TRABAJO (ocupación)	N° TRABAJADORES	PELIGROS		INCIDENTES POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL	EVALUACIÓN DE RIESGOS						PLAN DE ACCIÓN	
						FUENTE, SITUACIÓN	ACTO			SEGURIDAD				HIGIENE OCUPACIONAL			NUEVAS MEDIDAS DE CONTROL
										Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo	Existe Evaluación de Riesgo	Nivel de Riesgo		
Housekeeping	Rutina	X		Limpieza		Uniformes	No usar adecuadamente los uniformes / poseer elementos sueltos	Atrapamiento/ enganche de elementos. Cortes y caídas	No hay medidas al respecto	3	4	12	Bajo	NO	bajo	Controlar la entrega de uniformes adecuados.	
	Rutina	X				Movimientos repetitivos	Falta de conocimiento/ Limitación movimientos	Trastornos musculoesqueléticos	Poca información.	5	6	30	Moderado	Si Cuantitativa	importante	Plan de capacitación e información impresa.	
	Rutina	X				Productos químicos sin HDS	Falta de HDS	Intoxicación/ Quemaduras	No hay medidas al respecto	5	6	30	Moderado	Si Cualitativa	importante	Dar a conocer las HDS al personal	
	Rutina	X				Iluminación insuficiente	Tiempo de reacción lenta/ Fatiga visual debido a carga o duración laboral	Choque contra elementos fijos/ Fatiga visual	No hay medidas al respecto	5	6	30	Moderado	Si Cualitativa	bajo	Gestionar Plan de iluminación.	
	Rutina	X				Pisos resbaladizos y con desniveles.	Falta de señalización de desniveles o áreas ciegas.	Torceduras/ Cortes/ Contusiones	Señalización inadecuada.	3	8	24	Moderado	Si Cuantitativa	bajo	Elaborar nuevos planes de señalización por sectores.	
	Rutina	X				Contacto con residuos	Utilización de EPP inadecuados/ falta de señalización.	Cortes/laceraciones/ Intoxicación/ Infecciones.	Sin señalización ni separación de residuos en origen.	9	6	54	Importante	Si Cualitativa	importante	Controlar los sectores de disposición de RSU en lugares debidamente asignados.	
	Rutina	X				Manejo manual de cargas	Falta de capacitación/ Exceso de confianza	Fatiga muscular/ Lesiones lumbares/Columna vertebral	Cuenta con procedimientos operativos.	5	6	30	Moderado	Si Cualitativa	bajo	Plan de capacitación e información impresa.	
	Rutina	X															
Cocina	Rutina	X		Cocinero		Movimientos repetitivos	Mal manejo de materiales/ Prácticas inadecuadas/	Exposición a Movimientos repetitivos	Poca información.	9	6	54	Importante	Si Cuantitativa	importante	Plan de capacitación e información impresa.	
						Tropiezos y caídas	Desorden/ falta de limpieza	Torceduras/ Cortes/ Contusiones	No se aplica permanentemente las medidas de orden y limpieza	5	6	30	Moderado	NO	bajo	Implementar listas de chequeo de limpieza por área y responsable.	
						Manejo de hornos y hornallas	Exceso de confianza/ utilización inadecuado de los EPP/ Mantenimiento deficiente	Quemaduras/ incendios/ explosiones.	Sin protocolos	5	8	40	Importante	Si Cualitativa	importante	Implementar sensores para detectar altas temperaturas.	
						Exposición térmica	Excesiva temperatura/	Quemaduras.	Poca información.	5	4	20	Moderado	Si Cualitativa	importante	Plan de capacitación e información impresa.	
						Lavado de vajillas	Máquinas en mal estado/ Utilización de productos químicos.	Electrocución/ cortocircuitos/	Falta planilla de utilización	5	6	30	Moderado	NO	importante	Implementar lista de chequeo para su utilización.	
						Levantamiento de cargas	Falta de capacitación.	Fatiga muscular/ Lesiones lumbares/Columna vertebral	Poca información.	5	6	30	Moderado	Si Cualitativa	bajo	Plan de capacitación e información impresa.	
						Utilización de utensilios de cocina.	Protecciones inexistentes o en mal estado/ Desorden	Cortes/ amputaciones/ golpes.	Falta de protocolos	9	8	72	Crítico	NO	bajo	Implementar protocolos de utilización.	

Elaborado por:
 Fecha:

Revisado por:
 Fecha:

Aprobado por:
 Fecha:

bla

TABLA 1
PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL(LOS) INCIDENTE(S) ASOCIADO(S)

Clasificación	Probabilidad de ocurrencia	Puntaje
BAJA	El incidente potencial se ha presentado una vez o nunca en el área, en el período de un año.	3
MEDIA	El incidente potencial se ha presentado 2 a 11 veces en el área, en el período de un año.	5
ALTA	El incidente potencial se ha presentado 12 o más veces en el área, en el período de un año.	9

[Volver a Matriz](#)

**TABLA 2
SEVERIDAD**

Clasificación	Severidad o Gravedad	Puntaje
LIGERAMENTE DAÑINO	Primeros Auxilios Menores, Rasguños, Contusiones, Polvo en los Ojos, Erosiones Leves.	4
DAÑINO	Lesiones que requieren tratamiento medico, esguinces, torceduras, quemaduras, Fracturas, Dislocación, Laceración que requiere suturas, erosiones profundas.	6
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Fatalidad – Para / Cuadriplejia – Ceguera. Incapacidad permanente, amputación, mutilación,	8

Volver a Matriz

Tabla 3
Evaluación y Clasificación del Riesgo

Severidad → Probabilidad ↓	LIGERAMENTE DAÑINO (4)	DAÑINO (6)	EXTREMADAMEN TE DAÑINO (8)
BAJA (3)	12 a 20 Riesgo Bajo	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo Moderado
MEDIA (5)	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo Moderado	40 a 54 Riesgo Importante
ALTA (9)	24 a 36 Riesgo Moderado	40 a 54 Riesgo Importante	60 a 72 Riesgo Crítico

[Volver a Matriz](#)

NIVELES DE RIESGO

(REFERENCIA: Procedimiento de Higiene Ocupacional ACHS).

Riesgos Químicos.-

Tabla 4.1.- Agentes Químicos.

Resultado de la Medición (RM)	Nivel de Riesgo
$RM \leq 50\% LP^*$	Bajo
$LP^* > RM > 50\% LP^*$	Importante
$RM \geq LP^*$	Crítico

[Volver a Matriz](#)

LP*:Límite Permisible establecido en Decreto Supremo N°594/1999 del MINSAL para el agente químico correspondiente. [Adaptar según la legislación de su país](#)

Riesgos Físicos.-

Tabla 4.2.- Iluminación.

Nivel de riesgo por fatiga visual			
Iluminancia	Luminancia	Color	Nivel de Riesgo NR
1	1	1	Bajo
0	1	1	Importante
1	0	1	
1	1	0	Crítico
0	0	0	
0	0	1	
0	1	0	
1	0	0	

Donde:

0 = Deficiente.

1 = Suficiente.

NR: Nivel de Riesgo.

Bajo = Sin Riesgo de Fatiga Visual.

Importante = Nivel de Alarma o Intermedio.

Crítico = Riesgo de Fatiga Visual

[Volver a Matriz](#)

Tabla 4.3.- Ruido.

Criterio de evaluación de la exposición ocupacional a ruido y Nivel de Riesgo		
Condición	Condición	Nivel de Riesgo
$DRD < 0.5$	$NPS_{eq8h} < 82 \text{ dB(A)}$	Bajo
$0.5 \leq DRD \leq 1$	$82 \text{ dB(A)} \leq NPS_{eq8h} \leq 85 \text{ dB(A)}$	Importante
$DRD > 1$	$NPS_{eq8h} > 85 \text{ dB(A)}$	Crítico

Donde:

DRD: Dosis de Ruido Diaria
 NPS_{eq8h}: Nivel de Presión Sonora
 Continuo Equivalente normalizado
 a 8 horas

[Volver a Matriz](#)

Tabla 4.4.- Vibración mano-brazo.

Criterio de calificación para exposición a vibración de mano-brazo	
Condición	Nivel de Riesgo
$A_{eq(8)} \leq 2,5 \text{ m/s}^2$	Bajo
$2,5 \text{ m/s}^2 < A_{eq(h)} \leq 5 \text{ m/s}^2$	Importante
$A_{eq(h)} > 5 \text{ m/s}^2$	Crítico

Donde:

A_{eq8h}= Valor de Exposición Diaria Normalizado a 8 horas de Aceleración Vibratoria Equivalente.

Tabla 4.5.- Vibración cuerpo entero .

Criterio de calificación para exposición a vibración de cuerpo entero	
Condición	Nivel de Riesgo
$a_{eq(8)} \leq 0,5 \text{ m/s}^2$	Bajo
$0,5 \text{ m/s}^2 < a_{eq(h)} \leq 0,813 \text{ m/s}^2$	Importante
$a_{eq(h)} > 0,813 \text{ m/s}^2$	Crítico

Donde:
 aeq8h= Valor de Exposición Diaria Normalizado a 8 horas de Aceleración Vibratoria Equivalente.

[Volver a Matriz](#)

Tabla 4.6.- Radiaciones Ionizantes.

Clasificación de puestos de trabajo en base al límite anual (LA) de dosis equivalente (H) medida en REM	
Dosis Equivalente (H) (Rem)	Nivel
$H < 1/3LA$	Bajo
$1/3LA \leq H \leq LA$	Importante
$LA < H$	Crítico

[Volver a Matriz](#)

Tabla 4.7.- Calor.

Régimen de Trabajo-Descanso en cada hora	Criterio de evaluación según indicador TGBH					
	CARGA DE TRABAJO					
	LIGERA Menor a 375 Kcal/h		MODERADA 375 a 450 Kcal/h		PESADA Mayor a 450 Kcal/h	
	TGBH (°C)	Nivel	TGBH (°C)	Nivel	TGBH (°C)	Nivel
Continuo	< 24,5	1	< 21,0	1	Independiente T°	Crítico
	≥ 24,5	2	≥ 21,0	2		
	≥ 30,0	3	≥ 26,7	3		
75% - 25%	< 24,5	1	< 21,0	1	< 15,4	Bajo
	≥ 24,5	2	≥ 21,0	2	≥ 15,4	Importante
	≥ 30,6	3	≥ 28,0	3	≥ 25,9	Crítico
50% - 50%	< 24,5	1	< 21,0	1	< 15,4	Bajo
	≥ 24,5	2	≥ 21,0	2	≥ 15,4	Importante
	≥ 31,4	3	≥ 29,4	3	≥ 27,9	Crítico
25% - 75%	< 24,5	1	< 21,0	1	< 15,4	Bajo
	≥ 24,5	2	≥ 21,0	2	≥ 15,4	Importante
	≥ 32,2	3	≥ 31,1	3	≥ 30,0	Crítico

[Volver a Matriz](#)

Tabla 4.8.- Frío.

Tabla 4.26 Criterios de evaluación de estrés por frío	
Temperatura Ambiente de Trabajo (TAT)	Nivel
$TAT > 10^{\circ} C$	Bajo
$10^{\circ} C \geq TAT \geq 0^{\circ} C$	Importante
$TAT < 0^{\circ} C$	Crítico

TAT < 0,5 C

Crítico

[Volver a Matriz](#)

Riesgos Ergonómicos.-

Tabla 4.9.- Manejo Manual de Carga.

Manejo manual de carga	
Categoría metodología MAC	Nivel
1	Bajo
2 y 3	Importante
4	Crítico

[Volver a Matriz](#)

Tabla 4.10.- Trabajo Repetitivo.

Tabla 5.24 Trabajo repetitivo	
Categoría OCRA Check List	Nivel
0 – 11	Bajo
11,1 – 22,5	Importante
> 22,5	Crítico

[Volver a Matriz](#)

**TABLA 5
CRITERIOS DE CONTROL DE PELIGROS**

[Volver a](#)

Nivel de Riesgo "SEGURIDAD e HIGIENE OCUPACIONAL"		Control del Peligro "SEGURIDAD e HIGIENE OCUPACIONAL"
Inaceptable	Crítico	<p>SEGURIDAD: No se debe continuar con la actividad, hasta que se hayan realizado acciones inmediatas para el control del peligro. Posteriormente, las medidas de control y otras específicas complementarias, deben ser incorporadas en plan o programa de seguridad y salud ocupacional del lugar donde se establezca este peligro. Se establecerán objetivos y metas a alcanzar con la aplicación del plan o programa. El control de las acciones incluidas en el programa, debe ser realizado en forma mensual.</p> <p>HIGIENE OCUPACIONAL: Incorporar puestos de trabajo al Programa de Control de HO orientado al agente que genera el NR Crítico, y las personas afectadas al Programa de Vigilancia Médica*, mediante la confección de INE cuando corresponda. Se dará prioridad al control de los casos con Nivel de Riesgo Crítico, desarrollándose acuerdos de control con empresa, para la posterior verificación de su cumplimiento y actualización del Programa de Seguimiento Ambiental/ Salud. NOTA (*) : No todos los agentes de HO, cuentan con Programa de Vigilancia Médica ACHS. Los riesgos de higiene presentes y no evaluados, se deben Incorporar a Programa de Evaluación Ambiental</p>
	Importante	<p>SEGURIDAD: Se establecerá acciones específicas de control de peligro, las cuales deben ser incorporadas en plan o programa de seguridad y salud ocupacional del lugar donde se establezca este peligro. El control de las acciones, debe ser realizado en forma trimestral.</p> <p>HIGIENE OCUPACIONAL: Incorporar puestos de trabajo al Programa de Control de HO orientado al agente que genera el NR Importante. Se efectuarán acuerdos de control con empresa, para la posterior verificación de su cumplimiento y actualización del Programa de Seguimiento Ambiental/ Salud.</p>
	Moderado	<p>SEGURIDAD: Se establecerá acciones específicas de control, las cuales deberán ser documentadas e incorporadas en plan o programa de seguridad del lugar donde se establezca este peligro. El control de éstas acciones, debe ser realizado en forma anual.</p> <p>HIGIENE OCUPACIONAL: No aplicable</p>
Aceptable	Bajo	<p>SEGURIDAD: No se requiere acción específica, se debe reevaluar el riesgo en un período posterior.</p> <p>HIGIENE OCUPACIONAL: Incorporar o actualizar puestos de trabajo a Programa de Seguimiento Ambiental /Salud.</p>

[Volver a Matriz](#)

[Volver al Programa de Control](#)

Matriz

Acto (o acción de peligro)Volver a Matriz

Acción de terceros
Actuar sin autorización
Conducta / comportamiento inadecuado
Desviarse de los Métodos /normativas aceptadas
Intervenir equipos energizados y/o en movimientos
Mal manejo de materiales, equipos e insumos
No advertir /señalizar
No usar equipo de protección personal
Omitir o neutralizar dispositivos de protección
Presentarse al trabajo en condiciones de salud anormales
Uso de vestuario o elementos extraños
Uso inadecuado de datos /información
Uso inadecuado de herramientas y equipos de protección
Almacenamiento defectuoso.
Falta de experiencia
Orientación inadecuada
Entrenamiento inicial inadecuado
Entrenamiento de actualización inadecuado
Instrucciones mal interpretadas
Falta de conocimiento / Otras
Instrucción inicial inadecuada
Práctica inadecuada
Desempeño inestable
Falta de práctica
Falta de Habilidad, Entrenamiento / Otra
Altura, peso, tamaño, fuerza , extensión inadecuada
Rango de movimiento corporal restringido
Habilidad limitada para mantener posiciones del cuerpo
Sensibles a sustancias o alergias
Sensibles a límites sensoriales (temperatura, ruido, etc)
Deficiencia visual / deficiencia auditiva
Otras deficiencias corporales (tacto, gusto, olfato, equilibrio)
Incapacidad respiratoria
Otras deficiencias físicas permanentes / temporales
Capacidad Física, Fisiológica / Otra
Temores o fobias
Desequilibrio emocional
Enfermedad mental
Nivel de inteligencia
Inhabilidad para comprender
Discernimiento pobre; coordinación y aptitudes de aprendizaje insuficiente.
Tiempo de reacción lenta
Aptitud mecánica escasa
Fallas de memoria (olvidadizo)
Capacidad Mental, sicológica inadecuada /Otra
El desempeño inadecuado es más gratificante
El desempeño correcto se convierte en castigo
Falta de incentivos / Incentivos de producción inapropiados
Frustración excesiva / agresión inapropiada
Intento inapropiado por ahorrar tiempo o esfuerzo / evitar lo inconfortable
Instrucción inicial inadecuada
Motivación Inadecuada / Otra
Lesión o enfermedad
Fatiga debido a carga o duración laboral
Fatiga debido a falta de reposo
Fatiga debido a sobrecarga sensorial
Limitaciones de movimiento
Insuficiencia de azúcar en la sangre
Estrés físico o fisiológico
Sobrecarga emocional
Fatiga por carga o velocidad de tarea mental
Preocupaciones con problemas / Frustración
Enfermedad mental

Volver a Matriz

Ejemplos de Fuente o Situación

FUENTE	Equipos:	Protección de maquinaria inexistente o insuficiente
		Inexistencia de manuales de operación
		Falla en el sistema de aislación
		Conductores eléctricos sin protección o falta de aislación
		Sistemas de bloqueo inexistente o desconectados
		Advertencias o poco claras o inexistentes (auditiva u visual)
		Equipos sin mantenciones o revisiones de funcionamiento
		Equipo con partes alteradas o defectuosas
	Falta de manual de instrucciones (original)	
	Materiales:	Falta de rotulación
		Falta de la Hoja de Datos de Seguridad
		Envase dañado o con defectos
		Almacenamiento incorrecto
	Ambiente	Productos incompatibles o reactivos
		Iluminación insuficiente
		Presencia de gases o agentes peligrosos
		Piso fuera de norma o especificaciones
		Espacio reducido
		Espacio confinado
		Falta de orden y aseo
		Falta de delimitación de pisos
		Superficies calientes
		Carga de combustible
		Falta de señalización
		HIGIENE OCUPACIONAL:
		Manejo manual de carga - Agente Ergonómico
		Movimiento repetitivo -Agente Ergonómico
		Trab. altura geográfica - Agente Ergonómico
		Ruido
		Sílice - Agente Químicos
		Polvo - Agentes Químicos
		Gases - Agentes Químicos
Vapores - Agentes Químicos		
Rocios - Agentes Químicos		
Nieblas - Agentes Químicos		
Humos metálicos - Agentes Químicos		
Calor		
Frío		
Rad. Ionizante (rayos X, alfa, beta, gama)		
Rad. no Ionizante (campos electromagnéticos baja, media y alta frecuencia; UV)		
Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)		
Vibración cuerpo entero		
Vibración mano-brazo		

Volver a Matriz

SITUACIÓN	Administrativas de oficina
	Administrativas de Terreno
	Labores de vigilancia y protección industrial
	Manipulación de herramientas manuales
	Preparación de alimentos
	Manejo manual de cargas
	Manejo de corto punzantes con material biológico
	Trabajo en altura (igual o superior a 1,8 metros)
	Labores en espacios confinados
	Operación y/o mantención de equipos energizados
	Operación de equipos o herramientas con partes en movimiento
	Conducción de vehículos
	Operación de maquinarias en Superficies (tractor, grúa horquilla)
	Izamiento de cargas u operaciones de levante (uso de tecles, grúas torre, etc.)
	Manejo con objetos calientes o fundidos
	Operaciones con sustancias peligrosas
	Excavaciones
	Operaciones de Calderas y/o Autoclaves
	Manejo de Animales

Volver a Matriz

Incidente Asociados a Seguridad (Referencia Según norma ANSI Z 16.2)**Volver a Matriz**

Caída a diferente nivel
Caída al mismo nivel
Contacto con objetos calientes
Contacto con fuego
Contacto con electricidad
Contacto con objetos cortantes
Contacto con objetos punzantes
Contacto con sustancias químicas
Golpeado con objeto o herramienta
Golpeado por objeto
Golpeado contra objetos o equipos
Choque por otro vehículo
Choque contra elementos móviles
Choque contra objetos o estructura fija
Atrapamiento por objeto fijo o en movimiento
Atrapamiento entre objetos en movimiento o fijo y movimiento
Inmersión
Incendio
Explosión
Picadura o mordedura causado por animal o insecto
Atropello
Intoxicación por alimentos
Otro especificar:

