UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

UNIVERSIDAD DE HUELVA

ESCUELA DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y AMBIENTALES

POSTGRADO MAESTRIA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

TEMA:

METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS PROCESOS DE COSECHA Y POST COSECHA BASADO EN LA NTE OSHAS 18001:2010 EN LA EMPRESA AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA.LDA

AUTOR

SEBASTIAN PATRICIO MULKY VELA

DIRECTORA

MARTA MONTAÑEZ ENTRENAS

LOJA 2011

Página II. Certificación del Director de tesis

Ing. (a) MARTA MONTAÑEZ ENTRENAS

DOCENTE – DIRECTOR (a) DE TESIS

CERTIFICA.

Que el presente trabajo de investigación, realizado por el o la estudiante, SEBASTIAN PATRICIO MULKY VELA ha sido cuidadosamente revisado por el (a) suscrito(a), por lo que he podido constatar que cumple con todos los requisitos de fondo y de forma establecidos por la Universidad Técnica Particular de Loja y la Universidad de Huelva por lo que autorizo su presentación.

Lugar y fecha, QUITO, 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2011

Ing. (a) MARTA MONTAÑEZ ENTRENAS

Página III. Cesión de Derechos

ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

“Yo SEBASTIAN PATRICIO MULKY VELA, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad Técnica Particular de Loja la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Nombre del autor o de la autora Firma

SEBASTIAN PATRICIO MULKY VELA

CI.1717217747

Página IV. Declaración de Autoría

“Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autor (a)”. (Según corresponda)

Nombre del autor o de la autora Firma
SEBASTIAN PATRICIO MULKY VELA

Página V: Dedicatoria:

ESTA TESIS LA DEDICO CON MUCHO CARIÑO A MIS PADRES, HERMANAS Y AMIGOS CON QUIENES COMPARTO MI VIDA, EN LA QUE HE PUESTO TODO MI ESFUERZO Y DEDICACION PARA LLEGAR A UN FELIZ TERMINO, LA MISMA QUE ENRIQUECE MI CONOCIMIENTO PARA DE ESTA MANERA APORTAR A LA SOCIEDAD Y A LA EMPRESA A LA QUE ME DEBO EN MEJORES CONDICIONES PROFESIONALES.

Página VI: Agradecimientos:

La vida está llena de retos, pero lo importante es vencerlos y ser cada día mejores, alcanzando los objetivos que uno se propone.

Agradezco la oportunidad que me ha brindado la prestigiosa Universidad Técnica Particular de Loja y la Universidad de Huelva, al permitirme plasmar mis conocimientos para ponerlos en práctica en un futuro cercano.

El apoyo que ha dado mi familia ha sido un pilar importante ensenándome que hay que caminar firme y seguro en la vida y ser un profesional capacitado y responsable de la Patria, haciendo honor y cumpliendo el juramento que hice.

Para todo el distinguido personal que conforma la Universidad Técnica Particular de Loja y la Universidad de Huelva, en especial a mi Tutora Ingeniera Marta Montañez Entrenas, un especial agradecimiento, quien supo guiarme con sus conocimientos acertados demostrando su profesionalismo, reciban todos y cada uno de ustedes, un fraterno agradecimiento por la ayuda brindada para el desarrollo de esta Tesis.

Pagina VII: INDICE DE CONTENIDOS

Contenido

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS. - 1 -
1. INTRODUCCION - 1 -
2. JUSTIFICACION - 2 -
3. Objetivos - 3 -
3.1. General - 3 -
3.2. Específicos - 3 -
CAPITULO II: MARCO TEORICO - 4 -
4. MARCO TEORICO - 4 -
4.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ECUADOR - 4 -
4.2. OIT - 8 -
OIT, 1981 (2) - 8 -
4.3. OMS - 11 -
OMS, 2011 (3) - 11 -
4.4. INSTRUMENTO ANDINO - 11 -
COMUNIDAD ANDINA, 2000 (4) - 11 -
Decisión 547 - 11 -
4.5. SART - 12 -
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, 2010 (5) - 12 -
4.6. S.E.S.O. - 14 -
SOCIEDAD ECUATORIANA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE. 1989 (6) - 14 -
4.7. OHSAS 18001:2007(7) - 14 -
4.8. AENOR - 15 -
ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2010 (8) - 15 -
CAPITULO III: DESCRIPCION DE LA EMPRESA - 17 -
5. AREA DE ESTUDIO - 17 -
5.1. Procedimiento de Cosecha - 17 -
5.2. Procedimiento de Post-cosecha: - 18 -
5.3. DIAGRAMA DE FLUJO - 20 -
5.4 ORGANIGRAMA AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS - 21 -
5.5. DIAGRAMA DE PROCESOS - 22 -
CAPÍTULO IV: METODOLOGIA RESULTADOS Y DISCUSION - 23 -

