

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EDICIÓN: 00

FECHA DE EDICIÓN: 08 de Julio de 2011

Destinatario:

Revisado y Aprobado por:



Juan José Monje González
Socio - Director

ÍNDICE

0 INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE GESTIÓN

- 0.1 Gestión del Manual*
- 0.2 Elaboración, revisión y aprobación*
- 0.3 Identificación*
- 0.4 Distribución*
- 0.5 Revisiones y Modificaciones*

1 requisitos del sistema

- 1.1 Requisitos Generales*
- 1.2 Documentación*
- 1.3 Control de documentos*
- 1.4 Control de los registros*

2 responsabilidades de la dirección

- 2.1 Política de seguridad*
- 2.2 Planificación*
- 2.3 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos*
- 2.4 Requisitos legales y otros requisitos*
- 2.5 Objetivos y programas*
- 2.6 Implementación y operación*
- 2.7 Revisión por la dirección*

3 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- 3.1 Competencia, formación y toma de conciencia*

4 implementación y funcionamiento

- 4.1 Control operacional*
- 4.2 Preparación y respuesta ante emergencias*
- 4.3 VERIFICACIÓN*

5 mejora

- 5.1 No conformidades. Acciones correctivas y acciones preventivas*
- 5.2 Auditoría*
- 5.3 Análisis de datos*

REGISTRO Y ASIGNACIÓN. OBJETO. ALCANCE.**REGISTRO Y ASIGNACIÓN**

Este manual y la información contenida en él, es propiedad de CASTILLO BENAVENTE y consecuentemente no podrá ser cedido, ni reproducido total o parcialmente, sin autorización expresa por parte de la Gerencia de la empresa.

CASTILLO BENAVENTE se reserva el derecho de retirar este manual cuando hayan finalizado las actividades que determinaron su entrega o, en su defecto, en el momento en que la Gerencia determine.

OBJETO

El presente manual de gestión tiene como objeto presentar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de CASTILLO BENAVENTE, describiendo la forma que tiene la empresa de pronunciarse ante los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 "Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos".

Esta sistemática de gestión, así como las responsabilidades asociadas a las diferentes actividades, han de ser conocidas y aplicadas por todo el personal de la empresa, a fin de garantizar la seguridad en el trabajo y el eficaz funcionamiento de la empresa.

ALCANCE

Este Manual comprende todos los requisitos que demanda la Norma OHSAS 18001:2007 "Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos" que son aplicables al modo de proceder en las actividades de:

- **Servicios integrados de suministro de combustible, lavado de vehículos ligeros y pesados y minimarket, servicios de alojamiento y restauración.**

INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE GESTIÓN

0 INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE GESTIÓN

El Manual describe el Sistema de Gestión de STT de la Empresa y su funcionamiento general, así como las responsabilidades de cada puesto de trabajo y las distintas actividades que afectan a la seguridad en el trabajo.

En él se hace referencia a los procedimientos, que describen más detalladamente la forma en la que se desarrollan los servicios y los diferentes procesos, y al resto de documentación del Sistema de Gestión.

0.1 Gestión del Manual

En este apartado se describe el método de gestión del manual, facilitando su elaboración, aprobación, distribución y la realización de las modificaciones que se consideren necesarias.

El manual es el documento básico del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) y está formado por:

- Portada
- Índice general
- Objeto y alcance
- Presentación de la Empresa
- Introducción
- Seis capítulos, en los que se desarrollan brevemente los requerimientos de la norma OHSAS 18001:2007, las responsabilidades y las actividades que se realizan en la Empresa.
- Anexos

El manual debe adaptarse a los cambios producidos en la Empresa como consecuencia de su permanente mejora y evolución.

0.2 Elaboración, revisión y aprobación

El Responsable de Seguridad y Salud es el encargado de elaborar el manual.

Como documento básico del Sistema de Gestión de SST de CASTILLO BENAVENTE la Dirección es la responsable de su revisión y aprobación.

INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE GESTIÓN

0.3 Identificación

Todas las páginas del manual contienen la siguiente información:

- Nombre de la Empresa: CASTILLO BENAVENTE (o logotipo)
- Título del documento: MANUAL DE GESTIÓN
- Título del capítulo: Ej: *INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE GESTIÓN*
- Revisión: N° de revisión
- Edición: N° de edición
- Paginación del documento: Número de página frente al total del capítulo

0.4 Distribución

El original del Manual de SST está en posesión de la Dirección de CASTILLO BENAVENTE

El Responsable del sistema de SST es el encargado de la distribución del Manual y de su actualización, retirando las versiones obsoletas y sustituyéndolas por las nuevas versiones.

La distribución se realiza de acuerdo al “Procedimiento de Control de la Documentación y los registros PG-01”, haciendo distinción entre dos tipos de copias:

Copias controladas:

- Destinadas al uso interno de CASTILLO BENAVENTE, son actualizadas siempre que se realizan modificaciones. En la portada de la copia se refleja el destinatario, que es el responsable de la adecuada conservación de la copia que tiene en su poder.

Copias no controladas:

- Destinadas a informar a personas o Empresas ajenas a CASTILLO BENAVENTE. No requieren ser actualizadas en caso de modificaciones. Es la Dirección de CASTILLO BENAVENTE quien autoriza su distribución.

0.5 Revisiones y Modificaciones

Las Modificaciones del Manual del sistema de gestión de la SST, son cambios impuestos por variaciones sustanciales en la norma en la que está basado o por decisiones tomadas desde la Gerencia que afecten a la Política de la Empresa.

Cada capítulo del Manual se trata a efectos de modificaciones y distribución como un documento independiente.

INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE GESTIÓN

La modificación de un capítulo del Manual supone la actualización de su número de revisión. En el índice de revisiones del Manual (Anexo III) se refleja una breve descripción de la modificación y se aprueba ésta por Dirección.

La modificación de 3 o más capítulos del Manual correspondientes a los bloques 1, 2, 3, 4 o 5, supone una edición completa del Manual pasando todos los capítulos a revisión 00. Las modificaciones de ediciones del Manual se describen en el anexo II "Modificaciones al Manual".

Las nuevas ediciones se identifican por su edición según número natural correlativo al de la edición anterior, mes y año, y se registran en el *Listado de control y distribución de los Documentos* (Procedimiento de Control de la Documentación y los Registros PG-01). La versión inicial se corresponde con el número 00.