Incidentes Asociados a Higiene Ocupacional

Exposición a manejo manual de carga - Agente Ergonómico
Exposición a mov repetitivo -Agente Ergonómico
Exposición a trabajo en altura geográfica - Agente Ergonómico
Exposición a Ruido
Exposición a Sílice - Agente Químicos
Exposición a polvo - Agentes Químicos
Exposición a gases - Agentes Químicos
Exposición a vapores - Agentes Químicos
Exposición a rocíos - Agentes Químicos
Exposición a nieblas - Agentes Químicos
Exposición a humos metálicos - Agentes Químicos
Exposición a Calor
Exposición a Frío
Exposición a Rad. Ionizante (rayos X, alfa, beta, gama)
Exposición a Rad. no Ionizante (campos electromagnéticos de baja , media y alta frecuencia; UV)
Exposición a Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)
Exposición a Vibración cuerpo entero
Exposición a Vibración mano-brazo
Otro especificar:

PLAN DE ACCIÓN

Empresa:	HOTEL H&J	Nº Asociado:	
Dirección:		Area:	COCINA/ HOUSEKEEPING
Ciud./Reg.:	VILLA CARLOS PAZ	Fecha:	

Objetivos:

Elaboró : Sr.	Revisó: Sr.	Aprobó: Sr.
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / CARGO	FECHA, PLAZO, FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA DEL CONTROL	OBSERVACIONES
1	PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	GERENCIA - ASESOR	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	FIJAR LA POLITICA DE SYSO
2	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	GERENCIA- JEFE DE DEPARTAMENTE- ASESOR TÉCNICO	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DETERMINACIÓN DEL COMITÉ, RESPONSABILIDADES, RECURSOS
3	REUNIÓN DE INFORMACIÓN	ASESOR TÉCNICO - GERENCIA- TRABAJADORES	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	RELEVAMIENTO INICIAL
4	EVALUACIÓN DE RIESGOS	COMITÉ DE SEGURIDAD	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
5	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS	CAPACITADOR	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN DE EDUCACIÓN
6	EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y AVANCES	COMITÉ DE SEGURIDAD	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	INFORMES Y REGISTROS, INDICADORES
7	VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITOR INTERNO	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	COMPROBACIÓN
8	AUDITORIAS	AUDITOR	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	PERMANENTE
9	INFORMES	ASESOR TÉCNICO -	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	RESULTADOS Y RECOMENDACIONES
10	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	REPORTE DE RESULTADOS A LA GERENCIA, PARA LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LLEVAR A CABO

LEYENDA:	Sí	LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001			Observaciones
	En proceso				
	No				
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
4,1	Comprensión de la organización y de su contexto				
	¿La organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?				
4,2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas				
	¿La organización ha determinado...?				
	a)	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;			
	b)	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;			
	c)	cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos.			
4,3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST				
	¿La organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?				
	¿Al determinar este alcance, la organización ha...?				
	a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;			
	b)	tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;			
	c)	tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas			
Una vez que se definió el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?					
¿El alcance esta disponible como información documentada?					
4,4	Sistema de gestión de la SST				
	¿La organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?				
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
5,1	Liderazgo y compromiso				
	¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?				
	a)	tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la salud y seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;			
	b)	asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;			
	c)	asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;			
	d)	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;			
	e)	asegurándose de la participación activa de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;			
	f)	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;			
	g)	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;			
	h)	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;			
	i)	asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;			
j)	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;				

	k)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al sistema de gestión de la SST				
	Política de la SST					
	¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5.3 y 5.4) que...?					
5,2	a)	incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;				
	b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;				
	c)	incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;				
	d)	incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);				
	e)	incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (véase 10.2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;				
	f)	incluya un compromiso para la participación, es decir, la implicación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de la SST.				
	¿La política de la SST...?					
	a)	está disponible como información documentada;				
	b)	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización				
	c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;				
	d)	se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.				
	Roles de responsabilidades					
5,3	¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?					
	¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?					
	a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;				
	b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.				
	Participación y consulta					
5,4	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?					
	¿La organización ha...?					
	a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;				
	b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;				
	c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;				
	d)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:				
		1)	determinado los mecanismos para su participación y consulta;			
		2)	identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);			
		3)	tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);			
		4)	identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);			
		5)	determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);			
		6)	determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);			
		7)	investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);			
	e)	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:				
		1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);			
		2)	establecido la política (véase 5.2);			
		3)	asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);			
	4)	determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);				
	5)	establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);				

6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);				
7)	determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);				
8)	planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);				
9)	establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).				

6. PLANIFICACIÓN

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
	Generalidades				
	¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?				
	a) asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;				
	b) prevenir o reducir efectos no deseados;				
	c) lograr la mejora continua.				
	¿La organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5.4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?				
	¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?				
6.1.1	a) los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);				
	b) los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);				
	c) los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del sistema de gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.				
	¿La organización ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST?. ¿En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación se ha iniciado antes de que el cambio se implemente (véase 8.2).?				
	¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?				
	a) riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;				
	b) procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.1 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.				
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST				
	Identificación de los peligros				
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen?. ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?				
	a) las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:				
	1) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;				
	2) los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;				
	3) los factores humanos;				
	4) cómo se realiza el trabajo realmente;				
	b) las situaciones de emergencia;				
	c) las personas, incluyendo la consideración de:				
	1) aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;				
	2) aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;				
	3) trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;				
6.1.2.1	d) otras cuestiones, incluyendo la consideración de:				
	1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;				
	2) las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;				
	3) las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;				

	e)	los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);				
	f)	los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;				
	g)	los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;				
	h)	cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.				
6.1.2.2	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST					
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?					
	a)	evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;				
	b)	identificar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el apartado 4.1 y de las necesidades y expectativas identificadas en el apartado 4.2.				
	¿Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático? ¿Estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?					
6.1.2.3	Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades					
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?					
	a)	las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:				
	1)	los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;				
	2)	las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;				
	3)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;				
	b)	las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.				
6.1.3	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos					
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?					
	a)	determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;				
	b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);				
	c)	tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.				
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?					
6.1.4	Planificación para tomar acciones					
	¿La organización ha planificado...?					
	a)	Las acciones para:				
	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);				
	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);				
	3)	prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);				
	b)	La manera de:				
	1)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;				
	2)	evaluar la eficacia de estas acciones.				
	¿La organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles (véase 8.1.2) y los resultados del sistema de gestión de la SST (véase 10.2.2) cuando planifique la toma de acciones?					
	¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?					
6,2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos					
	Objetivos de la SST					
	¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST (véase el capítulo 10)?					
	¿Los objetivos de la SST ...?					
	a)	son coherentes con la política de la SST;				
	b)	toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;				

6.2.1	c)	toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;				
	d)	toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;				
	e)	son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;				
	f)	se comunican claramente (véase 7.4);				
	g)	se actualizan, según corresponda.				
6.2.2	Planificación para lograr los objetivos de la SST					
	¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?					
	a)	qué se va a hacer;				
	b)	qué recursos se requerirán;				
	c)	quién será responsable;				
	d)	cuándo se finalizará;				
	e)	cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;				
	f)	cómo se evaluarán los resultados;				
	g)	cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.				
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?						

7. APOYO

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
Recursos						
7,1	¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?					
Competencia						
¿La organización ha...?						
7,2	a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;				
	b)	asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;				
	c)	cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;				
	d)	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.				
Toma de conciencia						
¿Los trabajadores han tomado conciencia de ...?						
7,3	a)	la política de la SST;				
	b)	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;				
	c)	las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;				
	d)	la información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;				
	e)	los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.				
Información y comunicación						
¿La organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ... ?						
7,4	a)	qué informar y qué comunicar;				
	b)	cuándo informar y comunicar;				
	c)	a quién informar y a quién comunicar:				
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;				
	2)	con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;				
	3)	con otras partes externas u otras partes interesadas;				
	d)	cómo informar y comunicar;				
	e)	cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;				
	¿La organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?					
	¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?					
¿La organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?						
7,5	Información documentada					
Generalidades						
¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?						

7.5.1	a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;				
	b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.				
7.5.2	Creación y actualización		¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?			
	a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);				
	b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);				
	c)	la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.				
7.5.3	Control de la Información documentada		¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?			
	a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;				
	b)	este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).				
	¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda ...?					
	— distribución, acceso, recuperación y uso; — almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; — control de cambios (por ejemplo, control de versión); — conservación y disposición final; — acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.					
	¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?					
8. OPERACIÓN						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
8,1	Planificación y control operacional					
8.1.1	Generalidades		¿La organización ha planificado , implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?			
	a)	el establecimiento de criterios para los procesos;				
	b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;				
	c)	el almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;				
	d)	la determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;				
	e)	la adaptación del trabajo a los trabajadores.				
	¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?					
8.1.2	Jerarquía de los controles		¿La organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?			
	a)	eliminar el peligro;				
	b)	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;				
	c)	utilizar controles de ingeniería;				
	d)	utilizar controles administrativos;				
	e)	proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se utilizan.				
8,2	Gestión de cambio		¿La organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:...?			
	a)	nuevos productos, procesos o servicios;				
	b)	cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;				
	c)	cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;				
	d)	cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;				
	e)	desarrollos en conocimiento y tecnología.				
	¿La organización ha controlado los cambios temporales y permanentes para promocionar las oportunidades para la SST y asegurarse de que no tienen un impacto adverso sobre el desempeño de la SST?					

	¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo abordar oportunidades potenciales (véase el capítulo 6)?				
8,3	Contratación externa				
	¿La organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados?. ¿El tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del sistema de gestión de la SST?				
8,4	Compras				
	¿La organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosos, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su sistema de gestión de la SST?				
8,5	Contratistas				
	¿La organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?				
	a)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;			
	b)	las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;			
	c)	las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;			
	d)	las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.			
	¿La organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del sistema de gestión de la SST de la organización? ¿Estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?				
8,6	Preparación y respuesta ante emergencias				
	¿La organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6.1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?				
	a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;			
	b)	las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;			
	c)	la evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;			
	d)	la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;			
	e)	la provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;			
	f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.			
		¿En todas las etapas del proceso la organización ha mantenido y tomado en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurarse de su implicación?			
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?				
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
9,1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación				
9,1.1	Generalidades				
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?				
	¿La organización ha determinado: ...?				
	a)	a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:			
	1)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			
	2)	sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;			
	3)	los controles operacionales;			
	4)	los objetivos de la SST de la organización;			
	b)	los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;			
	c)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;			
d)	cuándo realizar el seguimiento y la medición;				

	e)	cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.				
		¿La organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?				
		¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?				
		¿La organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?				
9,2	Auditoría interna					
	Objetivos de la auditoría interna					
		¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?				
9.2.1	a)	es conforme con:				
	1)	los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;				
	2)	los requisitos de esta Norma Internacional;				
	b)	se implementa y mantiene eficazmente.				
	Procesos de auditoría interna					
		¿La organización...?				
	a)	ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;				
	1)	los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;				
	2)	la evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);				
	3)	evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;				
9.2.2	b)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;				
	c)	ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;				
	d)	se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;				
	e)	se ha asegurado de informar de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;				
	f)	ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades (véase 10.1) y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase 10.2);				
	g)	ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.				
	Revisión por la dirección					
		¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?				
		¿La revisión por la dirección ha considerado: ...?				
	a)	el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;				
	b)	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:				
	1)	requisitos legales aplicables y otros requisitos;				
	2)	los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;				
	c)	el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;				
	d)	la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:				
	1)	incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;				
	2)	participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;				
	3)	seguimiento y resultados de las mediciones;				
	4)	resultados de la auditoría;				
	5)	resultados de la evaluación del cumplimiento;				
	6)	riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;				
9,3	e)	las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;				
	f)	las oportunidades de mejora continua;				
	g)	la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.				

	<p>¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...?</p> <ul style="list-style-type: none"> — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido. 				
	¿La organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (véase 7.4)?				
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?				
10. MEJORA					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas				
	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?				
	¿Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?				
	a) reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:				
	1) tomado acciones directas para controlarla y corregirla;				
	2) hecho frente a las consecuencias;				
	b) evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:				
	1) realizado la revisión del incidente o la no conformidad;				
	2) determinado las causas del incidente o la no conformidad;				
	3) determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;				
10,1	c) revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);				
	d) determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.2);				
	e) revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;				
	f) si es necesario, hecho cambios al sistema de gestión de la SST.				
	¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?				
	¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de: ...?				
	— la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;				
	— los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.				
	¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?				
10,2	Mejora continua				
	Objetivos de la mejora continua				
	¿La organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: ...?				
	a) evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;				
	b) promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;				
	c) mejorar el desempeño de la SST.				
10.2.1	¿La organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?				

Proceso de mejora continua					
10.2.2	¿La organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta Norma Internacional?				
	¿La organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?				
	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua?				

**MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES**

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Código: _____ Fecha: _____

Duración de la auditoría: desde _____ hasta _____ Auditor: _____

OBJETIVO : _____

ELEMENTOS AUDITADOS

Dependencia/ Área

- Producción
- Mantenimiento
- Almacén y expediciones
- Administración
- Housekeeping.....

Nivel de cumplimiento

Elemento del sistema de Prevención

M A P NP

- Organización preventiva
- Documentación y registros
- Política, principios y objetivos
- Programas preventivos

Actividades preventivas:

- Reuniones periódicas de trabajo
- Evaluación de riesgos
- Investigación de accidentes/incidentes
- Control de la siniestralidad
- Inspecciones y revisiones de seguridad
- Observaciones del Trabajo
- Vigilancia de la salud de los trabajadores
- Control específico de riesgos higiénicos
- Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos
- Comunicación de riesgos
- Seguimiento y control de las medidas preventivas
- Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias
- Adquisición de máquinas, equipos y productos químicos
- Selección de personal
- Accesos del personal y vehículos foráneos
- Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos

(M= Mucho, A= A medias, P= Poco, NP= No Procede)

- Mantenimiento preventivo
- Instrucciones de trabajo
- Permisos de trabajos especiales
- Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio
- Seguridad de productos, subproductos y residuos
- Información de los riesgos en los lugares de trabajo
- Formación inicial y continuada de los trabajadores
- Orden y limpieza de los lugares de trabajo
- Señalización de Seguridad
- Equipos de protección individual y ropa de trabajo
- Plan de emergencia
- Primeros auxilios
- Otras normas de Seguridad:

DOCUMENTOS/ESTÁNDARES DE REFERENCIA UTILIZADOS:

Legislación: _____

Normativa nacional/internacional: _____

Recomendaciones y guías de entidades de reconocido prestigio: _____

Normativa interna: _____

MÉTODOS, ANÁLISIS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO UTILIZADOS EN LA AUDITORÍA:

DESVIACIONES/ INCUMPLIMIENTOS REGLAMENTARIOS/ NO CONFORMIDADES:

Basándose en las evidencias encontradas, se llega a la conclusión de que los elementos auditados cumplen con los correspondientes documentos y estándares de referencia excepto en lo siguiente: _____

OBSERVACIONES: _____

DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS:

Deberán tener una copia del presente informe las siguientes personas:

- Director General
- Auditor
- Jefes de Departamento: _____

- Coordinador de Prevención
- Delegado de Prevención
- Otros: _____

Fechas de próxima revisión de la auditoría: _____

Fecha: _____

Firma del Auditor:

**FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DEL PUESTO
DE TRABAJO**

Código: _____

Empresa/Centro de trabajo: _____

Área de trabajo: _____ Tarea: _____

Persona Observada: _____ Antigüedad en el puesto: _____

Observador/a: _____ Fecha observación: _____ Firma: _____

Fecha próxima observación: _____

Actos inseguros o deficientes

Actos engañosos:

Actos destacables:

Procedimiento de trabajo normalizado ND (1)

Inexistente
Incompleto o no actualizado
Incumplimiento

Formación en la tarea ND (1)

Desconoce procedimiento
Inexperiencia
Hábitos incorrectos

EQUIPOS ND (1)

Herramientas	EPI
Inadecuadas	Inadecuadas
Mal estado	Mal estado
Uso incorrecto	Uso incorrecto

Aspectos ergonómicos ND (1)

Posturas forzadas
Trabajos repetitivos
Esfuerzos excesivos

Instalaciones fijas asociadas a la tarea ND (1)

Inadecuadas o nocivas
Mal estado
Uso incorrecto

Entorno, orden y limpieza ND

Proceso inadecuado o falta de medios
Limitación de espacio por desorden
Uso incorrecto

Mejoras acordadas

Responsable

Grado de cumplimentación (2)

Fecha

(1) CÓDIGOS DE NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)

1. **ACEPTABLE.** Las deficiencias, de existir, son de escasa importancia.

2. **MEJORABLE** Se han detectado anomalías a corregir, no demasiado importantes.

3. **DEFICIENTE** Se ha detectado alguna anomalía importante

Enterado Jefe Departamento

Fecha:

(2) CÓDIGOS DEL GRADO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEJORAS ACORDADAS

Aún no ha sido adoptada mejora alguna

Aplicación parcial de la mejora

Mejora aplicada correctamente

FIRMA

Decreto 351/79: Actividades manufactureras, comerciales, industriales, servicios, comunales y otras no vinculadas al agro o a la construcción.

El presente relevamiento deberá ser completado obligatoriamente en todos sus campos por el empleador o profesional responsable, revistiendo los datos allí consignados carácter de declaración jurada.

El relevamiento deberá ser realizado para cada uno de los establecimientos que disponga la empresa. Para los empleadores cuya actividad se desarrolle en embarcaciones, las mismas serán consideradas como establecimientos.

En caso de empresas de servicios eventuales, el empleador deberá llenar la declaración jurada en todos los campos correspondientes a su responsabilidad, debiendo consignar por separado el nombre o razón social y domicilio de los empleadores donde está prestando servicio.