6. METODOLOGIA ..... - 23 -
7. RESULTADOS Y DISCUSION ..... - 23 -
7.1. POLITICA SST ..... - 23 -
7.2. Identificación de requisitos legales ..... - 24 -
7.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE SST: ..... - 29 -
7.4. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS A TOMAR. 31
7.5. PROPUESTA DE MEDICION, SEGUIMIENTOY CONTROL OPERACIONAL 35
7.6. DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD 35
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 37
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 37
8.1. CONCLUSIONES 37
8.2. RECOMENDACIONES 39
9. BIBLIOGRAFIA 41
10. GLOSARIO 42
11. ANEXOS 44

Página IX: Resumen

La presente implementación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa AGRODAKA Productos Agrícolas, busca disminuir los índices de accidentes e incidentes, mediante la identificación de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores de la empresa en las áreas de cosecha y post-cosecha.

Es necesario recalcar que este sistema emplea herramientas que facilitan cada uno de los procesos productivos de la empresa. Con el presente análisis de riesgos se busca no solamente identificar, medir y controlar si no también se podrá interpretar datos estadísticos para su posterior gestión de acciones preventivas y correctivas durante el proceso de trazabilidad.

Los objetivos principales de este sistema es reducir y minimizar los riesgos y peligros de salud ocupacional de la empresa y su mejorara continua.

Mediante el respectivo análisis de riesgos en las áreas de estudio se obtiene resultados que mejoran las condiciones de trabajo y disminuyen las lesiones que puedan ser causadas por malos procedimientos de trabajo en la empresa. Esto beneficiará tanto a la trazabilidad de la empresa como al bienestar y salud ocupacional de los trabajadores.

En el presente trabajo se incluyen matrices que facilitarán el respectivo análisis de riesgos y peligros a los que están expuestos los trabajadores en el área de trabajo. Por medio de un proceso de entrenamiento continuo los empleados estarán en capacidad de solventar los riesgos y peligros que puedan presentarse en la empresa; sin afectar a la salud de los trabajadores de la misma.

En el presente estudio se aplica bibliografía y conceptos de diversas fuentes (basados principalmente en la norma técnica Ecuatoriana NTE INEN –OHSAS 18001:2010), los cuales fueron analizados de manera tanto cualitativa como cuantitativa para su posterior aplicación sobre las variables presentadas para la implementación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en la Empresa Agrodaka Productos Agrícolas.

Abstract

The Prevention of Occupational Risks System implementation in the company called AGRODAKA Productos Agrícolas aims to reduce accident and incidents rates by identifying the risks to which company's workers are exposed in the areas of harvesting and post-harvest.

It should be emphasized that this system uses tools that helps the company's production processes. This risk analysis seeks not only to identify, measure and control but also may help to interpret statistical data for further management of preventive and corrective actions for traceability process.

The system main objectives are to reduce and minimize the risks and hazards of occupational health and its continuous improvement.

Using risk analysis in the respective areas of study; obtained results will improve work conditions and reduce injuries that can be caused by poor working procedures within the company. This will benefit both the traceability of the company and the welfare and occupational health its workers.

This study includes matrices that provide their respective analysis of risks and hazards to which workers are exposed in the work area. Through a continuous process of training, employees will be able to overcome the risks and hazards that may occur in the enterprise without affecting their health.

This work applies bibliographical data and concepts from various sources (mainly based on the Ecuadorian Technical Standard NTE-OHSAS 18001:2010 INEN), which were analyzed both qualitative and quantitative way for its subsequent application to the variables presented for the implementation of Occupational Health and Safety System in the Agrodaka Company.

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.

1. INTRODUCCION

AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA. LTDA. Es un empresa alimenticia dedicada a la producción y comercialización de champiñones frescos, se encuentra ubicada en Guayllabamba en el sector San José de Doña Ana, provincia de Pichincha, la empresa cuenta con 6 cámaras de producción dotadas de los equipos necesarios para dar la condiciones óptimas para el cultivo del producto.

La empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA. LTDA, productora y comercializadora de productos alimenticios orgánicos, cuenta con altos estándares de calidad y control en todos los procesos productivos, con un equipo de trabajo humano sólido, capaz, con principios éticos, comprometidos con la empresa y orientados al servicio de sus consumidores.

En la empresa AGRODAKA no se ha realizado ningún diseño de prevención de riesgos laborales, es necesario realizar este diseño en la empresa ya que con la misma podemos minimizar los riesgos a los que los trabajadores están expuestos en las áreas de cosecha y post cosecha evitando así accidentes e incidentes. El presente diseño nos ayudara a conocer las causas en las cuales se origina accidentes con los trabajadores en las áreas denominadas para el presente estudio

Existe el compromiso de la gerencia de la empresa AGRODAKA y su compromiso con la prevención de riesgos laborales, ayudando a disminuir los índices de siniestrabilidad en la empresa logrando la eficiencia y eficacia en los procesos productivos con cero accidentes.