GENERALIDADES**1 REQUISITOS DEL SISTEMA****1.1 Requisitos Generales**

CASTILLO BENAVENTE ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión cuyo campo de aplicación recorre todos los puntos aplicables de la Norma OSHAS 18001:2007 "*Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*", con el fin de mejorar continuamente la gestión en materia de prevención de riesgos laborales.

Según los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007, se ha desarrollado la documentación del Sistema de Gestión de la SST.

A partir de él, se ha definido para cada proceso:

- La sistemática a seguir (secuencia de pasos necesarios para llevarlo a cabo).
- Las responsabilidades de las personas que intervienen en cada uno.
- Los registros derivados de su desarrollo, así como el circuito que siguen hasta su archivo.

El Sistema tiene un carácter eminentemente preventivo, y se basa en la identificación y planificación previa de las actividades que pueden ser relevantes para la seguridad de las personas, para llevar a cabo su ejecución con arreglo a los criterios establecidos.

1.2 Documentación

El Sistema de Gestión está documentado en su totalidad como medio de asegurar que los servicios se prestan de acuerdo a los requisitos especificados.

La estructura del Sistema de Gestión se desarrolla en tres niveles:

- Manual de gestión
- Procedimientos
- Documentación técnica

En su aplicación se generan los *registros*, que constituyen la prueba documental de que las actividades relacionadas con la Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo han sido realizadas.

GENERALIDADES**Manual de Gestión**

El Manual es el documento principal utilizado para describir el Sistema de Gestión y en él se hace referencia a la Política, organización, funciones de la Empresa y la estructura de su Sistema.

Contiene el alcance del Sistema de Gestión y la justificación de las exclusiones aplicables de los requisitos de las normas.

El Manual hace referencia a los procedimientos y documentos internos utilizados en el Sistema de Gestión.

Procedimientos

Los Procedimientos son documentos que desarrollan en mayor detalle los requerimientos generales expresados en este Manual, trasladando la política y objetivos de seguridad a los procesos que componen el Sistema de Gestión.

Describen "EL SABER HACER", es decir, la forma en que se realizan las diferentes actividades (quién, cómo, cuándo, dónde y con qué medios) e incluyen como anexos los registros que surgen en su aplicación.

Los Procedimientos son documentos controlados y de uso interno de CASTILLO BENAVENTE (ver PG-01. Procedimiento de control de la documentación y de los registros).

Documentación Técnica

La documentación técnica está constituida por documentos que se utilizan para describir la ejecución, verificación, interpretación e incluso la aceptación y el rechazo de partes concretas de la realización de los servicios.

La necesidad de llegar a describir un proceso hasta llegar al nivel de documentación técnica es analizada por la Gerencia en función de la influencia que su ausencia pueda tener en la seguridad de las personas.

La documentación técnica está constituida por documentos donde se explica la forma de realizar una actuación técnica concreta, o bien reflejan datos técnicos. Entre ellos se pueden citar:

- Instrucciones de Trabajo
- Manuales técnicos y de servicio
- Manuales de mantenimiento. Diagramas y esquemas

Registros

Son documentos generados al realizar actividades que afectan a la seguridad en el trabajo, que dejan constancia de su realización, y de que el Sistema de gestión establecido funciona de forma eficaz.

GENERALIDADES**1.3 Control de documentos**

Los documentos que forman parte del sistema de gestión (incluidos los de origen externo), se emiten, revisan y aprueban, distribuyen, modifican, anulan y archivan de acuerdo con el procedimiento de CASTILLO BENAVENTE:

- PG-01. Procedimiento para el control de la documentación y de los registros.

En dicho procedimiento se especifican las responsabilidades y la sistemática para la elaboración, revisión y actualización, aprobación, distribución, modificación y control de los documentos para asegurar el correcto funcionamiento del sistema evitando el uso de documentación obsoleta.

1.4 Control de los registros

CASTILLO BENAVENTE conserva los registros de seguridad en el trabajo para evidenciar que se cumplen los requisitos especificados tanto dentro de la empresa como por el cliente y que el funcionamiento del sistema de gestión es eficaz.

Si el cliente lo solicita, los registros están a su disposición para que puedan ser evaluados.

El período de archivo de todos los registros se determina en el *Listado de control de los registros*. Todos los responsables definidos para el archivo de cada registro lo son de archivarlos en lugar seguro, de manera que puedan recuperarse fácilmente y se evite su deterioro o pérdida. Toda persona responsable de generar un registro, lo es de que permanezca fácilmente legible, identificable y trazable.

Se conservan registros de:

- las revisiones del sistema de gestión, y las auditorías internas.
- la educación, formación, habilidades y experiencia.
- todo lo necesario para proporcionar evidencia de que los procesos y el producto resultante cumple los requisitos especificados; es decir, la identificación y evaluación de los riesgos, análisis de accidentes....etc.
- no conformidades y acciones correctivas / preventivas.

Toda la sistemática de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de conservación y disposición; queda reflejada en el procedimiento:

- PG-01. Procedimiento de control de la documentación y los registros.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN**2 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN****2.1 Política de seguridad**

Se ha elaborado y editado como documento independiente la Política de Seguridad, adecuada a la naturaleza y magnitud de los riesgos, y que proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST.

Las líneas generales que expresa esta política dan forma a los distintos capítulos del presente manual, y a los procedimientos que de éste se derivan.

La política de seguridad es definida por la gerencia y pasa a formar parte integrante del sistema de gestión.

2.1.1 Difusión de la política

La Dirección de CASTILLO BENAVENTE, establece las medidas necesarias para asegurarse de que es comunicada y entendida por todas las personas que trabajan en la organización o en su nombre, e implementarla en toda la organización.

Esta difusión se realiza a través de charlas informativas a los trabajadores y comunicaciones externas, además se expone en las instalaciones, y permanece a disposición de cualquier persona, organismo y empresa que lo solicite.

Este documento se encuentra a disposición de todas las partes interesadas, y es revisado al menos una vez al año durante la revisión del sistema de gestión y allí se decide sobre su modificación.

2.2 Planificación

La planificación de la gestión de la seguridad en el trabajo en CASTILLO BENAVENTE, es el propio sistema de gestión que se ha diseñado e implantado, pues contempla todos los aspectos relativos a la seguridad dentro de los servicios que la empresa presta actualmente.