Datos generales del establecimiento

Nombre de la Empresa: _____
 CUIT/CUIP N°: _____
 Dirección: Calle: _____ N°: _____ Piso: _____ Depto: _____ CP: _____
 Localidad: _____ Provincia: _____
 N° de Establecimiento: _____
 Actividad Económica - Rev. 3: _____
 Superficie del Establecimiento en metros cuadrados: _____
 Cantidad de Trabajadores en el Establecimiento: _____
 Número Total de Establecimientos: _____
 Número de CUIT del propietario: _____ Código del Establecimiento: _____ Código Postal Argentino: _____



N°	Empresas: condiciones a cumplir	Si	No	No aplica	Fecha regul.	Normativa vigente
Servicio de higiene y seguridad en el trabajo						
1	¿Dispone del Servicio de Higiene y Seguridad?					Art. 3, Dec. 1338/96
2	¿Cumple con las horas profesionales según decreto 1338/96?					Dec. 1338/96
3	¿Posee documentación actualizada sobre análisis de riesgos y medidas preventivas, en los puestos de trabajo?					Art. 10, Dec. 1338/96
Servicio de medicina del trabajo						
4	¿Dispone del Servicio de Medicina del Trabajo?					Art. 3, Dec. 1338/96
5	¿Posee documentación actualizada sobre acciones tales como de educación sanitaria, socorro, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad?					Art. 5, Dec. 1338/96
6	¿Se realizan los exámenes periódicos?					Res. 43/97 y 54/98 Art. 9a) Ley 19587
Herramientas						
7	¿Las herramientas están en estado de conservación adecuado?					Cap.15 Art.110 Dec. 351/79 Art. 9b) Ley 19587
8	¿La empresa provee herramientas aptas y seguras ?					Cap. 15 Arts. 103 y 110 Dec. 351/79 Art. 9b) Ley 19587
9	¿Las herramientas corto-punzantes poseen fundas o vainas?					Cap.15 Art.110 Dec. 351/79 Art. 9b) Ley 19587
10	¿Existe un lugar destinado para la ubicación ordenada de las herramientas?					Cap.15 Art.110 Dec. 351/79 Art. 9b) Ley 19587
11	¿Las portátiles eléctricas poseen protecciones para evitar riesgos?					Cap. 15 Arts. 103 y 110 Dec. 351/79 Art. 9b) Ley 19587
12	¿Las neumáticas e hidráulicas poseen válvulas de cierre automático al dejar de accionarlas?					Cap. 15 Arts. 103 y 110 Dec. 351/79 Art. 9b) Ley 19587
Máquinas						
13	¿Tienen todas las máquinas y herramientas, protecciones para evitar riesgos al trabajador?					Cap. 15 Arts. 103, 104, 105, 106, 107 y 110 Dec. 351/79 Art. 8b) Ley 19587
14	¿Existen dispositivos de parada de emergencia?					Cap. 15 Arts. 103 y 104 Dec. 351/79 Art. 8b) Ley 19587
15	¿Se han provisto sistema de bloqueo de la máquina para operaciones de mantenimiento?					Cap. 15 Arts. 108 y 109 Dec. 351/79 Art. 8b) Ley 19587
16	¿Tienen las máquinas eléctricas, sistema de puesta a tierra?					Cap.14 Anexo VI Pto 3.3.1 Dec. 351/79 Art. 8b) Ley 19587
17	¿Están identificadas conforme a normas IRAM todas las partes de máquinas y equipos que en accionamiento puedan causar daño a los trabajadores?					Cap. 12 Arts. 77, 78 y 81 Dec. 351/79 Art. 9j) Ley 19587

N°	Empresas: condiciones a cumplir	Si	No	No aplica	Fecha regul.	Normativa vigente	
Espacios de trabajo							
18	¿Existe orden y limpieza en los puestos de trabajo?					Cap.5Art.42 Dec. 351/79	Art. 8 a) y Art. 9 e) Ley 19587
19	¿Existen depósito de residuos en los puestos de trabajo?					Cap.5Art.42 Dec. 351/79	Art. 8 a) y Art. 9 e) Ley 19587
20	¿Tienen las salientes y partes móviles de máquinas y/o instalaciones, señalización y protección?					Cap. 12 Art. 81 Dec. 351/79	Art.9j) Ley 19587
Ergonomía							
21	¿Se desarrolla un programa de ergonomía integrado para los distintos puestos de trabajo?					Anexo I Res. 295/03	Art. 6 a) Ley 19587
22	¿Se realizan controles de ingeniería a los puestos de trabajo?					Anexo I Res. 295/03	Art. 6 a) Ley 19587
23	¿Se realizan controles administrativos y seguimientos a los puestos de trabajo?					Anexo I Res. 295/03	Art. 6 a) Ley 19587
Protección contra incendios							
24	¿Existen medios o vías de escape adecuadas en caso de incendio?					Cap.12Art.80yCap.18	Art. 172Dec. 351/79
25	¿Cuentan con estudio de carga de fuego?					Cap.18 Art. 183 Dec. 351/79	
26	¿La cantidad de matafuegos es acorde a la carga de fuego?					Cap.18Art.175y176 Dec. 351/79	Art.9g) Ley 19587
27	¿Se registra el control de recargas y/o reparación?					Cap.18Art. 183a186 Dec. 351/79	
28	¿Se registra el control de prueba hidráulica de carros y/o matafuegos?					Cap.18Art.183a185 Dec. 351/79	
29	¿Existen sistemas de detección de incendios?					Cap. 18, Art.182 Dec. 351/79	
30	¿Cuentan con habilitación, los carros y/o matafuegos y demás instalaciones para extinción?					Cap. 18, Art.183 Dec. 351/79	
31	¿El depósito de combustibles cumple con la legislación vigente?					Cap.18Art.164a168 Dec. 351/79	
32	¿Se acredita la realización periódica de simulacros de evacuación?					Cap.18 Art.187 Dec. 351/79	Art. 9k) Ley 19587
33	¿Se disponen de estanterías o elementos equivalentes de material no combustible o metálico?					Cap.18 Art.169 Dec. 351/79	Art. 9h) Ley 19587
34	¿Se separan en forma alternada, las de materiales combustibles con las no combustibles y las que puedan reaccionar entre sí?					Cap.18 Art.169 Dec. 351/79	Art. 9h) Ley 19587
Almacenaje							
35	¿Se almacenan los productos respetando la distancia mínima de 1 m entre la parte superior de las estibas y el techo?					Cap.18 Art.169 Dec. 351/79	Art. 9h) Ley 19587
36	¿Los sistemas de almacenaje permiten una adecuada circulación y son seguros?					Cap. 5Art. 42 y 43 Dec. 351/79	Art. 8d) Ley 19587
37	¿En los almacenajes a granel, las estibas cuentan con elementos de contención?					Cap. 5Art. 42 y 43 Dec. 351/79	Art. 8d) Ley 19587
Almacenaje de sustancias peligrosas							
38	¿Se encuentran separados los productos incompatibles?					Cap. 17 Art.145 Dec. 351/79	Art. 9h) Ley 19587
39	¿Se identifican los productos riesgosos almacenados?					Cap. 17 Art.145 Dec. 351/79	Art. 9 h) y Art.8d) Ley 19587
40	¿Se proveen elementos de protección adecuados al personal?					Cap. 17 Art.145 Dec. 351/79	Art. 8c) Ley 19587
41	¿Existen duchas de emergencia y/o lava ojos en los sectores con productos peligrosos?					Cap. 5Art. 42 Dec. 351/79	Art. 8 b) y 9 i) Ley 19587
42	¿En atmósferas inflamables la instalación eléctrica es antiexplosiva?					Cap. 18Art.165,166y 167 Dec. 351/79	
43	¿Existe un sistema para control de derrames de productos peligrosos?					Cap. 17 Art.145 y 148 Dec. 351/79	Art. 8a) Ley 19587
Sustancias peligrosas							
44	¿Su fabricación y/o manipuleo cumple la legislación vigente?					Cap. 17 Art. 145 y 147 a 150 Dec. 351/79	Art. 8d) Ley 19587
45	¿Todas las sustancias que se utilizan poseen sus respectivas hojas de seguridad?					Cap. 17 Art. 145 y 147 a 150 Dec. 351/79	Art. 8d) Ley 19587

N°	Empresas: condiciones a cumplir	Si	No	No aplica	Fecha regul.	Normativa vigente	
46	¿Las instalaciones y equipos se encuentran protegidos contra el efecto corrosivo de las sustancias empleadas?					Cap. 17 Art.148 Dec. 351/79	Art. 8 b) y d) Ley 19587
47	¿Se fabrican, depositan o manipulan sustancias explosivas, teniendo en cuenta lo reglamentado por Fabricaciones Militares?					Cap.17 Art.146 Dec. 351/79	Art. 8 a), b), c) y d) Ley 19587
48	¿Existen dispositivos de alarma acústico y visuales donde se manipulen sustancias infectantes y/o contaminantes?					Cap. 17 Art. 149 Dec. 351/79	Art. 8 a) b) y d) Ley 19587
49	¿Se ha señalado y resguardado la zona o los elementos afectados ante casos de derrame de sustancias corrosivas?					Cap. 17 Art.148 Dec. 351/79	Art. 8 a) b) y d) Ley 19587
50	¿Se ha evitado la acumulación de desechos orgánicos en estado de putrefacción, e implementado la desinfección correspondiente?					Cap. 17 Art. 150 Dec. 351/79	Art. 9e) Ley 19587
51	¿Se confeccionó un plan de seguridad para casos de emergencia, y se colocó en lugar visible?					Cap. 17 Art. 145 Dec. 351/79	Art. 9 j) y k) Ley 19587
Riesgo eléctrico							
52	¿Están todos los cableados eléctricos adecuadamente contenidos?					Cap. 14 Art. 95 y 96 Dec. 351/79	Art. 9 d) Ley 19587
53	¿Los conectores eléctricos se encuentran en buen estado?					Cap. 14 Art. 95 y 96 Dec. 351/79	Art. 9 d) Ley 19587
54	¿Las instalaciones y equipos eléctricos cumplen con la legislación?					Cap. 14 Art. 95 y 96 Dec. 351/79	Art. 9 d) Ley 19587
55	¿Las tareas de mantenimiento son efectuadas por personal capacitado y autorizado por la empresa?					Cap. 14 Art. 98 Dec. 351/79	Art. 8 d) Ley 19587
56	¿Se efectúa y registra los resultados del mantenimiento de las instalaciones, en base a programas confeccionados de acuerdo a normas de seguridad?					Cap. 14 Art. 98 Dec. 351/79	Art. 9 d) Ley 19587
57	¿Los proyectos de instalaciones y equipos eléctricos de más de 1000 voltios cumplimentan con lo establecido en la legislación vigente y están aprobados por el responsable de Higiene y Seguridad en el rubro de su competencia?					Cap. 14 Art. 97 Dec. 351/79	Art. 9 d) Ley 19587
58	¿Se adoptan las medidas de seguridad en locales donde se manipule sustancias corrosivas, inflamables y/o explosivas o de alto riesgo y en locales húmedos?					Cap. 14 Art. 99 Dec. 351/79	Art. 9 d) Ley 19587
59	¿Se han adoptado las medidas para la protección contra riesgos de contactos directos e indirectos?					Cap. 14 Art. 100 Dec. 351/79 y punto 3.3.2. Anexo VI	Art. 8 b) Ley 19587
60	¿Se han adoptado medidas para eliminar la electricidad estática en todas las operaciones que pueda producirse?					Cap. 14 Art. 101 Dec. 351/79 y punto 3.6 Anexo VI	Art. 8 d) Ley 19587
61	¿Posee instalación para prevenir sobretensiones producidas por descargas atmosféricas (pararrayos)?					Cap. 14 Art. 102 Dec. 351/79	Art. 8 b) Ley 19587
62	¿Poseen las instalaciones tomas a tierra independientes de la instalada para descargas atmosféricas?					Cap. 14 Art. 102 y Anexo VI, pto. 3.3.1 Dec. 351/79	Art. 8 b) Ley 19587
63	¿Las puestas a tierra se verifican periódicamente mediante mediciones?					Anexo VI pto. 3.1 Dec. 351/79	Art. 8 b) Ley 19587
Aparatos sometidos a presión							
64	¿Se realizan los controles e inspecciones periódicas establecidos en calderas y todo otro aparato sometido a presión?					Cap. 16 Art 140 Dec. 351/79	Art. 9 b) Ley 19587
65	¿Se han fijado las instrucciones detalladas con esquemas de la instalación, y los procedimientos operativos?					Cap. 16 Art 138 Dec. 351/79	Art. 9 j) Ley 19587
66	¿Se protegen los hornos, calderas, etc., para evitar la acción del calor?					Cap. 16 Art 139 Dec. 351/79	Art. 8 b) Ley 19587
67	¿Están los cilindros que contengan gases sometidos a presión adecuadamente almacenados?					Cap. 16 Art. 142 Dec. 351/79	Art. 9 b) Ley 19587
68	¿Los restantes aparatos sometidos a presión, cuentan con dispositivos de protección y seguridad?					Cap. 16 Art. 141 y Art. 143	Art. 9 b) Ley 19587
69	¿Cuenta el operador con la capacitación y/o habilitación pertinente?					Cap. 16 Art. 138 Dec. 351/79	Art. 9 k) Ley 19587
70	¿Están aislados y convenientemente ventilados los aparatos capaces de producir frío, con posibilidad de desprendimiento de contaminantes?					Cap. 16 Art. 144 Dec. 351/79	Art. 8 b) Ley 19587
Equipos y elementos de protección personal (e.P.P.)							
71	¿Se provee a todos los trabajadores, de los elementos de protección personal adecuado, acorde a los riesgos a los que se hallan expuestos?					Cap. 19 Art. 188 a 190 Dec. 351/79	Art. 8 c) Ley 19587
72	¿Existen señalizaciones visibles en los puestos y/o lugares de trabajo sobre la obligatoriedad del uso de los elementos de protección personal?					Cap. 12 Art 84 Dec. 351/79	Art. 9 j) Ley 19587

N°	Empresas: condiciones a cumplir	Si	No	No aplica	Fecha regul.	Normativa vigente	
73	¿Se verifica la existencia de registros de entrega de los E.P.P.?						Art. 28 inc. h) Dto. 170/96
74	¿Se realizó un estudio por puesto de trabajo o sector donde se detallen los E.P.P. necesarios?					Cap. 19 Art. 188 Dec. 351/79	
Iluminación y color							
75	¿Se cumple con los requisitos de iluminación establecidos en la legislación vigente?					Cap. 12 Art. 71 Dec. 351/79	Art. 8a) Ley 19587
76	¿Se ha instalado un sistema de iluminación de emergencia, en casos necesarios, acorde a los requerimientos de la legislación vigente?					Cap. 12 Art. 76 Dec. 351/79	
77	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 12 Art. 73 a 75 Dec. 351/79 y Art. 10 Dec. 1338/96	
78	¿Los niveles existentes cumplen con la legislación vigente?					Cap. 12 Art. 73 a 75 Dec. 351/79	Art. 8a) Ley 19587
79	¿Existe marcación visible de pasillos, circulaciones de tránsito y lugares de cruce donde circulen cargas suspendidas y otros elementos de transporte?					Cap. 12 Art. 79 Dec. 351/79	Art. 9 j) Ley 19587
80	¿Se encuentran señalizados los caminos de evacuación en caso de peligro e indicadas las salidas normales y de emergencia?					Cap. 12 Art. 80 y Cap. 18 Art. 172 inc. 2 Dec. 351/79	Art. 9 j) Ley 19587
81	¿Se encuentran identificadas las cañerías?					Cap. 12 Art. 82 Dec. 351/79	
Condiciones higrotermicas							
82	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 8 Art. 60 Dec. 351/79 y Anexo III Res. 295/03 y Art. 10 Dec. 1338/96	Art. 8 inc. a) Ley 19587
83	¿El personal sometido a estrés por frío, esta protegido adecuadamente?					Cap. 8 Art. 60 Dec. 351/79 y Anexo III Res. 295/03	Art. 8 inc. a) Ley 19587
84	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo del personal sometido a estrés por frío?					Cap. 8 Art. 60 Dec. 351/79 y Anexo III Res. 295/03	Art. 8 inc. a) Ley 19587
85	¿El personal sometido a estrés térmico y tensión térmica, está protegido adecuadamente?					Cap. 8 Art. 60 Dec. 351/79 y Anexo III Res. 295/03	Art. 8 inc. a) Ley 19587
86	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo del personal metido a estrés térmico tensión térmica?					Cap. 8 Art. 60 inc. 4 Dec. 351/79	Art. 8 inc. a) Ley 19587
Radiaciones ionizantes							
87	¿En caso de existir fuentes generadoras de radiaciones ionizantes (Ej. Rayos X en radiografías), los trabajadores y las fuentes cuentan con la autorización del organismo competente?					Cap. 10 Art. 62, Dec. 351/79	
88	¿Se encuentran habilitados los operadores y los equipos generadores de radiaciones ionizantes ante el organismo competente?					Cap. 10 Art. 62, Dec. 351/79	
89	¿Se lleva el control y registro de las dosis individuales?					Art. 10 Dec. 1338/96 y Anexo II Res. 295/03	
90	¿Los valores hallados, se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?					Anexo II Res. 295/03	
Láseres							
91	¿Se han aplicado las medidas de control a la clase de riesgo?					Anexo II Res. 295/03	
92	¿Las medidas adoptadas cumplen con lo establecido en la normativa vigente?					Anexo II Res. 295/03	
Radiaciones no ionizantes							
93	¿En caso de existir fuentes generadoras de radiaciones no ionizantes (Ej.: Soldadura), que pueden generar daños a los trabajadores, están estos protegidos?					Cap. 10 Art. 63 Dec. 351/79	Art. 8 Inc. d) Ley 19587
94	¿Se cumple con la normativa vigente para campos magnéticos estáticos?					Anexo II Res. 295/03	
95	¿Se registran las mediciones de radiofrecuencia y/o microondas en los lugares de trabajo?					Cap. 9 Art. 63 Dec. 351/79, Art. 10 Dec. 1338/96 y Anexo II Res. 295/03	Art. 10 Dec. 1338/96 y Anexo II
96	¿Se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?					Anexo II Res. 295/03	
97	¿En caso de existir radiación infrarroja, se registran las mediciones de la misma?					Art. 10 Dec. 1338/96 y Anexo II Res. 295/03	
98	¿Los valores hallados, se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?					Anexo II Res. 295/03	

N°	Empresas: condiciones a cumplir	Si	No	No aplica	Fecha regul.	Normativa vigente	
99	¿En caso de existir radiación ultravioleta, se registran las mediciones de la misma?					Art. 10 Dec. 1338/96 y Anexo II Res. 295/03	
100	¿Los valores hallados, se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?					Anexo II Res. 295/03	
Provisión de agua							
101	¿Existe provisión de agua potable para el consumo e higiene de los trabajadores?					Cap. 6 Art. 57 Dec. 351/79	Art. 8 a) Ley 19587
102	¿Se registran los análisis bacteriológico y físico químico del agua de consumo humano con la frecuencia requerida?					Cap. 6 Art. 57 y 58, Dec. 351/79 y Res. MTSS 523/95	Art. 8 a) Ley 19587
103	¿Se ha evitado el consumo humano del agua para uso industrial?					Cap. 6 Art. 57 Dec. 351/79	Art. 8 a) Ley 19587
Desagües industriales							
104	¿Se recogen y canalizan por conductos, impidiendo su libre escurrimiento?					Cap. 7 Art. 59 Dec. 351/79	
105	¿Se ha evitado el contacto de líquidos que puedan reaccionar originando desprendimiento de gases tóxicos ó contaminantes?					Cap. 7 Art. 59 Dec. 351/79	
106	¿Son evacuados los efluentes a plantas de tratamiento?					Cap. 7 Art. 59 Dec. 351/79	
107	¿Se limpia periódicamente la planta de tratamiento, con las precauciones necesarias de protección para el personal que efectúe estas tareas?					Cap. 7 Art. 59 Dec. 351/79	
Baños, vestuarios y comedores							
108	¿Existen baños aptos higiénicamente?					Cap. 5 Art. 46 a 49 Dec. 351/79	
109	¿Existen vestuarios aptos higiénicamente y poseen armarios adecuados e individuales?					Cap. 5 Art. 50 y 51 Dec. 351/79	
110	¿Existen comedores aptos higiénicamente?					Cap. 5 Art. 52 Dec. 351/79	
111	¿La cocina reúne los requisitos establecidos?					Cap. 5 Art. 53 Dec. 351/79	
112	¿Los establecimientos temporarios cumplen con las exigencias de la legislación vigente?					Cap. 5 Art. 56 Dec. 351/79	
Aparatos para izar, montacargas y ascensores							
113	¿Se encuentra identificada la carga máxima en dichos equipos?					Cap. 15 Art. 114 y 122 Dec. 351/79	
114	¿Poseen parada de máximo nivel de sobrecarga en el sistema de fuerza motriz?					Cap. 15 Art. 117 Dec. 351/79	
115	¿Se halla la alimentación eléctrica del equipo en buenas condiciones?					Cap. 14 Art. 95 y 96 Dec. 351/79	Art. 9 b) Ley 19587
116	¿Tienen los ganchos de izar traba de seguridad?					Cap. 15 Art. 126 Dec. 351/79	Art. 9 b) Ley 19587
117	¿Los elementos auxiliares de elevación se encuentran en buen estado (cadenas, perchas, eslingas, fajas, etc.)?					Cap. 15 Art. 122, 123, 124 y 125 Dec. 351/79	
118	¿Se registra el mantenimiento preventivo de estos equipos?					Cap. 15 Art. 116 Dec. 351/79, Art. 10 Dec. 1338/96	Art. 9 b) Ley 19587
119	¿Reciben los operadores instrucción respecto a la operación y uso correcto del equipo de izar?					Cap. 21 Art. 208 a 210	Art. 9 k) Ley 19587
120	¿Los ascensores y montacargas cumplen los requisitos y condiciones máximas de seguridad en lo relativo a la construcción, instalación y mantenimiento?					Dec. 351/79 Cap. 15 Art. 137 Dec. 351/79	
121	¿Los aparatos para izar, aparejos, puentes grúa, transportadores cumplen los requisitos y condiciones máximas de seguridad?					Cap. 15 Art. 114 a 132 Dec. 351/79	
Capacitación							
122	¿Se capacita a los trabajadores acerca de los riesgos específicos a los que se encuentren expuestos en su puesto de trabajo?					Cap. 21 Art. 208 a 210 Dec. 351/79	Art. 9 k) Ley 19587
123	¿Existen programas de capacitación con planificación en forma anual?					Cap. 21 Art. 211 Dec. 351/79 Dec. 351/79	Art. 9 k) Ley 19587
124	¿Se entrega por escrito al personal las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo?	-				Cap. 21 Art. 213 Dec. 351/79, Art. Dec. 1338/96	Art. 9 k) Ley 19587