La Constitución Política del Ecuador, los Acuerdos Internacionales y la legislación vigente en nuestro país, obliga a la empresa a dotar de puestos de trabajos que no afecten a la salud física y mental del trabajador, de igual forma obliga a dotarles de todas las herramientas, equipos adecuados para disminuir el índice de accidentes e incidentes en los lugares de trabajo.

PREGUNTAS DIRECTRICES

1. Cuáles son los principales peligros y riegos en el área de cosecha y pos-cosecha en la empresa AGRODAKA?
2. Están diseñados y definidos apropiadamente los procesos?
3. Existe un compromiso de prevención de riesgos laborales por parte de la gerencia?
4. Se mantienen los registros actualizados?
5. El personal tiene entrenamiento específico para las actividades?

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

VARIABLE DIRECTA **:** Cosecha y Post-Cosecha

VARIABLE INDIRECTA **:** Diseño de un Sistema de Gestión de Riesgos Laborales, para los trabajadores de la empresa AGRODAKA

2. JUSTIFICACION

La presencia del índice de accidentes e incidentes en las empresas es la razón por la cual se debe diseñar un sistema de Prevención de Riesgos Laborales, se a considerado necesario diseñar en la empresa AGRODAKA, ya que de esta manera ayudara a reducir estos índices de accidentes e incidentes mejorando la productividad de esta empresa sin causar daños, lesiones o enfermedades a los trabajadores que actualmente trabajan en las instalaciones. Mediante el diseño de PRL se busca que mejoren las condiciones y puestos de trabajo para que de esta forma se optimicen las técnicas, herramientas, mejorando los hábitos y salud de los trabajadores. Cabe recalcar que la alta dirección se encuentra comprometida con el diseño de este sistema lo cual facilitara el desarrollo de estas herramientas que buscan un solo objetivo, el de tener trabajadores motivados y que no sufran lesiones que pueda verse afectada a la salud de cada uno de ellos .

La Constitución Política del Ecuador, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos de Seguridad, Salud en el trabajo y de más Leyes vigentes obliga a los empleadores

dotar a cada uno de sus trabajadores de puestos de trabajo que no perjudiquen la salud de los mismos.

Es de vital importancia que la reducción de accidentes e incidentes en la empresa AGRODAKA, el diseño que resulte de este presente estudio servirá para satisfacer la necesidad de la empresa y cuidar a los trabajadores de los posibles daños que puedan causarse en el proceso productivo de la producción de champiñón fresco.

En el año 1986, mediante Decreto Ejecutivo 2393, rige los lineamientos en de Seguridad Laboral en el país. El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), estableció el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que realiza auditorias a todas las empresas para verificar que estas mismas cumplan con todos los requisitos legales obligatorios.

3. Objetivos

3.1. General

- ✓ Diseñar un Sistema de Gestión de Riesgos Laborales basado en la NTE INEN-OHSAS 18001:2010en la empresa AGRODAKA.

- ✓ Minimizar los riesgos en las áreas de trabajo.

3.2. Específicos

- ✓ Proporcionar las técnicas que permitan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y obtener medidas de control para su aplicación inmediata logrando así un mejor manejo de los recursos de la empresa.

- ✓ Identificar , evaluar y controlar los principales peligros y riesgos de la empresa AGRODAKA

- ✓ Capacitar al personal en prevención de riesgos laborales y los peligros a los que están expuestos en el área de cosecha y post cosecha

CAPITULO II: MARCO TEORICO

4. MARCO TEORICO

4.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ECUADOR
(1) ASAMBLEA CONSTITUYENTE, 2008

ART 32.-

La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

ART 33

El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

ART276

El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.

2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de
Las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto 136 internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de Reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

ART 284

La política económica tendrá los siguientes objetivos:
1. Asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional.
2. Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémica, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.
3. Asegurar la soberanía alimentaria y energética.
4. Promocionar la incorporación del valor agregado con máxima eficiencia, dentro de los límites biofísicos de la naturaleza y el respeto a la vida y a las culturas.
5. Lograr un desarrollo equilibrado del territorio nacional, la integración entre regiones, en el campo, entre el campo y la ciudad, en lo económico, social y cultural.
6. Impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales.

7. Mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo.
8. Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes.
9. Impulsar un consumo social y ambientalmente responsable.