No obstante, en la medida en que existen situaciones nuevas o cambiantes: introducción de nuevos servicios, modificaciones en los que ya se realizan o inclusión de nuevas tecnologías, surge la necesidad de planificar la gestión para que el sistema "cubra" también estas particularidades. Los planes específicos de servicio son la respuesta a estas circunstancias.

Cualquier cambio en el sistema de gestión se planificará e implementará teniendo en cuenta que se mantenga la integridad del mismo.

Los planes específicos de prevención se establecen con la suficiente antelación, a fin de asegurar que se dispondrá de los medios técnicos, humanos, y documentos necesarios:

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- Medios técnicos que incluyen la adquisición de nuevos equipos, adecuación de instalaciones, medios de medida, etc.
- Medios humanos que incluyen la incorporación y formación específica de personal y la asignación de nuevas responsabilidades.
- Medios documentales que incluye la edición de nuevos documentos o la modificación de los existentes.

La responsabilidad de dicha planificación es de gerencia.

2.3 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos

CASTILLO BENAVENTE dispone de una identificación inicial de peligros y evaluación de riesgos de acuerdo a la sistemática definida en el sistema de la seguridad y salud en el trabajo:

- Evaluación de Riesgos (Servicio de Prevención Ajeno).

Con esta sistemática se realizan las revisiones periódicas de la evaluación, y en los resultados se basa la planificación de la actividad preventiva para dar cumplimiento también con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) y el Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero).

A partir de los resultados de la evaluación de riesgos se realiza una planificación de la actividad preventiva que se revisa anualmente.

2.4 Requisitos legales y otros requisitos

Para identificar los requisitos aplicables:

- En materia de seguridad y salud en el trabajo (legislación y otros requisitos que la organización suscriba)

CASTILLO BENAVENTE ha establecido y mantiene al día una sistemática de trabajo descrita en el siguiente procedimiento:

- PE-05. Procedimiento de identificación y actualización de los requisitos legales.

La evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable y otros requisitos se realiza al menos semestralmente.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN**2.5 Objetivos y programas****2.5.1 Objetivos**

Con el fin de tener evidencia cuantitativa del desarrollo del sistema de gestión, la Gerencia de CASTILLO BENAVENTE, establece anualmente objetivos acordes al sistema definido, a su Política, a los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscriba.

Los objetivos son elegidos de manera que sean representativos de los problemas detectados, las quejas y reclamaciones de los grupos de interés, la evolución del mercado y los riesgos evaluados.

El análisis del grado de cumplimiento de los objetivos se realiza anualmente en la revisión del sistema por la Dirección. En el proceso de establecimiento y revisión de los objetivos se consideran los requisitos legales, riesgos identificados, sus opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio, así como la opinión de las partes interesadas. El seguimiento de los objetivos se hace según la frecuencia que requiera cada objetivo indicada en el mismo, pero al menos trimestralmente.

Estos objetivos son medibles y elegidos de manera que permiten guiar a la empresa en su proceso de mejora continua. El alcance de los objetivos se extiende a toda la organización o a partes específicas de la misma.

2.5.2 Programas

Para lograr la consecución de los objetivos y metas de seguridad que lo requieran, CASTILLO BENAVENTE ha elaborado y mantiene al día programas de gestión.

En estos programas, se detallan las acciones a emprender, así como los recursos necesarios con los que cuenta la empresa para llevarlos a cabo, definiendo el responsable(s) de llevarlos a cabo y un cronograma con los plazos de ejecución. Una vez detalladas estas acciones, se realiza un seguimiento de los resultados obtenidos.

Si una vez establecido el programa de gestión se producen modificaciones, quedan registradas en el mismo formato, en el cual se refleja el desarrollo completo de las acciones a emprender y realizadas, los resultados obtenidos e indicadores.

Ante el desarrollo de posibles proyectos que supongan la realización de nuevas actividades o modificación de las existentes, se analizará la incidencia que éstas puedan tener en los programas y actuaciones previstas y se procederá a su revisión y actualización si es necesario, asegurando así que la gestión de la SST se aplica a tales proyectos.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN**2.6 Implementación y operación****2.6.1 Estructura**

La organización de CASTILLO BENAVENTE es la apropiada para dotar a la empresa de los recursos preventivos, personas y medios internos y externos, con sus competencias, responsabilidades y facultades, que conformen la estructura preventiva de la empresa.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 y Ley 54/2003) y el Reglamento de Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997) establecen las características básicas que debe cumplir la Empresa en referencia a la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas.

2.6.2 Recursos, funciones y autoridad

La Gerencia de CASTILLO BENAVENTE, es responsable de establecer y mantener la estructura organizativa necesaria para llevar a cabo la gestión adecuada de la SST.

Asimismo, proporciona todos los medios materiales y humanos, incluyendo experiencia y formación, que están a su alcance y que permitan garantizar:

- Que el sistema de la SST se aplica y controla de la forma establecida.
- La mejora continua de la eficacia del sistema.
- Que se puedan llevar a cabo los programas y las actividades de SST incluyendo la medición y seguimiento del desempeño y contribuir al logro de los objetivos marcados.

Al menos durante las revisiones del sistema por la dirección, se verifica la adecuación de los recursos empleados e identifican las nuevas necesidades.

CASTILLO BENAVENTE cuenta con la infraestructura, espacio y los medios necesarios para la realización de sus actividades de una manera eficaz, cómoda y segura para los trabajadores, y que le permite cumplir con los requisitos legales aplicables.

Las necesidades de recursos materiales se analizan durante la revisión del sistema de gestión y se registran en el acta correspondiente, planteándose como objetivo si fuera necesario. Será la propia dirección de la empresa, la encargada de llevar a cabo las gestiones oportunas para proporcionarlos.