N°	Empresas: condiciones a cumplir	Si	No	No aplica	Fecha regul.	Normativa vigente
Primeros auxilios						
125	¿Existen botiquines de primeros auxilios acorde a los riesgos existentes?					Art. 9 i) Ley 19587
Vehículos						
126	¿Cuentan los vehículos con los elementos de seguridad?					Cap. 15 Art. 134 Dec. 351/79
127	¿Se ha evitado la utilización de vehículos con motor a explosión en lugares con peligro de incendio o explosión, ó bien aquellos cuentan con dispositivos de seguridad apropiados para evitar dichos riesgos?					Cap. 15 Art. 134 Dec. 351/79
128	¿Disponen de asientos que neutralicen las vibraciones, tengan respaldo y apoya pies?					Cap. 15 Art. 134 Dec. 351/79
129	¿Son adecuadas las cabinas de protección para las inclemencias del tiempo?					Art. 8 b) Ley 19587
130	¿Son adecuadas las cabinas para proteger del riesgo de vuelco?					Cap. 15, Art. 103 Dec. 351/79
131	¿Están protegidas para los riesgos de desplazamiento de cargas?					Cap. 15 Art. 134 Dec. 351/79
132	¿Poseen los operadores capacitación respecto a los riesgos inherentes al vehículo que conducen?					Cap. 21 Art. 208 y 209 Dec. 351/79
133	¿Están los vehículos equipados con luces, frenos, dispositivo de aviso acústico-luminosos, espejos, cinturón de seguridad, bocina y matafuegos?					Cap. 15 Art. 134 Dec. 351/79
134	¿Se cumplen las condiciones que deben reunir los ferrocarriles para el transporte interno?					Cap. 15, Art. 136, Dec. 351/79
Contaminación ambiental						
135	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 9 Art. 61 incs. 2 y 3, Dec. 351/79 Anexo IV Res. 295/03 Art. 10 Dec. 1338/96
136	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 9 Art. 61 Dec. 351/79
Ruidos						
137	¿Se registran las mediciones de nivel sonoro continuo equivalente en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 13 Art. 85 y 86 Dec. 351/79 Anexo V Res. 295/03 Art. 10 Dec. 1338/96
138	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 13 Art. 87 Dec. 351/79 Anexo V Res. 295/03
Ultrasonidos e infrasonidos						
139	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 13 Art. 93, Dec. 351/79 Anexo V Res. 295/03 Art. 10 Dec. 1338/96
140	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 13 Art. 93, Dec. 351/79 Anexo V Res. 295/03 Art. 10 Dec. 1338/96
Vibraciones						
141	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 13 Art. 94, Dec. 351/79 Anexo V Res. 295/03 Art. 10 Dec. 1338/96
142	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?					Cap. 13 Art. 94, Dec. 351/79 Anexo V Res. 295/03 Art. 10 Dec. 1338/96
Utilización de gases						
143	¿Los recipientes con gases se almacenan adecuadamente?					Cap. 16 Art. 142, Dec. 351/79
144	¿Los cilindros de gases son transportados en carretillas adecuadas?					Cap. 16 Art. 142, Dec. 351/79
145	¿Los cilindros de gases almacenados cuentan con el capuchón protector y tienen la válvula cerrada?					Cap. 16 Art. 142, Dec. 351/79

N°	Empresas: condiciones a cumplir	Si	No	No aplica	Fecha regul.	Normativa vigente	
146	¿Los cilindros de oxígeno y acetileno cuentan con válvulas antiretroceso dellama?					Cap. 17 Art. 153, Dec. 351/79	
Soldadura							
147	¿Existe captación localizada de humos de soldadura?					Cap. 17 Art. 152 y 157, Dec. 351/79	
148	¿Se utilizan pantallas para la proyección de partículas y chispas?					Cap. 17 Art. 152 y 156, Dec. 351/79	
149	¿Las mangueras, reguladores, manómetros, sopletes y válvulas antirretornos se encuentran en buen estado?					Cap. 17 Art. 153, Dec. 351/79, Art.	
Escaleras							
150	¿Todas las escaleras cumplen con las condiciones de seguridad?					Anexo VII Punto 3 Dec. 351/79	
151	¿Todas las plataformas de trabajo y rampas cumplen con las condiciones de seguridad?					Anexo VII Punto 3.11 y 3.12 Dec. 351/79	
Mantenimiento preventivo de las maquinas, Equipos e instalaciones en general							
152	¿Posee programa de mantenimiento preventivo, en base a razones de riesgos y otras situaciones similares, para máquinas e instalaciones, tales como?:						Art. 9b) y d) Ley 19587
153	Instalaciones eléctricas					Cap. 14 Art. 98 Dec. 351/79	Art. 9b) y d) Ley 19587
154	Aparatos para izar					Cap. 15 Art. 116 Dec. 351/79	Art. 9b) y d) Ley 19587
155	Cables de equipos para izar					Cap. 15 Art. 123 Dec. 351/79	Art. 9b) y d) Ley 19587
156	Ascensores y Montacargas					Cap. 15 Art. 137 Dec. 351/79	Art. 9b) y d) Ley 19587
157	Calderas y recipientes a presión					Cap. 16 Art. 140 Dec. 351/79	Art. 9b) y d) Ley 19587
158	¿Cumplimenta dicho programa de mantenimiento preventivo?						Art. 9b) y d) Ley 19587
Otras resoluciones legales relacionadas							
159	¿El establecimiento se encuentra comprendido dentro de la Resolución 81/19 Sistema de Vigilancia y Control de Sustancias y Agentes Cancerígenos, S.V.C.C.?						
161	¿El establecimiento se encuentra comprendido dentro de la Resolución 743/03 Registro de Accidentes Mayores?						

Número de CUIT del propietario: _____

Código del Establecimiento: _____

Código Postal Argentino: _____

Listado de sustancias y agentes cancerígenos

ESOP	Agente de Riesgo	N° CAS	SI	No
40031	Asbestos (en todas sus formas, incluyendo Actinolita, Amosita, antofilita, crisotilo, crocidolita, tremolita) y las sustancias minerales (por ejemplo, talco o vermiculita) que contengan asbestos, también deben considerarse carcinógenas para los seres humanos.	1332-21-4/ 77536-67-5/ 12172-73-5/ 77536-66-4/ 12001-29-5/ 12001-28-4/ 77536-68-6		
40035	Berilio y sus compuestos	7440-41-7		
40036	Benceno	71-43-2		
40043	Bifenilos policlorados	1336-36-3		
40044	Cadmio y sus compuestos	7440-43-9		
40054	Bis(clorometil)eter; clorometil metil eter (grado técnico)	542-88-1/ 107-30-2		
40058	Cloruro de vinilo	75-01-4		
40071	1,2-Dicloropropano	78-87-5		
40092	Formaldehido	50-00-0		
40096	Producción de coque	NA		
40112	Lindano	58-89-9		
40130	Compuestos de níquel	NA		
40136	Óxido de etileno	75-21-8		
40142	Pentaclorofenol	87-86-5		
40153	Polvo de sílice cristalina, en forma de cuarzo o cristobalita	14808-60-7		
40170	Orto-Toluidina	95-53-4		
40173	Tricloroetileno	79-01-6		
40201	Aceites minerales no tratados o medianamente tratados	NA		
40202	Fabricación de Alcohol Isopropílico usando ácidos fuertes	NA		
40203	Alquitrán de hulla	65996-93-2		
40204	4-Aminobifenilo	92-67-1		
40206	Producción de auramina	NA		
40207	Bencidina	92-87-5		
40208	Compuestos de cromo	(VI) 18540-29-9		
40210	Gas Mostaza	505-60-2		
40211	Minería subterránea de la hematita	NA		
40212	Hollín (como se encuentra en la exposición ocupacional en el barrido de chimeneas)	NA		
40213	Producción de magenta	NA		
40214	2-Naftilamina	91-59-8		
40216	Radón-222 y sus productos de decaimiento	10043-92-2		
40220	Exposición ocupacional asociada al Proceso	Acheson NA		
40221	1,3-Butadieno	106-99-0		
40222	2,3,4,7,8-Pentaclorodibenzofurano	57117-31-4		
40223	2,3,7,8-Tetraclorodibenzo-p-dioxina	1746-01-6		
40224	3,4,5,3',4'-Pentaclorobifenilo (PCB-126)	57465-28-8		
40225	4,4'-Metilénbis(2-cloroanilina) (MOCA)	101-14-4		
40226	Arsénico y sus compuestos inorgánicos	7440-38-2		
40227	Azatioprina	446-86-6		
40228	Benzo [a] Pireno	50-32-8		
40229	Bifenilos Policlorados, como dioxina, con un Factor de Toxicidad Equivalente (TEF) de acuerdo con la OMS (PCB 77, 81, 105, 115, 118, 123, 126, 157, 167, 169, 189)	NA		
40230	Busulfan	55-98-1		
40231	Ciclofosfamida	50-18-0/ 6055-19-2		
40232	Ciclosporina	59865-13-3/ 79217-60-0		

ESOP	Agente de Riesgo	N° CAS	Si	No
40233	Clorambucil	305-03-3		
40234	Colorantes que se metabolizan a Bencidina	NA		
40235	Destilación de alquitran de hulla	8007-45-2		
40236	Erionita	66733-21-9		
40237	Etopósido	33419-42-0		
40238	Etopósido en combinación con cisplatino y bleomicina	33419-42-0 / 15663-27-1 / 11056-06-7		
40239	Fibras anfíboles de fluoro-edenita	NA		
40240	Fósforo-32, como fosfato	14596-37-3		
40241	Gasificación del carbón	NA		
40242	Humo de tabaco, ajeno	NA		
40243	Iodos radiactivos, incluido el Iodo-131	NA		
40244	Melfalán	148-82-3		
40245	Nieblas de ácidos inorgánicos fuertes	NA		
40246	N-Nitrosornicotina (NNN) y 4-(N-Nitrosometilamina)-1-(3-piridil)-1-butanona (NNK)	16543-55/ 64091-91-4		
40247	Plutonio	7440-07-5		
40248	Productos de fisión, incluido el Estroncio-90	NA		
40249	Radio-224 y sus productos de decaimiento	13233-32-4		
40250	Radio-226 y sus productos de decaimiento	13982-63-3		
40251	Radio-228 y sus productos de decaimiento	15262-20-1		
40252	Radionucleidos, emisores de partículas Alfa, internamente depositados	NA		
40253	Radionucleidos, emisores de partículas Beta, internamente depositados	NA		
40254	Torio-232 y sus productos de decaimiento	7440-29-1		
40255	Aflatoxinas	1402-68-2		
60021	Virus de la Hepatitis B (infección crónica)	NA		
60022	Virus de la Hepatitis C (infección crónica)	NA		
90002	Radiaciones ionizantes	NA		
90004	Radiación ultravioleta (longitudes de onda 100-400 nm abarcando las radiaciones UVA, UVB y UVC)	NA		
90010	Radiación neutrónica	NA		
90011	Rayos X y Radiación Gamma	NA		

La codificación aquí representada corresponde al listado de Sustancias y Agentes Cancerígenos de Resolución SRT N° 81/2019 Anexo I.

Firma y Sello del Responsable
de los Datos Declarados

Firma y Sello del Responsable
de Higiene y Seguridad

Número de CUIT del propietario: _____

Código del Establecimiento: _____

Código Postal Argentino: _____

Sustancias químicas a declarar

Sustancia	Cantidad umbral (toneladas)	Si	No
Nitrato de amonio	350		
Pentóxido de arsénico, ácido arsénico (V) y-o sus sales	1		
Trióxido de arsénico, ácido arsénico (III) y-o sus sales	0,1		
Bromo	20		
Cloro	10		
Compuestos de níquel en forma pulverulenta inhalable (monóxido de níquel, dióxido de níquel, sulfuro de níquel, disulfuro de triníquel, trióxido de diníquel)	1		
Etilenimina	10		
Flúor	10		
Formaldehido (concentración ³ 90 por 100)	5		
Hidrógeno	5		
Acido clorhídrico (gas licuado)	25		
Alquilos de plomo	5		
Gases licuados extremadamente inflamables (incluidos GPL) y gas natural	50		
Acetileno	5		
Oxido de etileno	5		
Oxido de propileno	5		
Metanol	500		
4,4 metilen-bis (2-cloroanilina) y-o sus sales en forma pulverulenta	0,01		
Isocianato de metilo	0,15		
Oxígeno	200		
Diisocianato de tolueno	10		
Dicloruro de carbonilo (fosgeno)	0,3		
Trihidruro de arsénico (arsina)	0,2		
Trihidruro de fósforo (fosfina)	0,2		
Dicloruro de azufre	1		
Trióxido de azufre	15		
Policlorodibenzofuranos y póliclorodibenzodioxinas (incluida la TCDD) calculadas en equivalente TCDD. [ver nota 1]	0,001		
Las siguientes sustancias cancerígenas: 4. Aminodifenilo y-o sus sales, Bencidina y-o sus sales, Éter bis (clorometílico), Clorometil metil éter, Cloruro de dimetil carbamoilo, Dimetilnitrosamina, Triamida hexametilfosfórica, 2-Naftilamina y-o sus sales y 4-nitrofenil 1,3-Propanosultona.	0,001		
Naftas y otros cortes livianos	5.000		

(*) Nota: Cantidad umbral: designa respecto de una sustancia o categoría de sustancias peligrosas la cantidad fijada para cada establecimiento por la legislación nacional con referencia a condiciones específicas que, si se sobrepasa, identifica una instalación expuesta a riesgos de accidentes mayores. La cantidad umbral se refiere a cada establecimiento.

Las cantidades umbrales son las máximas que estén presentes, o puedan estarlo, en un momento dado.

Firma y Sello del Responsable
de los Datos Declarados

Firma y Sello del Responsable
de Higiene y Seguridad

Número de CUIT del propietario: _____

Código del Establecimiento: _____

Código Postal Argentino: _____

En caso de contar con delegados gremiales indique el N° de Legajo conforme a la inscripción en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

(<http://www.trabajo.gov.ar/left/sindicales/dnas2/Entidades/Entidades.asp>)

N° legajo del gremio	Nombre del gremio

En el caso de encomendar tareas a contratistas, indicar el N° de CUIT del o los mismos.

Dato de los profesionales que prestan servicio de higiene y seguridad en el trabajo, medicina laboral y responsable de los datos del formulario.

Cargo	Representación
H = Profesional de Higiene y Seguridad en el Trabajo	REPRESENTANTE LEGAL
M = Profesional de Medicina Laboral	PRESIDENTE
R = Responsable de los datos del formulario en caso que no sea ninguno de los profesionales mencionados anteriormente de Hig. y Seg. o Medicina Laboral.	VICEPRESIDENTE
	GERENTE GENERAL
	DIRECTOR GENERAL
	ADMINISTRADOR GENERAL
	OTRO

Datos laborales del profesional y/o responsable del formulario.

CUIT/ CUIL/QUIP	Nombre y apellido	Cargo: H / M / R	Representación	Propio / Contratado	Título Habilitante	N° Matricula	Entidad que otorgó el título habilitante

Responsabilidad

El que suscribe en el carácter de responsable firmante DECLARA BAJO JURAMENTO que los datos consignados en la presente son correctos y completos, y que esta declaración ha sido confeccionada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma y Sello del Responsable
de los Datos Declarados

Firma y Sello del Responsable
de Higiene y Seguridad



1. **Objetivo:** preservar la salud y el bienestar de las mucamas mediante la puesta en práctica de formas de trabajo seguro, las cuales se detallarán en esta norma.

2. **Responsabilidades:** Las mucamas son responsables de:
 - Mantener las instalaciones del establecimiento, habitaciones, baños, y áreas públicas, limpias y en condiciones de ser utilizadas por el huésped.
 - Preparar, ordenado y cuidar sus elementos de trabajo y los artículos necesarios para cumplir sus objetivos.
 - Realizar todas sus tareas cumpliendo con las normas de Higiene y Seguridad establecidas en la presente y las implantadas por la organización.

3. **Definiciones – No corresponde-**

4. **Procedimiento:** Cuando una mucama ingresa a su turno debe realizar las siguientes tareas diarias de acuerdo a un orden:
 - 1 Ordenar su área de trabajo, preparando los elementos necesarios para cumplir con su tarea, como ser: colocarse todos los EPP (botas c/ base antideslizante, guantes de látex, delantal impermeable y protección respiratoria), colocar en el carro todos los productos y elementos de limpieza (desodorante de piso, lavandina, detergente, perfume aerosol de ambiente, escoba, trapos de piso, rejillas, lampazo, balde), cargar en el carro todos los elementos que se deban reponer en las habitaciones (toalla, toallones, ropa de cama, jabones, paquetitos de champú y crema enjuague, papel higiénico, etc.).
 - 2 Organizar el orden en que se va a limpiar las habitaciones de acuerdo al estado de ocupación de las mismas, que le fueran asignadas por su superior (Jefa de mucamas).
 - 3 Ordenar y limpiar las habitaciones, lo cual incluye:
 - Abrir las ventanas y puertas a fin de ventilar la habitación,
 - Limpiar los cestos y reponer las bolsas de residuos de la habitación y el baño, utilizando siempre guantes de látex.
 - Reponer los blancos.
 - Repasar todos los muebles y artefactos eléctricos, siempre desenchufando los mismos antes de limpiar.
 - Repasa el piso de la habitación utilizando los productos y elementos de limpieza provistos, siempre utilizando los elementos de protección personal.
 - Reponer artículos de tocador considerando el retiro de los envases ya utilizados y la cantidad de huéspedes.
 - Enjabonar los sanitarios y la grifería utilizando los productos de limpieza provistos por el establecimiento, enjuagar y secar considerando criterios de presentación.
 - Limpiar espejos y cristales con suma atención y cuidado

- Ordena las pertenencias del huésped considerando el uso de los espacios dispuestos para tal fin.
- Controla los elementos de las habitaciones informando los faltantes a quien corresponda.
- En caso de encontrar pertenencias olvidadas de los huéspedes, avisar al superior inmediato.
- Limpiar y ordenar pisos, pasillos y áreas de uso común

Medidas Preventivas Obligatorias de Higiene y Seguridad

- Manejar con precaución los productos de limpieza, evitando el contacto con los mismos.
- Utilizar guantes de látex, para evitar contacto manual con productos químicos y fluidos corporales (sangre, orina, etc.).
- Lavarse siempre bien las manos después de cada jornada de trabajo
- Antes de usar o aplicar un producto químico, leer cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante, o en caso de dudas, consultar la ficha de seguridad.
- No mezclar jamás productos de limpieza a no ser que así lo aconseje el fabricante; en ese caso se deberán respetar las instrucciones que éste proporcione.
- Enchufar artefactos eléctricos por medio de sus conectores y/o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Al manipular cargas, cíñase a las disposiciones de manejo seguro de cargas: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso, y recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Traslade la ropa de cama en los carros diseñados para este propósito.
- Al realizar limpieza de cerámicas en la parte superior de baños o cambio de cortinas de baño, utilice una escala; no improvise un apoyo.
- En la limpieza de baños y recintos pequeños con escasa ventilación, se establecer corrientes de aire que eliminen cualquier concentración de gases o vapores del ambiente.
- Evite meter las manos en papeleros, ya que en su interior puede existir elementos cortantes y/o punzantes.

5. **Capacitación:** Todas las mucamas deben ser capacitadas en los siguientes riesgos:

- Resbalones y caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de herramientas y/o materiales
- Atrapamiento por o entre objetos
- Ergonómico
- Contacto eléctrico

- Fuego y explosión
- Picaduras y/o mordeduras de insectos y/o animales
- Robos y/o violencia contra la integridad física
- Estrés y/o trastornos psicológicos
- Accidentes automovilísticos
- Contacto con sustancias tóxicas
- Carga térmica


6. Registros: Mantener los registros de:

- Planillas de asistencia y aprobación de capacitación
- Planillas de entrega de EPP

7. Marco Legal:

- Ley 9688/15.
- Ley 19587/72.
- Ley de riesgo de trabajo 24557/95.
- Normas Ohsas 18001

**ANEXO 7 : PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,
EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Hoja: Revisión:
	“Procedimiento para la IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES”	Ref.:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha de Implantación:

1. OBJETO

Establecer el establecimiento de los Procedimientos Operativos Normales para la planificación y la realización de la identificación y evaluación de los riesgos laborales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los puestos de trabajo.

3. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

La evaluación inicial de riesgos la realiza el Asesor Técnico en conjunto con el Comité de Seguridad del Hotel, contando con la colaboración del personal de las áreas evaluadas y de los Jefes de las distintas áreas.

La dirección por su parte, deberá admitir a su vez, los resultados de la evaluación y la aplicación de las medidas preventivas pertinentes.

Las revisiones de la evaluación inicial de riesgos y las nuevas evaluaciones serán realizadas con medios propios, previa capacitación de los responsables, salvo cuando se precise realizar evaluaciones de puestos de trabajo que presenten dificultad o carencia de medios, o en los que se efectúen tareas críticas, en cuyo caso puede ser necesaria la intervención de expertos.

La Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos serán realizadas utilizando la metodología que se describe en el presente procedimiento.

3.1. INFORMACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN

Reunión de información:

- Datos generales del Hotel (Razón social, Nombre comercial, Domicilio y Población, N° de teléfono y Fax, N° de empleados).
- Detalle de las instalaciones.
- Inventario de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo utilizados.
- Elementos de lucha y protección contra incendios.
- Planes de evacuación y emergencias.
- Lista de materiales y productos utilizados para cada actividad.
- Empresas externas, contratadas o subcontratadas.
- Incidentes ocurridos y sus investigaciones.
- Otros datos de interés.

3.2. ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO

El responsable de la SySO, junto con el Comité de Seguridad, determinan, actualizan y registran los listados de áreas y puestos de trabajo.

- **Área de trabajo:** Área física en la que puede existir un conjunto de peligros derivados de las condiciones de trabajo que afectan a un grupo de trabajadores pertenecientes a dicha área o deben acceder a ella y se agrupan bajo un mismo responsable.
- **Puesto de trabajo:** Agrupa a aquellos trabajadores que realicen las mismas funciones, estén sometidos a los mismos peligros y además trabajen dentro de un Área de trabajo.

Documentación:

- Organigrama de la empresa.
- Planos de distribución en planta.
- Organización del trabajo y características.
- Contratos y visitas.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

La identificación de los peligros la realizarán los técnicos integrantes del Comité de Seguridad, junto con el Asesor Técnico, mediante la realización de trabajo de campo y la observación directa en las áreas y puestos de trabajo.

Algunos ejemplos de peligros son:

- Caídas al mismo y a diferente nivel.
- Caídas de objetos por desplome, manipulación o desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Contactos con elementos móviles de la máquina.
- Golpes por objetos o herramientas.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamientos por o entre objetos.
- Sobreesfuerzos.
- Exposición a temperaturas extremas.
- Contactos térmicos o eléctricos.
- Inhalación o ingestión de sustancias nocivas.
- Contacto con sustancias cáusticas/corrosivas.
- Exposición a radiaciones.
- Explosiones o incendios.
- Los causados por seres vivos.
- Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos.
- Accidentes de tráfico.
- Causas naturales (infarto, embolia, etc.).
- Enfermedades causadas por agentes químicos, físicos, biológicos.

3.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El proceso de evaluar los riesgos que surgen de uno o varios peligros, mediante la combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y las consecuencias del daño o deterioro de la salud que puede causar dicho suceso o exposición.

Se ha tomado como referencia la metodología para evaluar los riesgos la establecida por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

Durante el proceso de Evaluación de Riesgos se tendrán en consideración todas las exigencias especificadas en el requisito OHSAS sobre “Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles” (las actividades rutinarias y no rutinarias, aquellas de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo).

3.5. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

Si de la Evaluación de Riesgos surgieran necesidades de realizar medidas preventivas, estas serán claras y precisas.

La Planificación incluirá en todo caso, los medios humanos y materiales necesarios y la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

El Comité de Seguridad será el encargado de realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones en los plazos previstos.

3.6. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

La revisión deberá ser desarrollada de acuerdo a los objetivos impuestos y a lo planificado por el Comité.

Independientemente de la periodicidad indicada, la evaluación se revisará cuando:

- Se produzcan cambios en las sustancias o preparados químicos, en la maquinaria, en los equipos de trabajo o en las propias áreas de trabajo.
- Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.
- La dirección o los representantes de los trabajadores, lo crean conveniente por alguna razón justificada.

4. REGISTRO


La documentación de aplicación en el presente procedimiento es la siguiente:

- Identificación de Peligros.
- Evaluación de Riesgos.
- Fichas de puestos de trabajo.
- Planificación de la prevención.
- Seguimiento de la planificación preventiva.
- Inspecciones de seguridad.
- Comunicación e investigación de incidentes.
- Control de los requisitos legales y reglamentación.
- Inspecciones de seguridad.

5. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Concepto modificado sobre la anterior revisión
0		
1		

**FICHA PARA CUMPLIMENTAR OBJETIVOS
Y PROGRAMAS**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Hoja: Revisión:
	"Ficha para cumplimentar OBJETIVOS Y PROGRAMAS"	Ref.:

OBJETIVOS Y PROGRAMAS


OBJETIVO N°: _____

Responsable del objetivo: _____

Responsable de la comunicación: _____

Indicador: _____

DESIGNACIÓN DE RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Hoja: Revisión:
	“RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD”	Ref.:

RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Para poder ejecutar las actividades programadas, se deberán tener en consideración:

- Los recursos financieros, humanos y otros específicos para sus operaciones.
- Las tecnologías específicas para sus operaciones.
- Las infraestructuras y equipos.
- Los sistemas de información.
- La necesidad de experiencias y formación.

A continuación, se especifican las funciones y responsabilidades del personal que gestiona, realiza y verifica los trabajos que tienen efectos sobre los riesgos laborales para las actividades, instalaciones y procesos de la organización:

Niveles de mando

- Planificar, organizar, implantar, dirigir y controlar los procedimientos y actividades de Prevención.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, instrucciones operativas de trabajo y procedimientos de prevención.
- Proponer o decidir acciones y procedimientos de formación, información y participación de sus colaboradores.
- Hacer cumplir los objetivos y metas.
- Corregir las anomalías o actos inseguros.

- Suspender el trabajo en situaciones de riesgo grave e inminente, debiendo tomar la solución más adecuada para su prevención.

Alta Dirección

La Alta Dirección tiene la misión de procurar las condiciones para que todos los mandos y el personal de la empresa para salvaguardar su integridad física y hacer posible la mejora progresiva de las condiciones de trabajo.

Es responsable de la política de prevención de riesgos laborales, así como de proveer los recursos esenciales para la implantación, control y mejora del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Sus responsabilidades respecto al Sistema de Gestión son las siguientes:

- Exigir y liderar el cumplimiento de la legislación, planes, programas y procedimientos de Prevención.
- Aprobar o proponer la aprobación de los planes de prevención.
- Dotar de los recursos organizacionales, humanos y económicos necesarios para la implantación del Sistema de Gestión.
- Designar al equipo de auditores internos.
- Mantener el control sobre el grado de aplicación del Sistema de Prevención y liderar su progreso y mejora continua.
- Coordinar las prioridades en la adopción de medidas preventivas.

Responsable del Sistema de Gestión

- Asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la OHSAS 18001:2007.
- Garantizar la presentación de informes a la Dirección para su revisión y considerados como base para la mejora del Sistema.

Ser conocido por todas las personas que trabajan en la organización.

Jefes de Departamento

- Implementar las políticas establecidas.
- Proponer objetivos anuales de prevención, así como gestionar y verificar el cumplimiento de los mismos.

Jefe del Área de RRHH y Administración (Logística y compras)

- Gestionar las compras de los equipos de trabajo y de los EPP, además de los contratos para obras y servicios.
- Administrar el mantenimiento de las máquinas, equipos e instalaciones.
- Realizar y mantener el inventario de los equipos de trabajo y los equipos de protección individual.
- Recepción, verificación, identificación, almacenamiento, embalaje y mantenimiento de los equipos y maquinaria en general.

Responsable de área de Higiene y Seguridad Laboral


- Elaborar, con la colaboración del departamento de prevención, los procedimientos operativos normales de los distintos puestos de trabajo.
- Capacitar, instruir a los empleados sobre los procedimientos e instrucciones operativas del Sistema.
- Efectuar los diagnósticos de situación sobre el nivel de seguridad y salud existente.
- Promover la seguridad, la higiene, la ergonomía, la psicología, la salud y en general, la mejora de las condiciones de trabajo a todos los niveles.
- Elaborar los planes y programas en materia de prevención de riesgos en comunión con el Comité de Seguridad y Salud, integrados por representantes de los trabajadores en los distintos departamentos.
- Asesorar a la dirección, responsables, técnicos y trabajadores.
- Mantener actualizado el plan de actividades y seguir los avances.
- Ejecutar la supervisión y control de lo programado.
- Colaborar con entidades externas para posibles prestaciones de servicios y para promocionar mejoras en el Sistema de Prevención.
- Mantener actualizadas las leyes, reglamentos y normas.
- Planificar, ejecutar, informar y documentar las auditorías internas.

Trabajadores

Todos los trabajadores deberán conocer las disposiciones vigentes, respecto a las políticas del Sistema de Prevención, de los efectos que tiene su actividad sobre su seguridad y la de otras personas, de la participación permanente de acuerdo a los planes y programas de prevención. Tienen las siguientes obligaciones:

- Conocer los métodos, los procedimientos de trabajo y los riesgos inherentes a cada actividad que le toca desarrollar.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Promover y buscar las mejores condiciones generales (de seguridad, producción y calidad) en su área y puesto de trabajo, y realizar propuestas de mejora del proceso o del entorno.
- Cumplir con las normas de prevención establecidas.
- Mantener en funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección individual.
- Notificar cualquier situación que detecten y que pueda suponer un riesgo para las personas o las cosas.
- Participar en la elaboración y puesta en marcha de las actividades del Sistema de Prevención.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE
CONCIENCIA**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Hoja: Revisión:
	“Procedimiento para la determinación de COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA”	Ref.:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha de Implantación:

COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

1. OBJETO

Su objeto es que estas personas conozcan, comprendan y sean implicadas en el correcto funcionamiento del Sistema de gestión. También persigue que el trabajador esté informado para la toma de conciencia durante el desarrollo de sus tareas y participe de forma proactiva para la mejora continua de las condiciones de trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todas las personas que desarrollan sus tareas para la organización.

3. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

Se considerarán actividades de competencia, formación y toma de conciencia, la asistencia a cursos, talleres, seminarios o conferencias relacionadas con SST, la entrega de documentos de SST, la colocación de carteles en las instalaciones, etc. Dichas actividades podrán ser desarrolladas por proveedores internos o externos debidamente capacitados y cualificados.

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO

El departamento de RRHH, junto con el Comité de Seguridad, elaborará los perfiles del personal que deba cubrir los distintos puestos.

Para ello se tendrá en cuenta las competencias exigidas en función de las necesidades de capacitación, formación, información o experiencia necesaria, así como los requisitos legales exigibles derivados de la evaluación de riesgos de cada puesto.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN

Deberá identificarse de manera correcta las necesidades de capacitación del personal.

Para su identificación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Perfiles de puesto de trabajo.
- Específica a impartir por obligación legislativa.
- Identificada a partir de la evaluación de riesgos.
- Derivada de cambios en las condiciones o de los puestos de trabajo.
- Propuestas de jefes de departamento, trabajadores o sus representantes.
- Resultados de las auditorías.
- No conformidades identificadas.

3.3. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN E INFORMACIÓN

El Comité de Seguridad, junto con el asesor técnico, elaborarán los programas de capacitación, los cuales estarán aprobados por la Dirección.

La dirección de la organización será la responsable de asignar los recursos materiales, económicos y humanos necesarios para la ejecución de las acciones formativas e informativas planificadas.

Los tipos de formación e información serán:

- General sobre los riesgos laborales.
- Específica por niveles de responsabilidad.
 - Línea de mando.
 - Trabajadores.
- Responsables de la prevención y seguridad laboral.
- Personal de nuevo ingreso.
- Cambios de puesto de trabajo, tecnologías o equipos de trabajo.
- Reciclaje.

3.4. ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN PLANIFICADA

El Programa de formación tiene carácter anual, si bien podrá ser modificado si durante el transcurso del año se cree oportuno incluir cursos no previstos y que se consideren de interés.

Será el responsable de formación el encargado de realizar la gestión, actualización, control y seguimiento de la correcta ejecución de dicho programa archivando copia de los registros derivados de la misma y realizando todas las modificaciones previstas.

3.5. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN E INFORMACIÓN

Todo el personal deberá ser evaluado posteriormente a cada capacitación.

4. REGISTROS


Los que se derivan de la aplicación del presente procedimiento son los siguientes:

- las fichas de personal;
- los perfiles de puestos de trabajo;
- los programas de formación en Prevención de Riesgos Laborales;
- los registros de formación e información y aquellos de la evaluación de la eficacia de la formación e información;
- los cuestionarios de evaluación.

5. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Concepto modificado sobre la anterior revisión
0		
1		

PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y EN EL TRABAJO SALUD	Hoja:
		Revisión:
		Ref.:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO		
		Fecha de Implantación:

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática para la verificación periódica del cumplimiento de las actuaciones con respecto a los requisitos especificados en el Sistema de Gestión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento comprende todas las actividades desarrolladas en la organización que pueden ser objeto de control.

3. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

Es responsabilidad de Asesor técnico, junto con el capacitador de programar y ejecutar las comprobaciones necesarias, basadas en los indicadores, previamente determinados y en las evaluaciones realizadas.

Los responsables de las áreas implicadas deberán garantizar el seguimiento y medición y avance de acuerdo a lo planificado y efectuar las correcciones necesarias.

4. REGISTROS

Los documentos relacionados con el presente procedimiento son los siguientes:


- Programa de Seguimiento y Medición.
- Planificación de la Actividad Preventiva.
- Programa General de Seguimiento y Medición.
- Calendario de Seguimiento y Medición.

5. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Concepto modificado sobre la anterior revisión
0		
1		



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS “NO CONFORMIDADES”, “ACCIONES CORRECTIVAS” Y “ACCIONES PREVENTIVAS”

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Hoja: Revisión:
	“Procedimiento para NO CONFORMIDAD / ACCIÓN CORRECTIVA / ACCIÓN PREVENTIVA”	Ref.:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha de Implantación:

NO CONFORMIDAD / ACCIÓN CORRECTIVA / ACCIÓN PREVENTIVA

1. OBJETO

El objeto es garantizar el registro, investigación y análisis de las no conformidades que se produzcan en el Sistema de Gestión de la organización.

2. ALCANCE

Las formas indicadas en este procedimiento serán de aplicación a todos aquellos casos en los que sea posible la aparición de no conformidades que puedan influir en la gestión de la prevención de riesgos laborales y en todas aquellas acciones destinadas a la corrección o prevención de las mismas.

3. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

3.1. NO CONFORMIDADES

3.1.1. IDENTIFICACIÓN

La identificación de una No Conformidad, en materia de seguridad y salud, puede darse por:

- El incumplimiento parcial o total de alguno de los requisitos recogidos en el estándar OHSAS 18001.
- El incumplimiento de los procedimientos.

El Informe de No Conformidad, se gestionará a través del Comité de Seguridad o del responsable del área donde se haya detectado la misma.

3.1.2. PLANIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

El responsable, analizará el problema determinando su causa y posteriormente, planificará la solución junto al Asesor técnico, registrándola en la tabla de no conformidad, acción correctiva y acción preventiva, incluyendo su nombre y la fecha en la que planifica la resolución al problema.

La no conformidad se categorizará de la siguiente forma:

- **Mayor:** Incumplimiento total de un requisito.
- **Menor:** Incumplimiento parcial de un requisito.
- **Observación:** Indicios de un futuro incumplimiento de requisito.

3.1.3. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

El Comité de Seguridad o el responsable del área afectado, llevarán a cabo un seguimiento periódico sobre cuál es el estado de ejecución de las acciones previstas.

3.1.4. VERIFICACIÓN

Una vez realizadas e implantadas las acciones destinadas a eliminar la causa de la no conformidad, deberán comprobar si se ha llevado a cabo la acción determinada y si ésta ha resultado finalmente eficaz para la resolución, dejando registro de dicha verificación en el mismo informe.

3.2. ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

3.2.1. DETECCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Las acciones correctivas o preventivas pueden originarse debido a:

- La ejecución de pruebas o simulaciones.
- La investigación de incidentes.
- Las desviaciones detectadas en auditorías internas o externas.
- Las evaluaciones periódicas del cumplimiento.
- Las no conformidades repetitivas detectadas.

3.2.2. PLANIFICACIÓN DE LA SOLUCIÓN

El Asesor Técnico planificará la solución, el plan de acción que se va a desarrollar y quién va a resultar el responsable para llevarla a cabo, además del plazo de ejecución.

Tanto para el seguimiento, como para la revisión y verificación de las acciones correctivas y preventivas, se actuará según lo establecido para las no conformidades.

4. REGISTROS

Se registrarán todas la No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas en el “Informe de No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva”.

5. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Concepto modificado sobre la anterior revisión
0		
1		

Empresa: _____ Centro: _____

Referencia Auditoría: _____ Auditor: _____

Fecha: _____ Referencia No Conformidad n°: _____

Calificación: Mayor Menor Observación

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

CRITERIOS DE REFERENCIA:

Firma del detector de la NC:

Firma del responsable de departamento:

PROPUESTA DE ACCIÓN CORRECTORA:


Fecha prevista de finalización:

Firma del responsable

VERIFICACIÓN Y CIERRE DE LA ACCIÓN CORRECTORA:

Fecha y firma del responsable de
departamento

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Hoja: Revisión:
	“Procedimiento de AUDITORÍA INTERNA”	Ref.:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha de Implantación:

AUDITORÍA INTERNA

1. OBJETO

El objeto determinar el procedimiento adecuado para la realización de las auditorías internas y su posterior tratamiento.

2. ALCANCE

Las formas indicadas en este procedimiento serán de aplicación a cualquier actividad realizada.

3. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

El equipo de inspección y auditoría ejecutará la actividad de acuerdo a la orientación de la Dirección, quién tendrá la responsabilidad de revisarlo, aprobarlo y establecer los medios necesarios para garantizar su cumplimiento.

El equipo de auditores deberá,

- Ser objetivo y justo en sus apreciaciones.
- Clarificar a los auditados el motivo y circunstancias de la auditoría.
- Anotar todas las observaciones relevantes (evidencias objetivas) recogidas en el área auditada y conservar copias de los documentos que las respalden.
- Colaborar con el auditor líder en todo lo necesario para asegurar el éxito de la auditoría.

El proceso de auditoría interna ha de tener las siguientes etapas:

A. Programa anual de auditorías

El Comité de Seguridad programará anualmente las auditorías de forma que queden cubiertas todas las áreas o actividades incluidas en el Sistema de Gestión, quedando definidas además, su planificación en el tiempo y las responsabilidades de cada una de ellas.

B. Cualificación del equipo auditor

La alta dirección, designará al equipo auditor encargado de la realización de la auditoría. Dicho equipo podrá estar formado por personal perteneciente a una empresa especializada en auditorías subcontratada por la organización o por personal interno cualificado.

Requisitos que el auditor interno debe cumplir:

- Poseer conocimientos de prevención de riesgos laborales (mínimo técnico intermedio con formación de 2.000h.), conocimiento en técnicas de auditoría, así como requisitos del estándar OHSAS 18001.
- No guardar relación directa de responsabilidad en las áreas o actividades a auditar.
- Disponer de apoyo, de especialistas que podrán o no pertenecer a organización.
- Haber participado como observador, al menos, en una auditoría interna o externa realizada por un auditor cualificado.

C. Preparación de la auditoría

1. Evaluación de riesgos, resultados de auditorías anteriores, etc.
2. Preparación de Listas de Verificación o Cuestionarios de auditoría cuando el equipo auditor lo estime oportuno.
3. Elaboración del Plan de auditoría.

D. Criterios a aplicar en la auditoría

- Estándar OHSAS 18001:2007 “*Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*”.
- ISO 19011:2012 “*Directrices para la auditoría de los sistemas*”.
- Otros requisitos legales suscritos por la organización.

E. Realización de la auditoría

En la realización de la auditoría se distinguirán a su vez, tres fases:

Fase I: Reunión inicial

Fundamental para determinar los puntos a auditar y el procedimiento elegido para tal fin.

Fase II: Toma de datos y evidencias objetivas

Se llevarán a cabo todas las comprobaciones necesarias con el apoyo de las Listas de Verificación o Cuestionarios de Auditorías.

Fase III: Reunión de cierre

En esta reunión se comunicarán al responsable los resultados, identificando las No Conformidades, fijando los plazos para su solución.

F. Informe de auditoría

Una vez realizada la auditoría, el equipo auditor elaborará el correspondiente informe con los siguientes apartados:

- Fecha y número de informe.
- Identificación de los componentes del equipo auditor.
- Objeto de la auditoría.
- Departamentos auditados.
- Identificación de las personas entrevistadas.
- Documentación aplicable.
- Evidencias objetivas analizadas.
- No Conformidades detectadas y Acciones Correctivas propuestas.
- Conclusiones finales.

El informe de auditoría será firmado por el equipo de auditores e informado al Comité de Seguridad y Salud sobre los resultados de la misma.