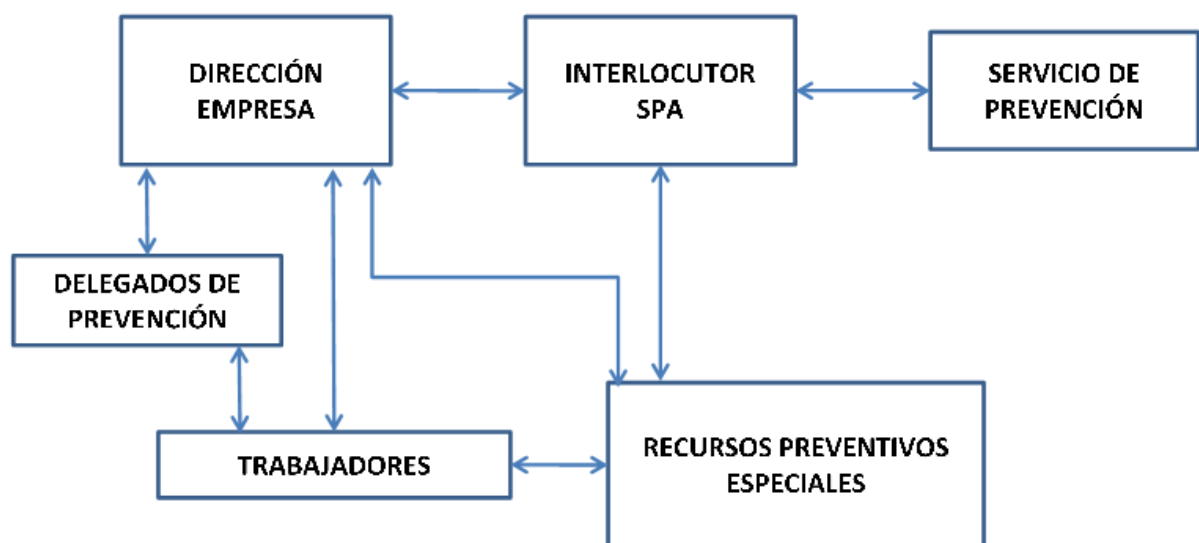
La Gerencia de CASTILLO BENAVENTE reconoce la necesidad e importancia de mantener un sistema de gestión de la SST eficaz, asimismo, asume que es el máximo Responsable de Seguridad y Salud. No obstante promueve la idea de que la SST es responsabilidad de todos los que componen la organización.

La alta dirección ha designado como su representante para el desarrollo del sistema de gestión al Responsable del Sistema de Gestión de SST, el cual tiene definidas funciones, responsabilidades y autoridad para:

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los requisitos aplicables del sistema de gestión de la SST de acuerdo con la especificación OHSAS 18001:2007.
- Asegurar que los informes sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST se presentan a la alta dirección para su revisión y como base para la mejora del sistema de gestión de la SST.

De forma esquemática la organización preventiva se desarrolla a continuación:



Se ha establecido un concierto con un Servicio de Prevención Ajeno para que se desarrollen las actividades que la empresa no pueda ejecutar por sus propios medios.

Los nombramientos del Interlocutor con el S.P.A., Delegados de Prevención, etc. Se pueden ver en los actas de nombramiento correspondientes.

Entre las funciones contratadas con el SPA se encuentran las correspondientes a la vigilancia y control de la salud de los trabajadores.

2.6.3 Responsabilidad

Las responsabilidades y funciones generales de los integrantes de la empresa en relación a la seguridad y salud de los trabajadores se describen a continuación. Las responsabilidades específicas aparecen en los Procedimientos del sistema de gestión.

DIRECCIÓN

FUNCIONES GENERALES

- Velar por la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de los mismos y, en

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

especial, la de aquellos que por sus características o estado resulten especialmente vulnerables a los riesgos laborales.

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva.
- Planificar, programar, organizar, gestionar y controlar la actuación preventiva en la empresa, cuya gestión operacional delega en los diferentes responsables de la misma.
- Impulsar la participación activa de los empleados del centro, respetando su derecho a la información, participación y consulta.
- Impulsar el desarrollo de las actuaciones exigidas por el Plan de Prevención y por el Sistema de Seguridad y Salud implantado en la organización.
- Poner al alcance de la organización los medios técnicos y humanos necesarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar que en la empresa se lleven a cabo las actividades preventivas incluidas en los programas establecidos y que se apliquen los principios de actuación recogidos en el Plan de Prevención y en el Sistema de Seguridad y Salud.
- Facilitar los medios, tanto humanos como materiales para conseguir los objetivos previstos.
- Colaborar en la organización de actividades formativas e informativas relacionadas con la prevención.
- Efectuar un seguimiento del desarrollo del conjunto de actividades preventivas, participando, cuando así este establecido, en las que corresponda, y adoptando las medidas correctoras que sean procedentes cuando se produzcan desviaciones respecto a los objetivos previstos.
- Participar en la elaboración y aprobación de los programas preventivos que se diseñen, así como en la planificación de las medidas que en estos se incluyen.
- Aportar los medios que permitan llevar a cabo las actividades incluidas en los programas preventivos, incluyendo una adecuada política de diseño de instalaciones y compra de productos y equipos.
- Aprobar los procedimientos y prácticas operativas sobre Seguridad y Salud que se establezcan, exigiendo el cumplimiento de las mismas.
- Organizar la vigilancia de la salud de los trabajadores de acuerdo con los riesgos existentes, así establecer un sistema eficaz de actuación frente a emergencias.
- Participar en las revisiones del sistema.

LÍNEA DE MANDO**FUNCIONES GENERALES**

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- Dentro del ámbito propio de sus competencias y áreas de responsabilidad: aplicar, gestionar y controlar la actuación preventiva.
- Velar por las condiciones de seguridad y salud del personal a su cargo.
- Todo ello se basará en dos tipos de actuaciones principales: la formación al trabajador y el control periódico de los puestos de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la evaluación inicial de riesgos y en las posteriores que afecten a los puestos de trabajo y a los trabajadores a su cargo.
- Realizar controles periódicos de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Ocuparse de que los lugares y equipos de trabajo disponibles, o que se pongan a disposición de los empleados a su cargo, se encuentren en las condiciones adecuadas para una utilización segura por parte de los mismos o de aquellas personas, que por razones de trabajo, acceden a ellos.
- Ocuparse de que los empleados que dependan jerárquicamente de ellos:
 - Obtengan una capacitación adecuada para la realización de las tareas que se les encomiendan, de forma que se pueda garantizar la seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tales actividades.
 - Dispongan de la información suficiente en relación a los procesos de trabajo en los que participan, para que puedan realizar las tareas de manera que no supongan una amenaza para su seguridad y salud.
 - Dispongan de los medios de protección necesarios y hagan un uso adecuado de los mismos.
- Ante situaciones de riesgo grave e inminente, deberán adoptar las medidas oportunas y, si fuera necesario, ordenar la interrupción de los trabajos y el abandono del puesto.
- Adoptar las medidas necesarias para que el derecho de los empleados a su cargo a la información, consulta y participación pueda materializarse, velando para que su personal conozca y cumpla la política de seguridad y salud de la empresa, la normativa aplicable y las buenas prácticas en prevención de riesgos.
- Aplicar lo establecido en el presente Plan de Prevención y, en concreto, en los procedimientos que les afecten, contribuyendo a la elaboración de la documentación que se demande