4. REGISTROS

Se registrará toda la documentación y actividad generada antes, durante y después del proceso auditor en el:

- Plan de Anual de Auditorías Interna.
- Reporte de las No Conformidades y las Acciones Correctivas.
- Informe de Auditoría.

5. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Concepto modificado sobre la anterior revisión
0		
1		



FORMATO PLAN DE AUDITORÍA

Empresa: _____ Fecha de Realización: _____

Objeto de la Auditoría: _____

Alcance: _____

Documentación Aplicable: _____

Equipo Auditor: _____

Compromiso de Confidencialidad: _____

Programa de Auditoría: _____

DEPARTAMENTO	ELEMENTO AUDITADO	REQUISITO LEGAL O DE LA NORMA	AUDITOR RESPONSABLE

Observaciones: _____



Informe de accidentes de trabajo y enfermedades
profesionales de la Seguridad Social - Volumen 1

PLAN DE ACCIÓN



Objetivos:					
Elaboró : Sr.			Revisó: Sr.		
Cargo:			Cargo:		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / CARGO	FECHA, PLAZO, FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA DEL CONTROL	OBSERVACIONES
1	PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	GERENCIA - ASESOR	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	FIJAR LA POLITICA DE SYSO
2	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	GERENCIA- JEFE DE DEPARTAMEN TE- ASESOR TÉCNICO	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DETERMINACIÓN DEL COMITÉ, RESPONSABILIDADES, RECURSOS
3	REUNIÓN DE INFORMACIÓN	ASESOR TÉCNICO - GERENCIA- TRABAJADOR ES	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	RELEVAMIENTO INICIAL
4	EVALUACIÓN DE RIESGOS	COMITÉ DE SEGURIDAD	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
5	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS	CAPACITADO R	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN DE EDUCACIÓN
6	EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y AVANCES	COMITÉ DE SEGURIDAD	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	INFORMES Y REGISTROS, INDICADORES
7	VERIFICACIÓN Y CONTROL	AUDITOR INTERNO	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	COMPROBACIÓN
8	AUDITORIAS	AUDITOR	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	PERMANENTE
9	INFORMES	ASESOR TÉCNICO -	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	RESULTADOS Y RECOMENDACIONES
10	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	GERENCIA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA	REPORTE DE RESULTADOS A LA GERENCIA, PARA LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LLEVAR A CABO

Id		% completado	Modo de tarea	TAREA / ACTIVIDAD	Duración	Inicio	Fin	
1		0%		Inicio de la Actividad				5 7 9 11 13 15 17 19
2		0%		Planificación e implementación	16 días	lun 6/6/22	lun 27/6/22	
3		0%		Organización del Sistema de Gestión	14 días	lun 6/6/22	jue 23/6/22	
4		0%		Definir la política de prevención	7 días	lun 6/6/22	mar 14/6/22	Gerente General
5		0%		Designación del Comité del Sistema de Gestión	1 día	mié 15/6/22	mié 15/6/22	Gerente RRH
6		0%		Asignación de responsabilidades	1 día	jue 16/6/22	jue 16/6/22	Gerente C
7		0%		Aprobación del Presupuesto	1 día	vie 17/6/22	vie 17/6/22	Gerente
8		0%		Adquisición de los recursos determinados	1 día	lun 20/6/22	lun 20/6/22	
9		0%		Conformación de Grupos de Educandos por turno	1 día	mar 21/6/22	mar 21/6/22	
10		0%		Contratación del personal de capacitador	1 día	mié 22/6/22	mié 22/6/22	
11		0%		Inscribir on line al personal	1 día	jue 23/6/22	jue 23/6/22	
12		0%		Gestionar convenios con medios locales	1 día	vie 24/6/22	vie 24/6/22	
13		0%		Determinar los medios de comunicación	1 día	lun 27/6/22	lun 27/6/22	
14		0%		Reunión de Información Puestos de trabajo	39 días	mar 28/6/22	vie 19/8/22	
15		0%		Desarrollo Método REBA	3 días	mar 28/6/22	jue 30/6/22	
16		0%		Encuesta	3 días	mar 7/6/22	jue 9/6/22	Asesor Técnico
17		0%		Entrevista	3 días	jue 9/6/22	lun 13/6/22	Asesor Técnico
18		0%		Relevamiento fotográfico	3 días	lun 13/6/22	mié 15/6/22	Asesor Técnico
19		0%		Pruebas de actuación	3 días	mié 15/6/22	vie 17/6/22	Aseso
20		0%		Identificación y Evaluación de riesgos	21 días	vie 17/6/22	vie 15/7/22	
21		0%		Elaborar Procedimientos Seguros de Trabajo	7 días	mar 12/7/22	mié 20/7/22	
22		0%		Elabora Matriz de Riesgos y Peligros	7 días	jue 21/7/22	vie 29/7/22	

Proyecto: Gantt Plan de Implem
Fecha: sáb 13/11/21

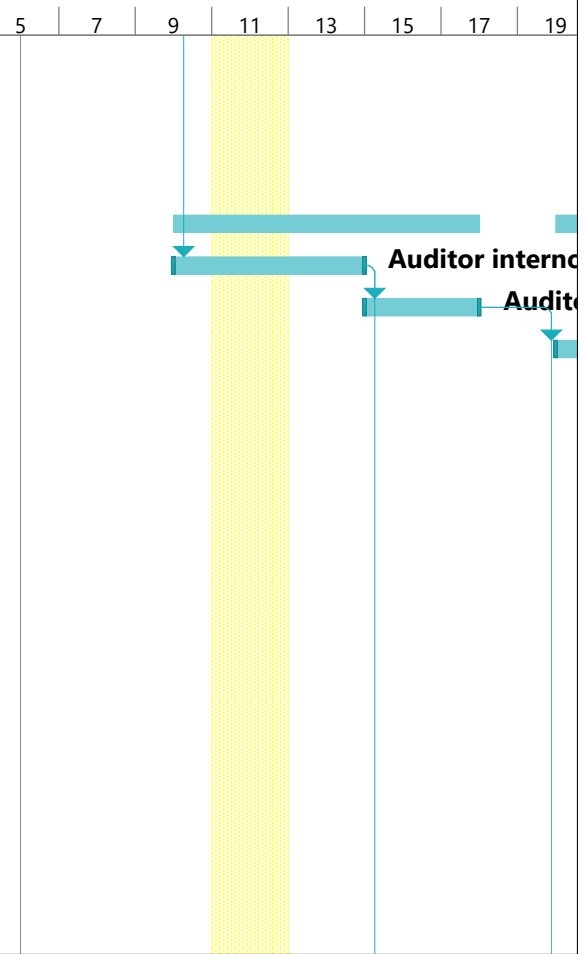
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Id		% completado	Modo de tarea	TAREA / ACTIVIDAD	Duración	Inicio	Fin	
23		0%		Capacitación del personal	80 días	jue 28/7/2	mié 16/1	
24		0%		Divulgación del SySO	2 días	lun 6/6/22	mar 7/6/	Capacitador; Responsable RRHH y M
25		0%		Recursos didácticos	2 días	mié 8/6/22	jue 9/6/2	Capacitador
26		0%		Lista de capacitaciones a realizar	84 días	lun 1/8/22	jue 24/1	
27		0%		Introducción a la SySO	7 días	lun 1/8/22	mar 9/8/	
28		0%		Higiene laboral	7 días	mié 10/8/2	jue 18/8/	
29		0%		Identificación de riesgos	7 días	vie 19/8/2	lun 29/8/	
30		0%		Situaciones de emergencia	7 días	mar 30/8/2	mié 7/9/	
31		0%		Prevención de accidentes	7 días	jue 8/9/22	vie 16/9/	
32		0%		Riesgos de lesiones durante el movimiento o traslado de cargas	7 días	lun 19/9/22	mar 27/9/22	
33		0%		Accidentes intinere	7 días	mié 28/9/2	jue 6/10/	
34		0%		Riesgos físicos	7 días	vie 7/10/2	lun 17/10/	
35		0%		Uso de EPP	7 días	mar 18/10/	mié 26/10/	
36		0%		Trabajo seguro	7 días	jue 27/10/	vie 4/11/	
37		0%		Primeros auxilios	7 días	lun 7/11/2	mar 15/11/	
38		0%		Evaluación	7 días	mié 16/11/	jue 24/11/	
39		0%		Evaluación y Verificación. Avance	7 días	lun 6/6/22	mar 14/6/22	
40		0%		Determinar indicadores de gestión	2 días			Asesor Técnico
41		0%		Comprobar indicadores de avance y efectividad	72 días	mié 10/8/2	jue 17/10/22	
42		0%		Comprobar indicadores de avance y efectividad 1	2 días	mié 10/8/2	jue 11/8/2	
43		0%		Comprobar indicadores de avance y efectividad 2	2 días	vie 19/8/2	lun 22/8/2	

Proyecto: Gantt Plan de Implem
Fecha: sáb 13/11/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Id	% completado	Modo de tarea	TAREA / ACTIVIDAD	Duración	Inicio	Fin
44	0%	🚀	Comprobar indicadores de avance y efectividad 3	2 días	mar 30/8/2	mié 31/8/2
45	0%	🚀	Comprobar indicadores de avance y efectividad 4	2 días	lun 19/9/2	mar 20/9/2
46	0%	🚀	Comprobar indicadores de avance y efectividad 5	2 días	vie 7/10/2	lun 10/10/2
47	0%	🚀	Comprobar indicadores de avance y efectividad 6	2 días	mié 16/11/2	jue 17/11/2
48	0%	👉	Realizar auditorias internas	106 días	vie 10/6/2	vie 4/11/2
49	0%	🚀	Realizar auditorias internas 1	3 días	vie 10/6/2	mar 14/6/2
50	0%	🚀	Realizar auditorias internas 2	3 días	mié 15/6/2	vie 17/6/2
51	0%	🚀	Realizar auditorias internas 3	3 días	lun 20/6/2	mié 22/6/2
52	0%	🚀	Realizar auditorias internas 4	3 días	jue 23/6/2	lun 27/6/2
53	0%	🚀	Realizar auditorias internas 5	3 días	mar 28/6/2	jue 30/6/2
54	0%	🚀	Realizar auditorias internas 6	3 días	mié 2/11/2	vie 4/11/2
55	0%	👉	Ejecutar listas de chequeo	73 días	mié 10/8/2	dom 20/9/2
56	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 1	1 día	mié 10/8/2	mié 10/8/2
57	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 2	1 día	vie 19/8/2	vie 19/8/2
58	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 3	1 día	mar 30/8/2	mar 30/8/2
59	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 4	1 día	jue 8/9/2	jue 8/9/2
60	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 5	1 día	lun 19/9/2	lun 19/9/2
61	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 6	1 día	mié 28/9/2	mié 28/9/2
62	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 7	1 día	vie 7/10/2	vie 7/10/2
63	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 8	1 día	mar 18/10/2	mar 18/10/2
64	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 9	1 día	lun 7/11/2	lun 7/11/2
65	0%	🚀	Ejecutar listas de chequeo 10	1 día	jue 27/10/2	jue 27/10/2



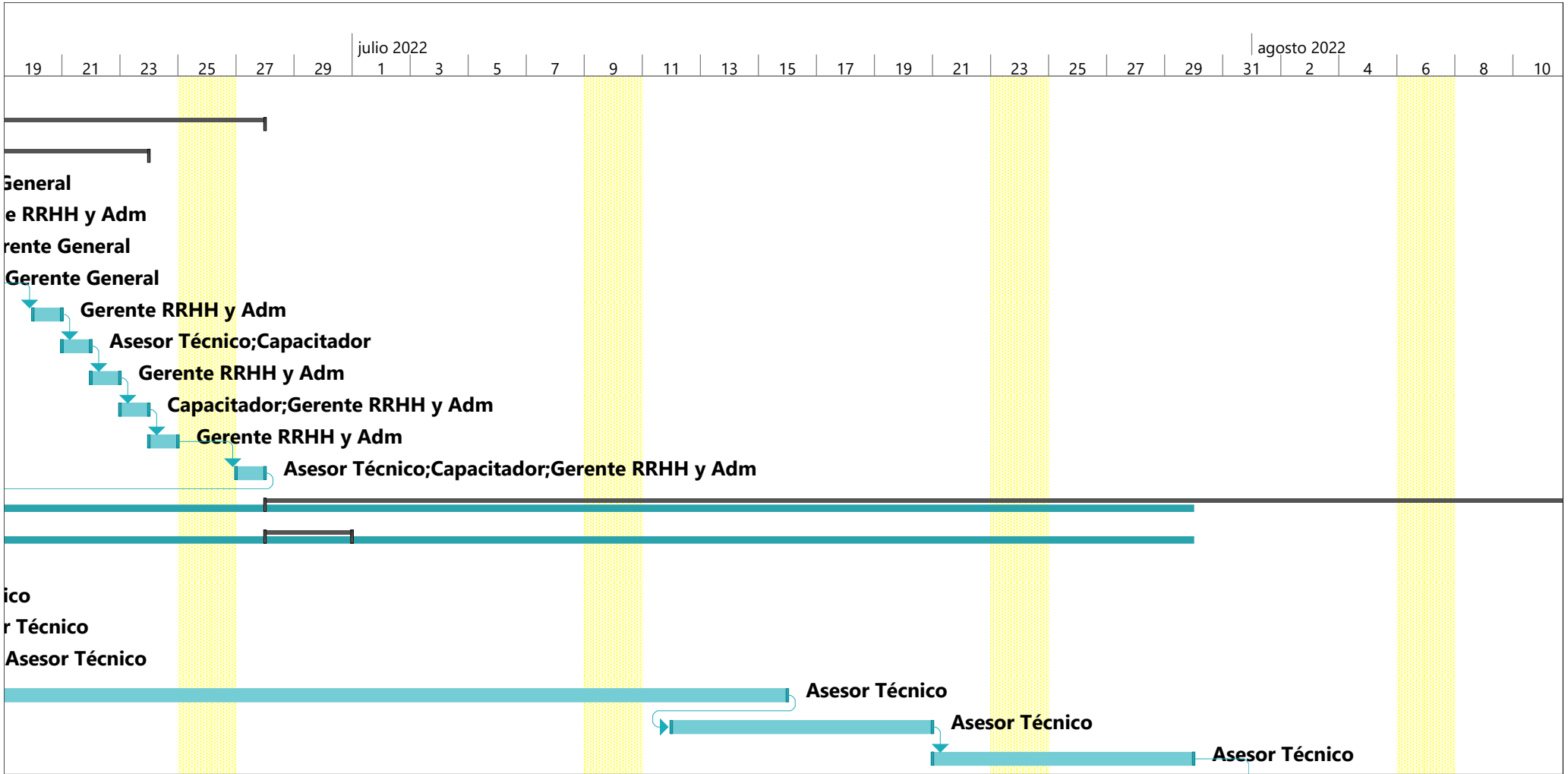
Proyecto: Gantt Plan de Implem
Fecha: sáb 13/11/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

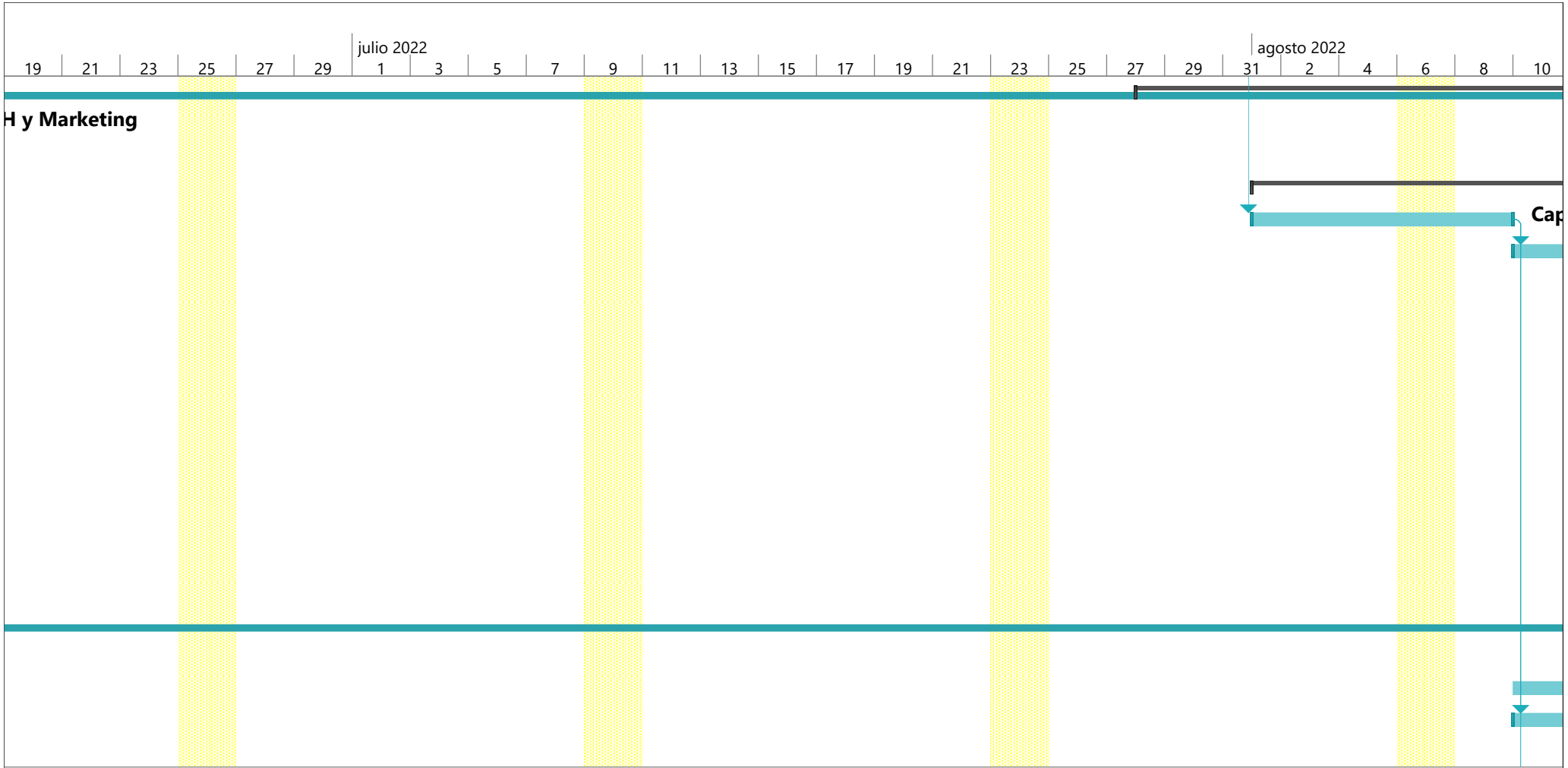
Id		% completado	Modo de tarea	TAREA / ACTIVIDAD	Duración	Inicio	Fin	
66		0%		Ejecutar listas de chequeo 11	1 día	mié 16/11/	mié 16/11/	
67		0%		Ejecutar listas de chequeo 12	1 día	dom 20/11/	dom 20/11/	
68		0%		Diseñar lista de chequeo	7 días	lun 6/6/22	mar 14/6/22	
69		0%		Designar auditores internos	1 día	lun 6/6/22	lun 6/6/22	
70		0%		Elevar informes de auditorias y avances	14 días	mié 15/6/22	lun 4/7/22	
71		0%		Elevar informes de auditorias y avances 1	2 días	mié 15/6/22	jue 16/6/22	
72		0%		Elevar informes de auditorias y avances 2	2 días	lun 20/6/22	mar 21/6/22	
73		0%		Elevar informes de auditorias y avances 3	2 días	jue 23/6/22	vie 24/6/22	
74		0%		Elevar informes de auditorias y avances 4	2 días	mar 28/6/22	mié 29/6/22	
75		0%		Elevar informes de auditorias y avances 5	2 días	vie 1/7/22	lun 4/7/22	
76		0%		Realizar y elevar informes de auditoria final	7 días	lun 7/11/22	mar 15/11/22	
77		0%		Cierre del Plan de Implementación				

Proyecto: Gantt Plan de Implem
Fecha: sáb 13/11/21

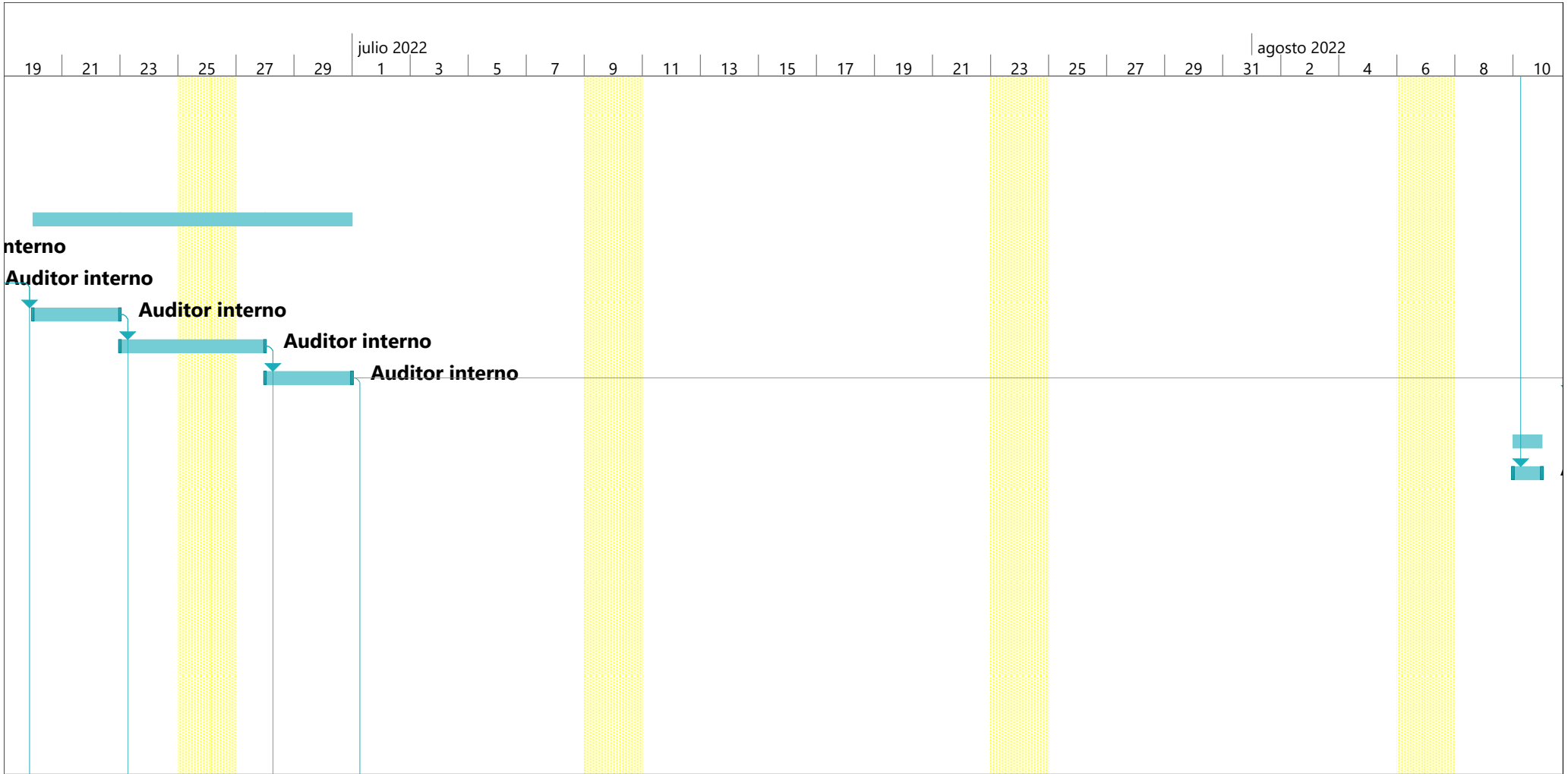
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



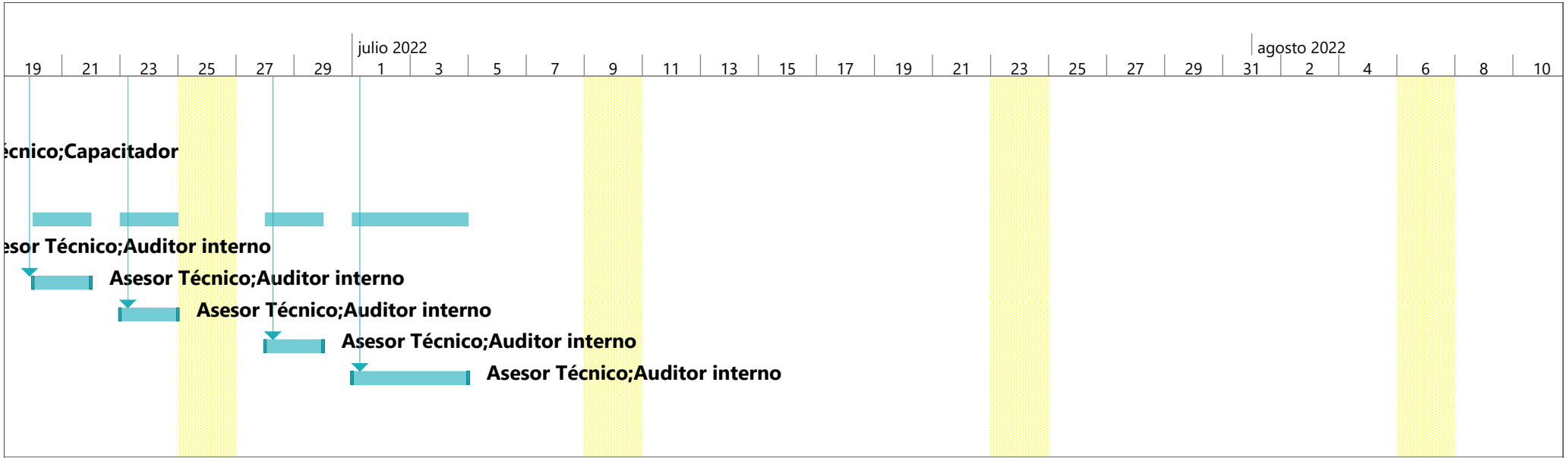
Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Gantt Plan de Implem
 Fecha: sáb 13/11/21



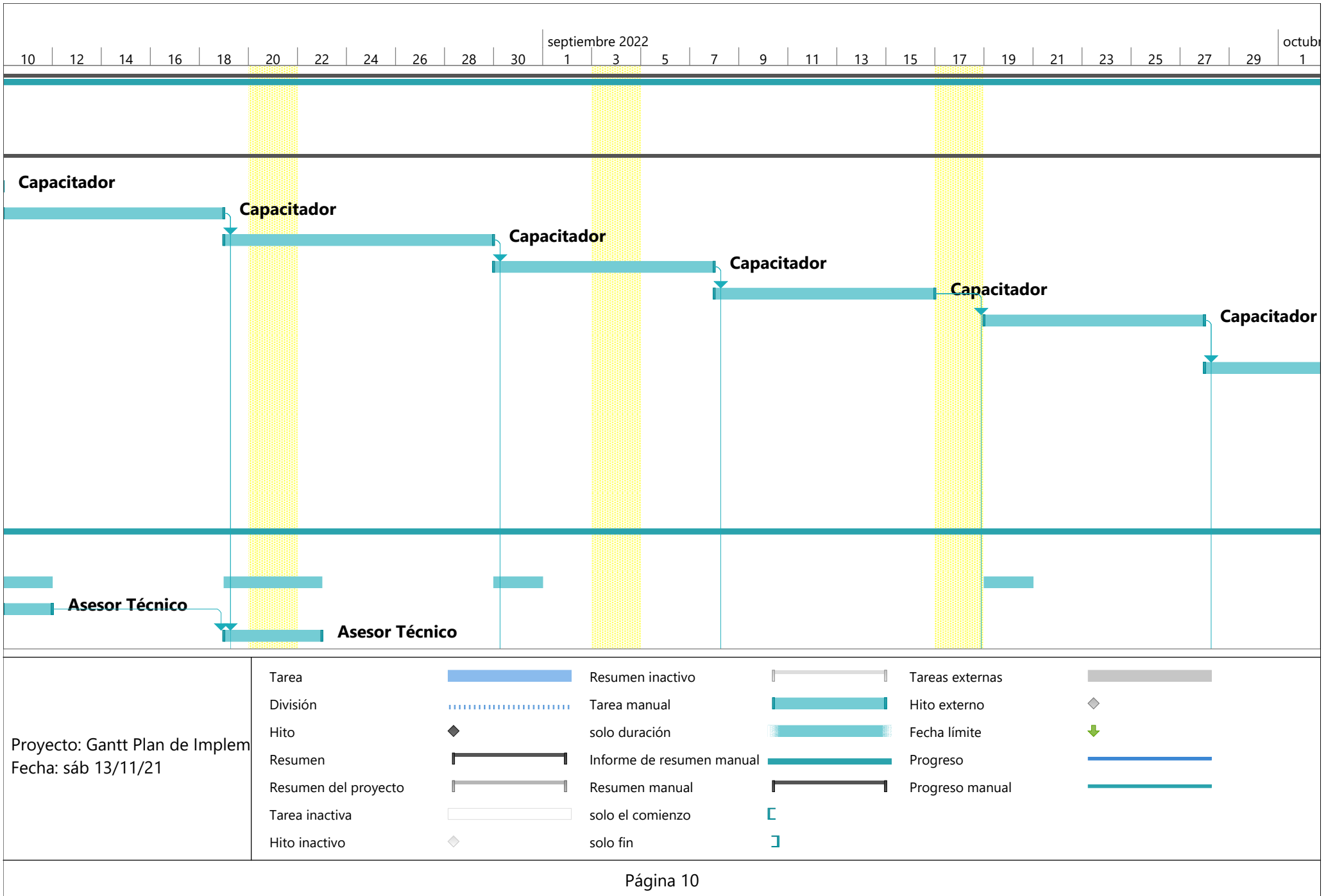
Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

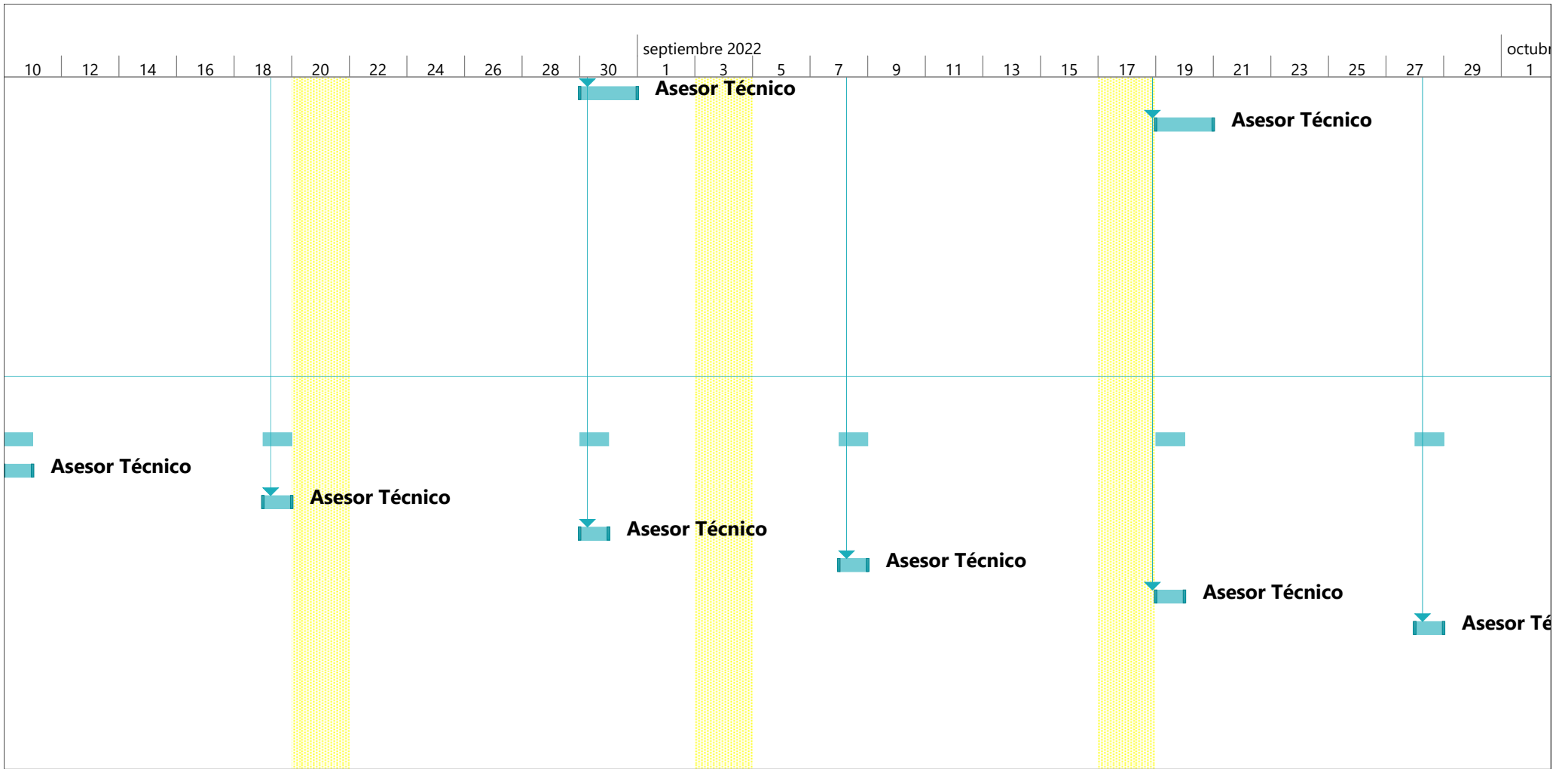


Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



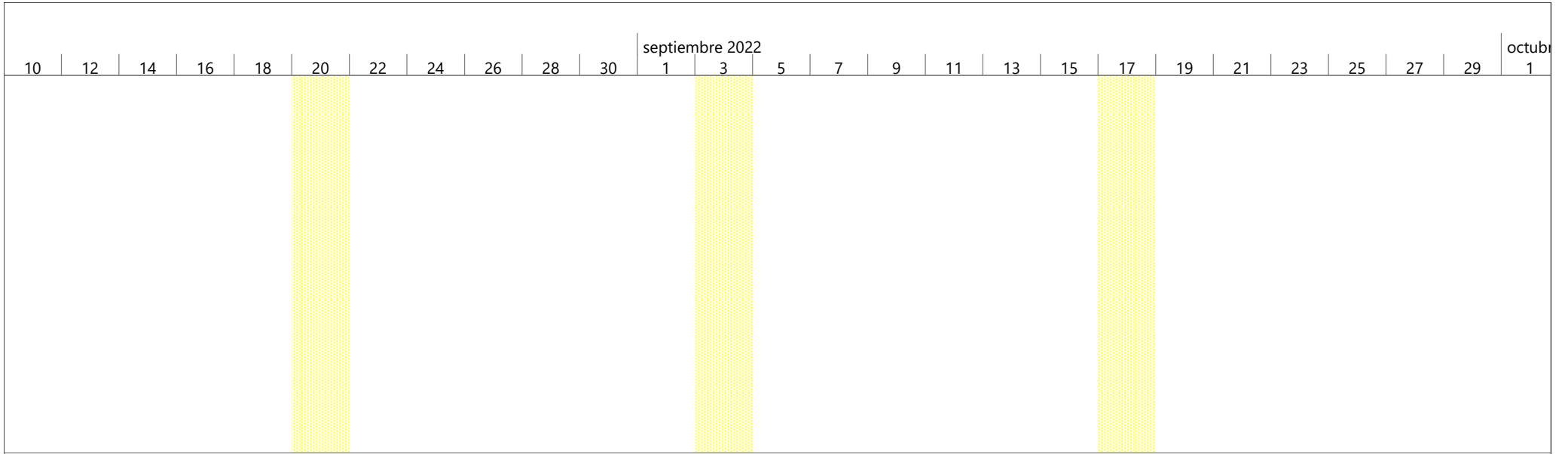
Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



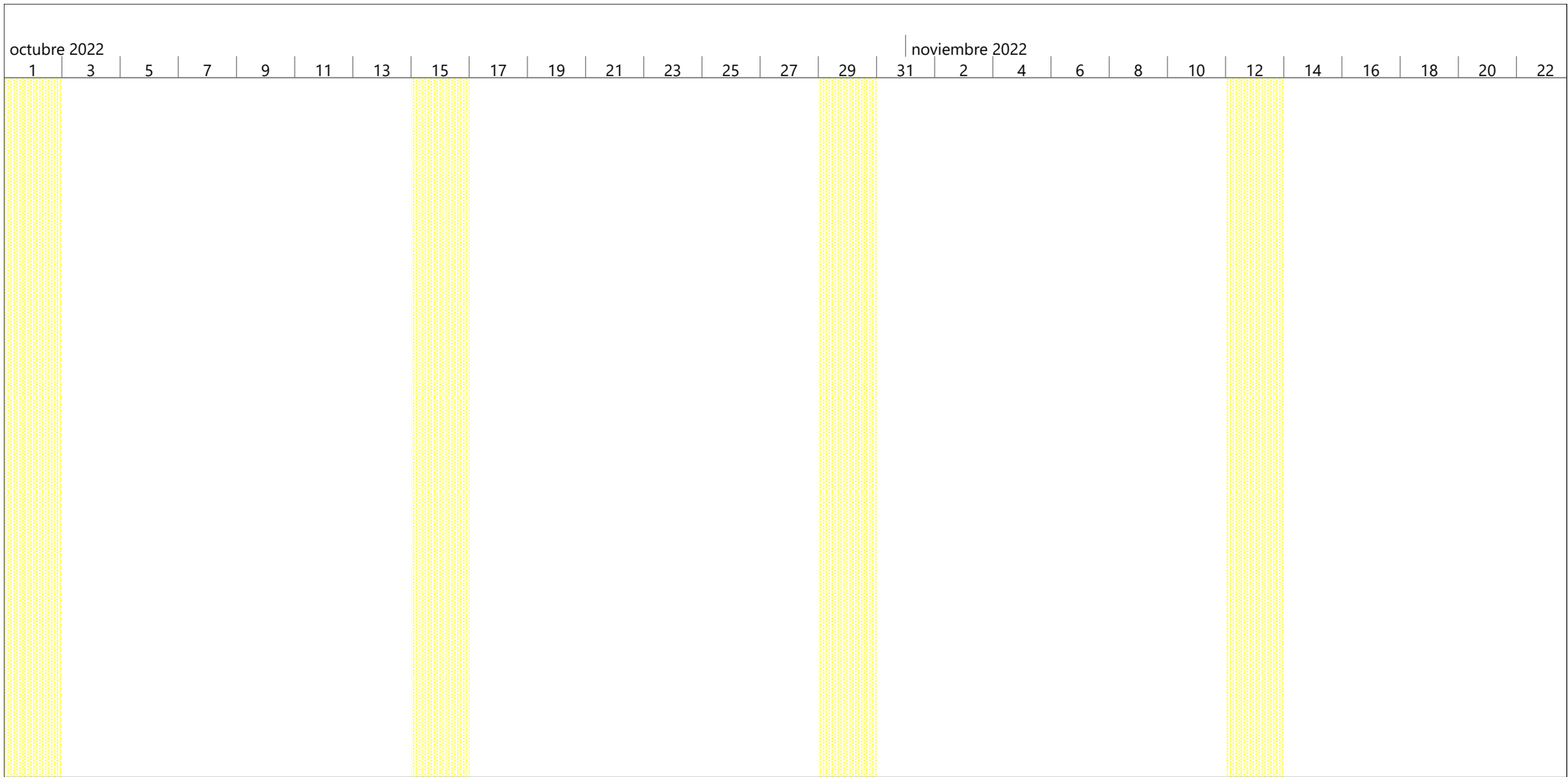


Proyecto: Gantt Plan de Implem
 Fecha: sáb 13/11/21

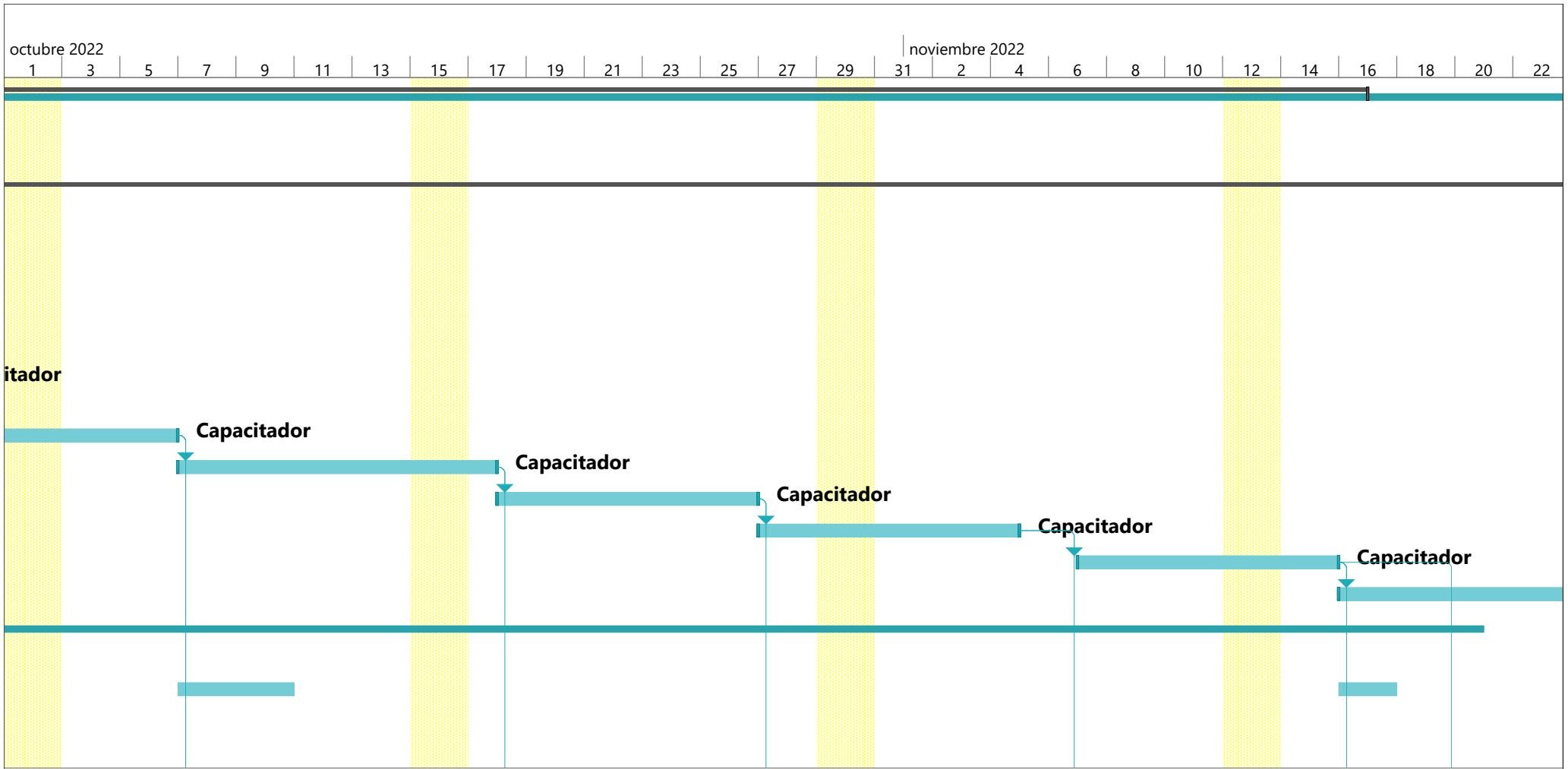
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