TRABAJADORES**FUNCIONES GENERALES**

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- Integrar la prevención en el conjunto de sus tareas, respetando las normas y medidas preventivas establecidas en la empresa.
- Asumir los contenidos del Plan de Prevención y el Sistema de Seguridad y Salud de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir las normas internas y, en cualquier caso, actuar conforme a las instrucciones recibidas de sus superiores. Usar y mantener correctamente los equipos y medios de protección individual necesarios para realizar los trabajos, asegurándose de que son los adecuados y que están en perfectas condiciones de uso.
- Usar adecuadamente, en función de las instrucciones recibidas y de la naturaleza y riesgos previsibles, las máquinas, equipos de trabajo, herramientas, sustancias peligrosas y, en general, todos los medios facilitados para el desarrollo de su actividad.
- Mantener en correcto estado de conservación y de orden y limpieza todo el área, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad y no ponerlos fuera de funcionamiento sin la autorización pertinente.
- Informar de inmediato a su superior acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud.
- Cooperar con la dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos, incluida la colaboración para hacer frente a las posibles situaciones de emergencia.
- Realizar los reconocimientos médicos que sean precisos por razones de vigilancia de la salud en el marco establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Observar el comportamiento adecuado y no trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas, al objeto de evitar la puesta en peligro de uno mismo, de sus compañeros, así como de otras personas o de los bienes y equipos de la empresa.
- Asistir a las actividades formativas de carácter general o específico en materia de Prevención de Riesgos que la empresa establezca y comprometerse a la aplicación de las enseñanzas recibidas.

INTERLOCUTOR CON EL SPA**FUNCIONES GENERALES**

- Actuar como contacto permanente de la empresa con el SPA, tanto para recibir la información que este genere, como para transmitirle las indicaciones de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- Recoger la documentación que remita el SPA, y en función de su contenido, transmitirla a la Dirección de la empresa.
- Comunicar al SPA las indicaciones que desde la empresa se consideren necesarias.
- Colaborar en la implantación de las medidas preventivas, transmitiendo a la línea de mando las recomendaciones del SOA y las instrucciones de la Dirección.
- Realizar un seguimiento periódico de las medidas correctoras y de las acciones preventivas que haya que implantar en la empresa.
- Organizar el archivo de la documentación sobre prevención de riesgos.
- Llevar el registro de accidentes e incidentes de la empresa y elaborar las estadísticas de siniestralidad.
- Colaborar con la Dirección y con el SPA en la elaboración de la planificación de actividades.
- Colaborar con la Dirección y con el SPA en la implantación de los diferentes procedimientos del Plan de Prevención, así como del Sistema de Seguridad y Salud

DELEGADO DE PREVENCIÓN**FUNCIONES GENERALES**

- Desempeñar la acción de representación de los trabajadores a través de la cual se canaliza el derecho a la información, consulta y participación.
- Colaborar en la integración preventiva, promoviendo y fomentando la participación de los trabajadores en la aplicación de las normas establecidas en el Plan de Prevención y en el Sistema de Seguridad y Salud.
- Recibir las consultas de la Dirección, con carácter previo a su ejecución, acerca de las acciones fundamentales relacionadas con la prevención.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos, así como a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que efectúen a la empresa.
- Recoger la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- Recibir información de la Dirección sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y colaborar, al respecto, en las investigaciones de los accidentes.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- Recibir de la Dirección las informaciones obtenidas por ésta procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención de la empresa, así como de los organismos competentes relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Cuando, por su urgencia, lo considere necesario, podrá solicitar directamente a la Dirección de la empresa la adopción de ciertas medidas preventivas, sin esperar a la reunión del Comité de Seguridad y Salud.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades que entrañen un riesgo grave o inminente.

RECURSOS PREVENTIVOS ESPECIALES**FUNCIONES GENERALES**

- Integrar la prevención en las actividades a las que ha sido asignada su presencia.
- Controlar la correcta ejecución de las actividades para las que ha sido asignada su presencia, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y controlar la correcta ejecución de los trabajos que impliquen riesgos especiales, de acuerdo con las instrucciones operativas establecidas para cada caso.
- Organizar y controlar la correcta ejecución de las actividades cuyo nivel de riesgo pueda verse incrementado por motivos de concurrencia de trabajadores de otras empresas.
- Proponer modificaciones en las instrucciones operativas cuando lo consideren necesario.
- Organizar y controlar la coordinación de actividades preventivas con las empresas que actúen en el mismo centro de trabajo cuando no se desinen personas encargadas de la coordinación.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**FUNCIONES GENERALES**

- El desarrollo de las actividades preventivas que la empresa no puede asumir por sus propios medios y que vienen especificadas en el correspondiente contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Las funciones o actividades que desarrollará dicho Servicio, así como las condiciones de su aplicación vienen especificadas en el contrato en vigor. Las que

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

no estén incluidas en dicho contrato con el SPA serán desarrolladas por el Interlocutor de SPA.

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

- Realiza el control y distribución de los documentos relativos a la prevención de riesgos.
- Asegura la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, e informa a la gerencia del estado del sistema.
- Audita el sistema de gestión en colaboración con consultores externos.
- Forma en materia de seguridad a los integrantes de la empresa.
- Prepara la información necesaria para realizar las revisiones del sistema y participa en ellas, asegurando la mejora del sistema de gestión de SST.
- Seguimiento de las no conformidades y de las acciones correctivas y preventivas
- Mantener bajo control los registros que sean de su responsabilidad.
- Verificar el resultado de las actividades de formación y adiestramiento.
- Supervisión de la identificación de peligros y evaluación de riesgos de los puestos de trabajo.
- Identificación, actualización y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad.
- Análisis y seguimiento de accidentes e incidentes.
- Coordinación de actividades empresariales

2.6.4 Comunicación, participación y consulta

La dirección de CASTILLO BENAVENTE establece las medidas necesarias para asegurar que la comunicación interna sea fluida y eficaz, para ello transmite la información pertinente a las personas adecuadas, realiza reuniones periódicas e imparte charlas informativas a su personal.