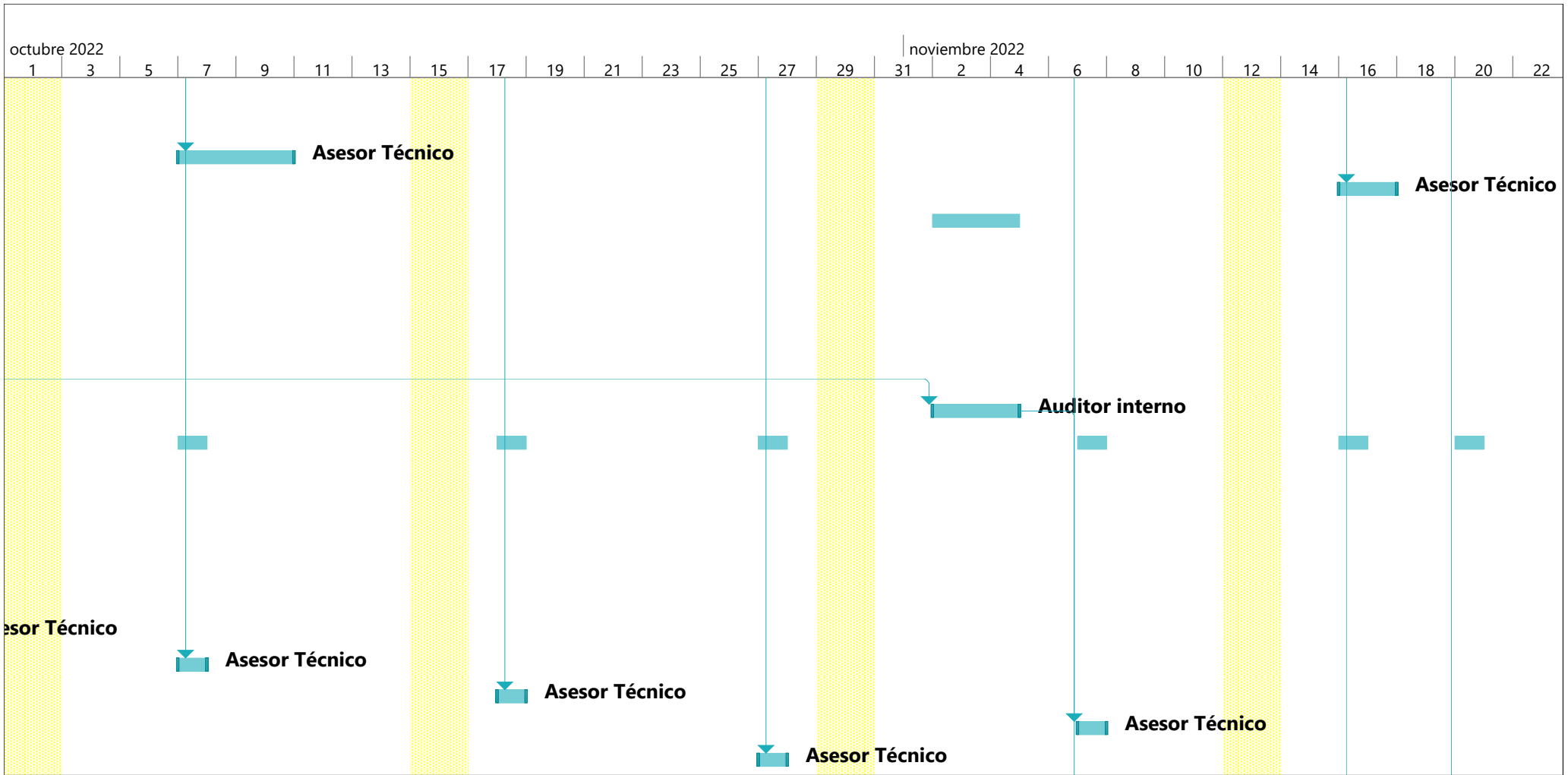
Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



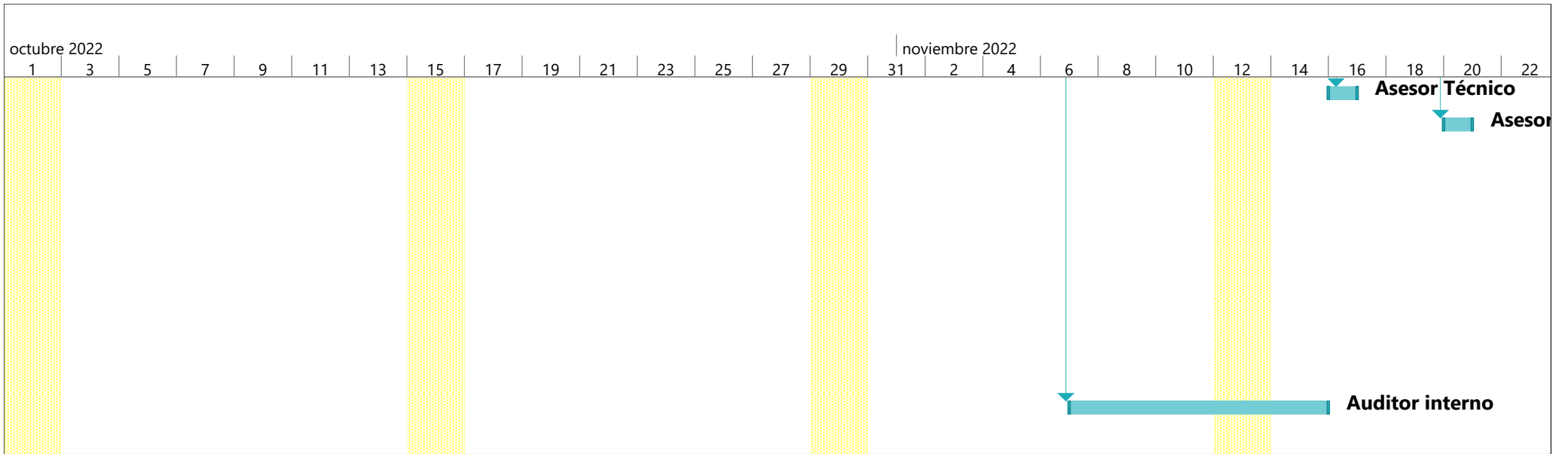
Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

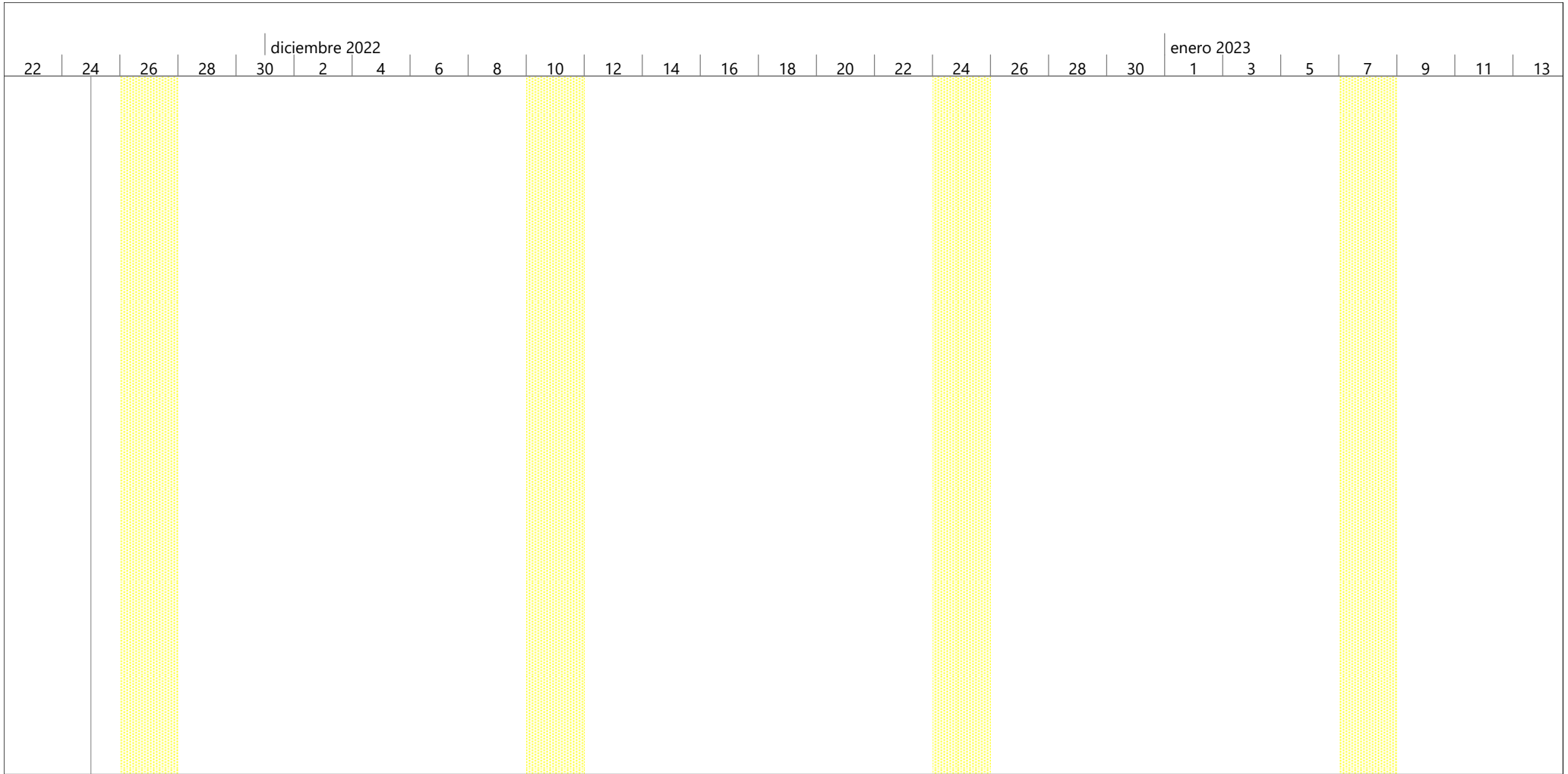


Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

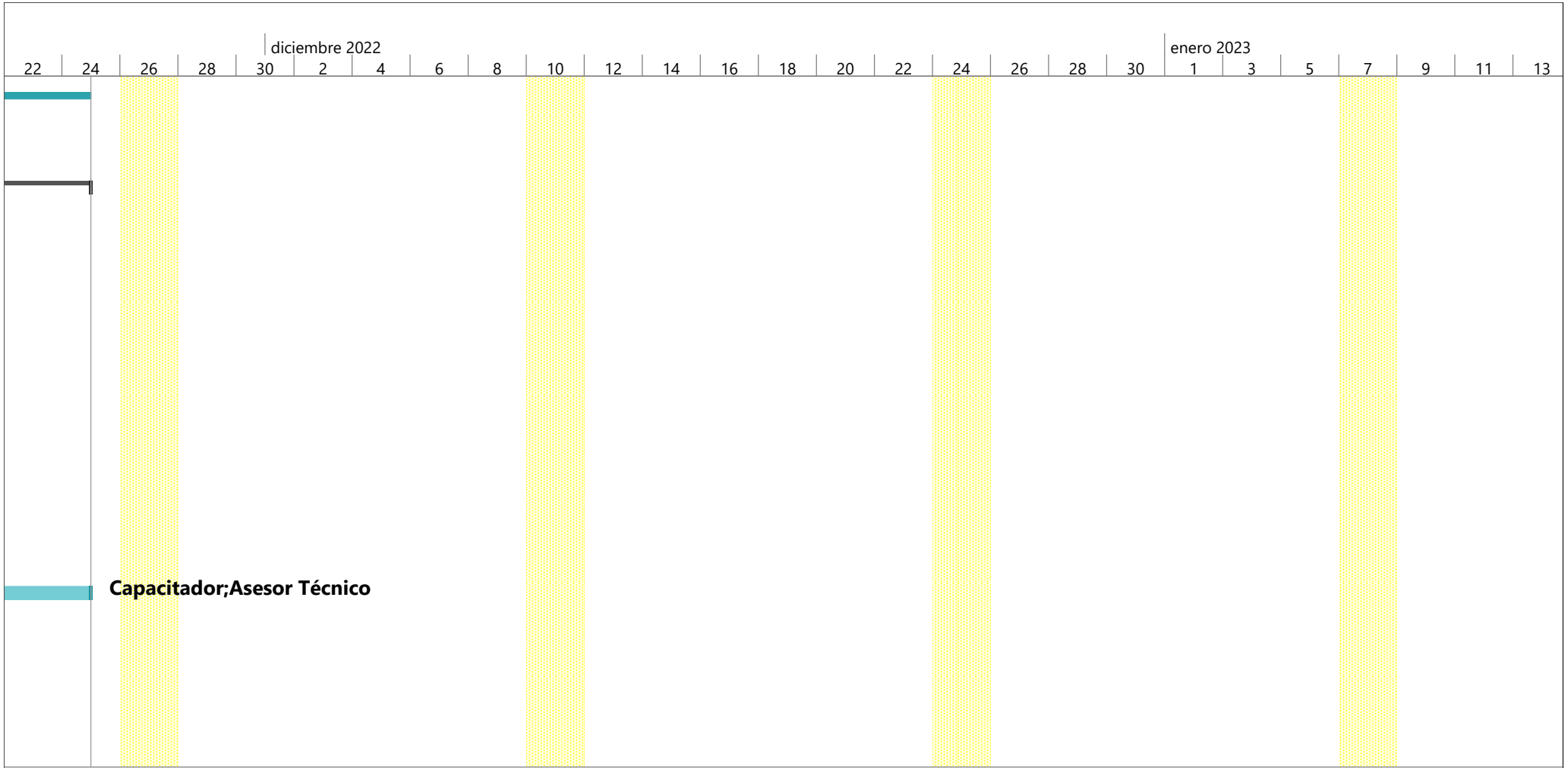


Proyecto: Gantt Plan de Implem
 Fecha: sáb 13/11/21

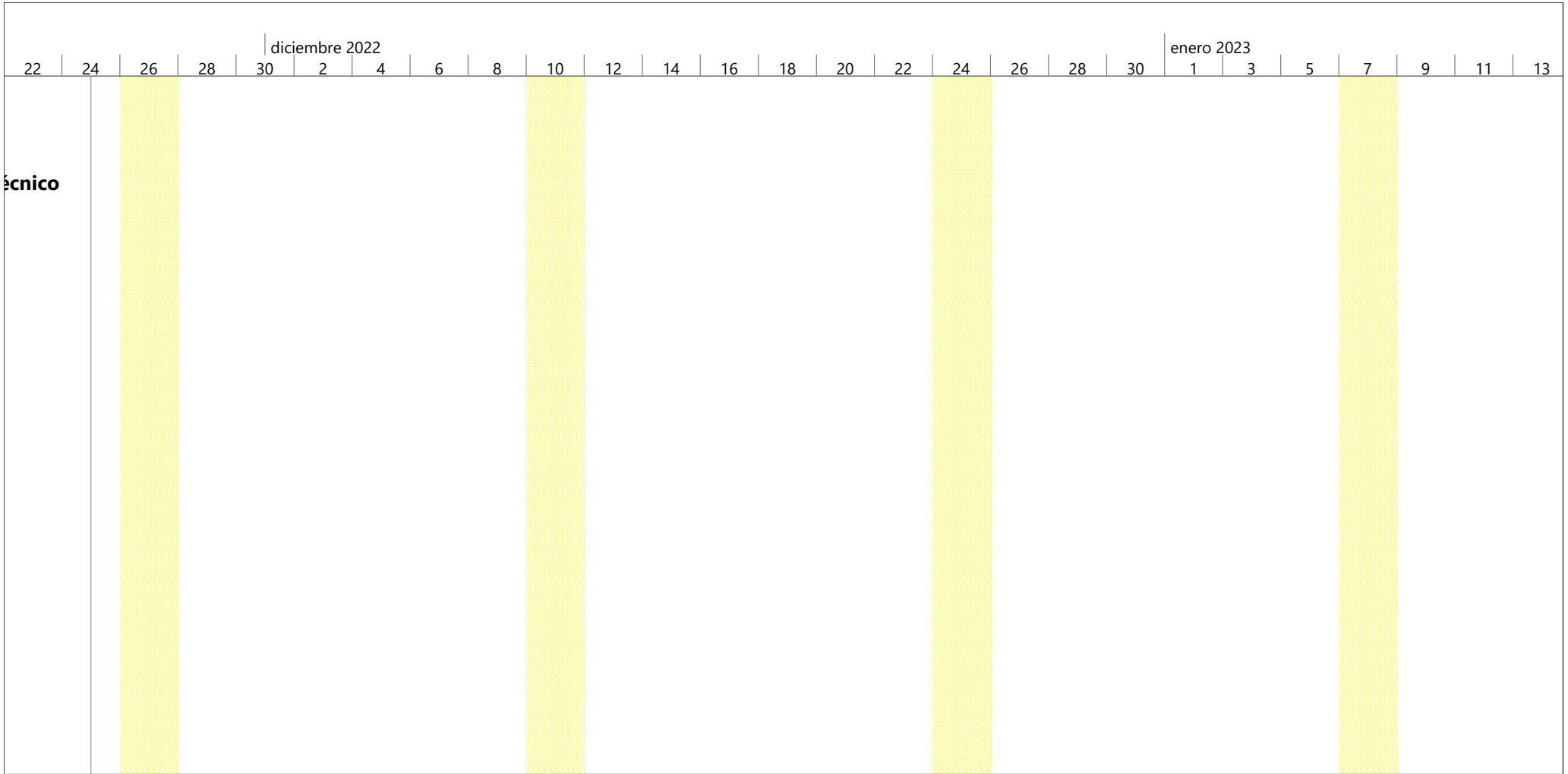
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Gantt Plan de Implem Fecha: sáb 13/11/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			