El personal de la empresa es involucrado en el desarrollo y análisis crítico de las políticas y procedimientos de la prevención de riesgos, es consultado cuando exista cualquier cambio que afecte a su seguridad y salud en el lugar de trabajo y es representado en asuntos de seguridad y salud por los delegados de prevención.

La dirección establece los canales adecuados para recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas. Recibida una comunicación externa, el responsable correspondiente analiza su contenido, y la documentación y datos complementarios que pudieran recabarse, la transmite a la dirección de la empresa.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Finalmente, elabora una respuesta a la comunicación en la forma que, para cada caso, se considere oportuna (comunicación escrita, nota de prensa, declaración verbal, etc.). Los registros generados de comunicaciones externas son archivados por el responsable correspondiente. Esta sistemática aparece descrita en el *Procedimiento de comunicación interna y externa* (PE-03).

Cualquier sugerencia, queja, reclamación, etc. proveniente de las partes interesadas, es analizada por el responsable de seguridad y tramitada según se define en el procedimiento de mejora (PG-03).

2.7 Revisión por la dirección**2.7.1 Compromiso de la dirección**

La Gerencia de CASTILLO BENAVENTE reconoce la necesidad e importancia de prestar unos servicios:

1. Teniendo en cuenta el impacto que sus actividades pueden ejercer sobre LA SALUD DE LOS TRABAJADORES,
2. Trabajando sobre unas adecuadas condiciones de SEGURIDAD EN EL TRABAJO,

para lo cual ha establecido y documentado su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, asume que es el máximo responsable para la iniciación, implantación, mantenimiento y revisión del sistema de gestión que se describe en el presente manual en todos los niveles de la organización. Además se compromete a impulsar todas las acciones necesarias y poner todos los medios que estén a su alcance para que la empresa cumpla con la Política y objetivos definidos.

2.7.2 Revisión por la dirección

La dirección es responsable de revisar anualmente el Sistema de Gestión de SST implantado para comprobar su eficacia, el cumplimiento de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 y para asegurar que se mantiene su adecuación a la Política y objetivos establecidos.

También pueden ser convocadas reuniones extraordinarias siempre que se considere oportuno por haberse producido cambios importantes en la empresa o en su entorno.

La revisión del sistema alcanza a la organización de la empresa, a los recursos asignados (materiales y humanos), al desarrollo de los procesos y a la documentación del sistema, así como a los registros generados.

En las reuniones de revisión del sistema se tratan al menos los siguientes puntos y se tiene en cuenta la información que se menciona a continuación:

- **Revisión de la implantación del sistema**, a partir de:

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

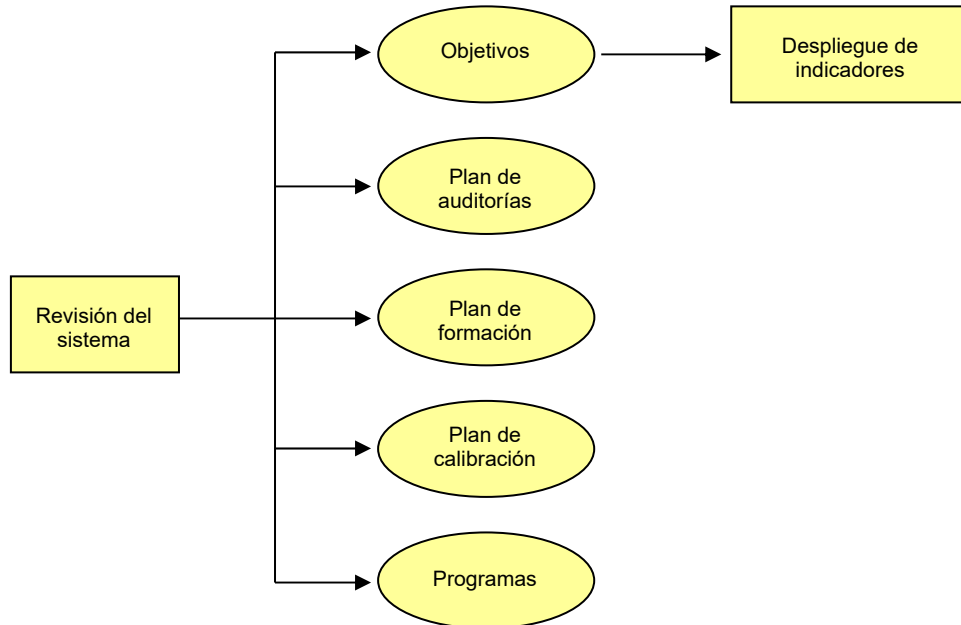
- Los informes de los resultados de las auditorías.
 - Resultados de la participación y consulta
 - Los informes de acciones correctivas y preventivas (informes de acción de mejora).
 - Registros de inspecciones.
 - Estado de la maquinaria y medios técnicos: averías, reparaciones, etc.
 - Las reclamaciones y comunicaciones externas.
 - Actas de revisión del sistema anteriores.
 - Sugerencias.
 - Programas de gestión de seguridad.
 - Listado de requisitos legales aplicables y otros requisitos.
 - Información relativa a accidentes e incidentes, así como situaciones de emergencia.
 - Informes de la persona designada por la dirección sobre el desempeño global del sistema.
 - Informes del proceso de la identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos.
- **Revisión del cumplimiento de los objetivos** establecidos para el período en cuestión, analizando las causas para aquellos que no se hayan alcanzado.
- **Revisión de la Política de seguridad**, para comprobar que sigue siendo adecuada a los objetivos generales de la empresa y a las expectativas y demandas de las partes interesadas.
- **Establecimiento de nuevos objetivos**, en función de la evaluación y valoración de los puntos anteriores y del análisis de la documentación de referencia. Los objetivos establecidos deben ser medibles, en la medida de lo posible.
- A la hora de establecer y revisar los objetivos se tendrán en cuenta los requisitos legales, valoraciones de los riesgos, opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio, así como la opinión de las partes interesadas.
- **Análisis de la adecuación y eficacia del sistema de gestión**, para cumplir con los requisitos de la Norma OSHAS 18001:2007, la Política de seguridad, y los objetivos definidos. Para ello se estudia:
- La organización de la empresa.
 - La documentación del sistema.
 - Los recursos materiales y humanos (necesidades de recursos, necesidades de formación, adecuación de las personas a los puestos, evaluación de las acciones formativas).
 - El calendario de auditorías internas del sistema de gestión de SST (número, alcance, fechas, responsables).

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- Comunicaciones con las partes interesadas.
- Evaluación del cumplimiento de legislación en materia de SST aplicable y otros requisitos que la organización suscriba. Análisis de la posible aplicación de nueva legislación.
- Grado de cumplimiento de los programas planificados.
- Capacidad de respuesta ante accidentes potenciales y situaciones de emergencia.

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Con toda la información, se realiza una reflexión global sobre el sistema de gestión implantado que incluye consideraciones sobre su puesta al día en relación con cambios derivados de la aplicación de nuevos medios técnicos, tecnologías ambientales, nuevos conceptos de seguridad y estrategias de mercado.



Como resultado, se elabora un acta de la reunión (que será firmada por la Dirección) en la que se recogen los temas tratados, las conclusiones alcanzadas y las decisiones, que deben incluir las acciones relacionadas con:

- La mejora de la eficacia del sistema de gestión, y sus procesos.
- Las necesidades de recursos.
- La mejora las condiciones de trabajo.
- Acciones encaminadas a la mejora del desempeño.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS**3 GESTIÓN DE LOS RECURSOS****3.1 Competencia, formación y toma de conciencia**

En CASTILLO BENAVENTE la formación nace de la necesidad de mejorar la capacidad profesional de la organización, así como aumentar su efectividad.

Todo el personal de CASTILLO BENAVENTE es consciente de la importancia de la formación continuada y se le da la oportunidad para proponer o sugerir actividades de formación, como cursos, charlas o conferencias.

La dirección es responsable de establecer las pautas de formación del personal para el funcionamiento global del sistema de gestión en la Planificación de la Actividad Preventiva.

Durante la revisión del sistema, se evalúa la eficacia de las acciones tomadas, tanto las planificadas en la anterior reunión como las no planificadas.

La evaluación de la eficacia de la formación recibida va a depender de cada acción formativa, en algunos casos se podrá realizar inmediatamente después de recibir la formación y en otros casos se definirá un periodo de prueba en el que la persona asignada valorará los conocimientos adquiridos. Los resultados serán comentados en la revisión por la dirección.

La formación está encaminada tanto a obtener los conocimientos adecuados en materia de seguridad (conocimientos sobre el propio sistema de gestión), como los específicos de cada función (conocimientos técnicos).

Por otra parte la formación puede ser interna (cursos internos, charlas o adiestramiento práctico) o bien externa.

De todos los procesos de formación queda constancia escrita en el Expediente de Personal de cada trabajador.

CASTILLO BENAVENTE presta especial atención a la elección y adiestramiento del personal de nueva incorporación, así como a los casos en los que al personal le hayan sido encomendadas nuevas tareas.

Se dispone de un procedimiento donde se describe la forma de asegurar la formación, toma de conciencia y competencia del personal de la empresa que realiza tareas que afectan o tienen impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo. Procedimiento para la información y formación de los trabajadores (SPA).

CASTILLO BENAVENTE es consciente de la necesidad de sensibilizar a los empleados para que asuman la importancia de sus actividades para lograr la conformidad con los requisitos del sistema. Para ello se dan charlas informativas para hacerles conscientes de:

- La importancia del cumplimiento de la política, los procedimientos y los requisitos del sistema de gestión.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- Los posibles riesgos existentes en la realización de las tareas. La necesidad de trabajar de forma segura.
- Las consecuencias del incumplimiento de los requisitos especificados.
- Las responsabilidades en el logro de los objetivos y en el cumplimiento de los requisitos del sistema.

3.2 Formación de los auditores

Los requisitos que han de cumplir las personas que van a realizar las Auditorías del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se describen en el “Procedimiento de Realización de Auditorías Internas”.

IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**4 IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****4.1 Control operacional**

La organización identifica aquellas operaciones y actividades que están asociadas con riesgos identificados cuando se necesite aplicar medidas de control.

Estas actividades se planifican incluyendo el mantenimiento con el fin de asegurarse de que se realizan bajo condiciones especificadas.

Se establecen y mantienen procedimientos e instrucciones de trabajo para asegurar una aplicación efectiva de las medidas de control y respuesta, siempre que estas resulten necesarias para controlar los riesgos operacionales, cumplir la política y los objetivos del sistema de gestión y adecuarse a los requisitos legales u otros requisitos.

La sistemática a seguir para llevara a cabo el control operacional se indica en el:

- PE07 – Procedimiento de seguimiento y control operacional

4.2 Preparación y respuesta ante emergencias

El proceso de emergencia y evacuación desarrolla la metodología a seguir para responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia que puedan implicar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Define las pautas a seguir ante situaciones no controladas o de emergencia.

El establecimiento del proceso de emergencia permite a la empresa cumplir:

- La Política definida.
- Los requisitos legales y normativos.

Este proceso es revisado al menos una vez al año y actualizado si se requiere. Cuando sea posible, se realizará una simulación de situaciones de emergencia ante accidentes, de esta manera se prepara al personal para responder ante este tipo de imprevistos.

Se ha elaborado el correspondiente procedimiento denominado:

- Procedimiento para la elaboración, implantación y mantenimiento de las medidas de actuación frente a emergencias (SPA).

4.3 Seguimiento y medición del desempeño

El seguimiento y medición del desempeño de los procesos descritos en el sistema, se realiza, a través de las auditorías (internas y externas) y de los objetivos fijados

IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

anualmente por la Dirección de la empresa durante la revisión del sistema, y que sirven para demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.

Se han establecido procedimientos para el seguimiento y la medición de forma regular de la seguridad, se han considerado:

- Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización
- El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización
- Seguimiento del cumplimiento de los programas y de la legislación
- Deficiencias en el sistema de gestión
- El registro de datos y resultados del seguimiento y la medición suficientes para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y preventivas

Los indicadores de seguridad y el seguimiento realizado sobre ellos, se encuentran a disposición de cualquier organismo público o entidad para su consulta.

El seguimiento y medición de parámetros de seguridad y salud en el trabajo se realiza de acuerdo al procedimiento P07 de Seguimiento y control operacional en SST.

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

CASTILLO BENAVENTE realiza anualmente una evaluación del estado de salud de sus empleados para asegurar el derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En CASTILLO BENAVENTE se realiza el control sobre los equipos de medición de forma que éstos se encuentran identificados y controlado su funcionamiento.

Este control se lleva a cabo mediante la calibración y/o verificación, que asegura su correcto funcionamiento y que la incertidumbre es conocida y compatible con la capacidad de medida requerida.

En el caso de subcontratación de mediciones de desempeño o parámetros ambientales o de seguridad, que requieran la utilización de equipos para las mediciones, se requerirá a la empresa subcontratada los registros de la calibración o verificación de los equipos utilizados (según se requiera), o la acreditación del laboratorio correspondiente.

4.4 Evaluación del cumplimiento legal

La sistemática que se lleva a cabo en CASTILLO BENAVENTE para identificar los requisitos aplicables ha establecido y mantiene el siguiente procedimiento:

IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- PE-05. Procedimiento de identificación y actualización de requisitos legales.

4.5 Accidentes e incidentes

La sistemática que se lleva a cabo en CASTILLO BENAVENTE para el tratamiento y la investigación de accidentes e incidentes se describe en el procedimiento:

- Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes (SPA).

MEJORA**5 MEJORA****5.1 No conformidades. Acciones correctivas y acciones preventivas**

CASTILLO BENAVENTE ha establecido y mantiene al día el siguiente procedimiento para la detección e implantación de acciones de mejora (tratamiento de no conformidades y toma de acciones correctivas y preventivas):

- PG-03. Procedimiento de mejora.

Las fuentes de información para determinar la necesidad de implantar acciones correctivas o preventivas pueden ser:

- Auditorías internas o externas.
- Reclamaciones del cliente.
- No conformidades.
- Sugerencias del personal
- Revisiones del sistema.
- Registros.

A partir de esta información el responsable del sistema de SST estudia el alcance de las acciones a tomar en función de la magnitud de las no conformidades y de los riesgos que puedan derivarse. En colaboración con las funciones afectadas, procede a:

- Investigar y analizar las causas que las originaron o que las pudieran originar.
- Determinar las acciones correctivas o preventivas apropiadas para evitar su aparición o repetición.
- Poner en práctica estas acciones, incluyendo las derivadas de sus relaciones con los clientes o subcontratistas.
- Realizar el seguimiento para tener la seguridad de que se implantan de forma correcta y que son eficaces.
- Registrar las acciones correctivas o preventivas implantadas, su seguimiento y cierre.

El responsable del sistema comprueba que los documentos del sistema de gestión se han actualizado, para recoger las modificaciones que resultan de la aplicación de acciones correctivas o preventivas.

MEJORA**5.2 Auditoría**

CASTILLO BENAVENTE ha establecido y mantiene al día el siguiente procedimiento para la realización de auditorías internas, que define la sistemática para verificar las actividades relacionadas con la gestión de la seguridad y la salud de la organización:

- ♦ PG-02. Procedimiento de realización de auditorías internas.

Dentro de su sistema de gestión, CASTILLO BENAVENTE contempla la realización de auditorías internas de acuerdo a un plan preestablecido.

Los objetivos de estas auditorías internas son:

- Comprobar que las actividades se desarrollan conforme se describe en la documentación del sistema.
- Determinar la eficacia del sistema.

Las auditorías internas se llevan a cabo por personal cualificado e independiente de aquel que tiene responsabilidad directa sobre la actividad que se audita.

El responsable del sistema de SST, a partir de los informes realizados por el auditor, establece las acciones correctivas / preventivas necesarias para corregir cuanto antes las deficiencias detectadas durante la auditoría de acuerdo con el procedimiento:

- ♦ PG-03. Procedimiento de mejora.

También comprueba que las acciones correctivas se han implantado y que son eficaces.

CASTILLO BENAVENTE conserva registros de los resultados de las auditorías y de la implantación y eficacia de las acciones tomadas. En las auditorías de seguimiento se comprueba la eficacia de dichas acciones.

5.3 Análisis de datos

CASTILLO BENAVENTE analiza toda la información útil para la mejora continua de su sistema de gestión tanto en las reuniones de revisión del sistema, como en las revisiones periódicas realizadas por el responsable de seguridad. Esta información incluye:

- Las reclamaciones efectuadas por los clientes.
- Las inspecciones con resultado negativo, que evidencian la no conformidad del servicio con sus requisitos.
- Los resultados de los indicadores fijados, que nos dan la información sobre las características y tendencias de los diferentes procesos.
- Las no conformidades resultado de auditorías y de las actividades cotidianas que se registran en el formato informe de mejora.

MEJORA

- Los peligros identificados y la identificación de nuevos posibles peligros.
- Comunicaciones con las partes interesadas.
- Cumplimiento de legislación aplicable y análisis de la posible aplicación de nueva legislación.

En la actualidad no se ha considerado necesario la utilización de técnicas estadísticas para controlar y verificar la capacidad de los servicios prestados por CASTILLO BENAVENTE

Sin embargo, si en algún momento la Gerencia considera necesaria la aplicación de alguna técnica estadística, se encargará de definir la más adecuada en función del estudio que se quiera realizar.

ANEXO II: ÍNDICE DE REVISIONES DEL MANUAL**ÍNDICE DE REVISIONES DEL MANUAL**

Capítulo	Revisión	Fecha	Modificaciones	Aprobado
Portada				
Índice general				
Registro y asignación. Objeto. Alcance	01	27/05/15	Adecuación del alcance al del certificado del sistema	Dirección
Presentación de la empresa				
Introducción al manual de gestión				
BLOQUE 1				
BLOQUE 2				
BLOQUE 3				
BLOQUE 4				
BLOQUE 5				
Anexo I				
Anexo II	01	27/05/15	Modificación Registro y asignación. Objeto. Alcance	Dirección