ART 326

El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:
1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.
7. Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de 153 formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiliarse libremente. De igual forma, se garantizará la organización de los empleadores.
8. El Estado estimulará la creación de organizaciones de las trabajadoras y trabajadores, y empleadoras y empleadores, de acuerdo con la ley; y promoverá su funcionamiento democrático, participativo y transparente con alternabilidad en la dirección.
9. Para todos los efectos de la relación laboral en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.
10. Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.

11. Será valida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.
12. Los conflictos colectivos de trabajo, en todas sus instancias, serán sometidos a tribunales de conciliación y arbitraje.
13. Se garantizará la contratación colectiva entre personas trabajadoras y empleadoras, con las excepciones que establezca la ley.
14. Se reconocerá el derecho de las personas trabajadoras y sus organizaciones sindicales a la huelga. Los representantes gremiales gozarán de las garantías necesarias en estos casos. Las personas empleadoras tendrán derecho al paro de acuerdo con la ley.
15. Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.
16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

ART 363

El Estado será responsable de:
1. Formular políticas públicas que garanticen la promoción, prevención, curación, rehabilitación y atención integral en salud y fomentar prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario.
2. Universalizar la atención en salud, mejorar permanentemente la calidad y ampliar la cobertura.
3. Fortalecer los servicios estatales de salud, incorporar el talento humano y proporcionar la infraestructura física y el equipamiento a las instituciones públicas de salud.
4. Garantizar las prácticas de salud ancestral y alternativa mediante el reconocimiento, respeto y promoción del uso de sus conocimientos, medicinas e instrumentos.

5. Brindar cuidado especializado a los grupos de atención prioritaria establecidos en la Constitución.
6. Asegurar acciones y servicios de salud sexual y de salud reproductiva, y garantizar la salud integral y la vida de las mujeres, en especial durante el embarazo, parto y postparto.
7. Garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, regular su comercialización y promover la producción nacional y la utilización de medicamentos genéricos que respondan a las necesidades epidemiológicas de la población. En el acceso a medicamentos, los intereses de la salud pública prevalecerán sobre los económicos y comerciales.
8. Promover el desarrollo integral del personal de salud.

ART 369

El seguro universal obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos de trabajo, cesantía, desempleo, vejez, invalidez, discapacidad, muerte y aquellas que defina la ley. Las prestaciones de salud de las contingencias de enfermedad y maternidad se brindarán a través de la red pública integral de salud.
El seguro universal obligatorio se extenderá a toda la población urbana y rural, con independencia de su situación laboral. Las prestaciones para las personas que realizan trabajo doméstico no remunerado y tareas de cuidado se financiarán con aportes y contribuciones del Estado. La ley definirá el mecanismo correspondiente. La creación de nuevas prestaciones estará debidamente financiada.

4.2. OIT
OIT, 1981 (2)

La OIT es la institución mundial responsable de la elaboración y supervisión de las Normas Internacionales del Trabajo. Es la única agencia de las Naciones Unidas de carácter “tripartito” ya que representantes de gobiernos, empleadores y trabajadores participan en conjunto en la elaboración de sus políticas y programas así como la promoción del trabajo decente para todos. Esta forma singular de alcanzar acuerdos da una ventaja a la OIT, al incorporar el conocimiento “del mundo real” sobre empleo y trabajo

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:

Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 3 junio 1981 en su sexagésima séptima reunión;

Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la seguridad, la higiene y el medio ambiente de trabajo, cuestión que constituye el sexto punto del orden del día de la reunión, y

Después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional,

Adopta, con fecha 22 de junio de mil novecientos ochenta y uno, el presente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981:

Parte I. Campo de Aplicación y Definiciones

Artículo 1

1. El presente Convenio se aplica a todas las ramas de actividad económica.

2. Todo Miembro que ratifique el presente Convenio podrá, previa consulta tan pronto como sea posible con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores interesadas, excluir parcial o totalmente de su aplicación a determinadas ramas de actividad económica, tales como el transporte marítimo o la pesca, en las que tal aplicación presente problemas especiales de cierta importancia.

3. Todo Miembro que ratifique el presente Convenio deberá enumerar, en la primera memoria sobre la aplicación del Convenio que someta en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, las ramas de actividad que hubieren sido excluidas en virtud del párrafo 2 de este artículo, explicando los motivos de dicha exclusión y describiendo las medidas tomadas para asegurar suficiente protección a los trabajadores en las ramas excluidas, y deberá indicar en las memorias subsiguientes todo progreso realizado hacia una aplicación más amplia.

Artículo 2

1. El presente Convenio se aplica a todos los trabajadores de las ramas de actividad económica abarcadas.

2. Todo Miembro que ratifique el presente Convenio podrá, previa consulta, tan pronto como sea posible, con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores interesadas, excluir parcial o totalmente de su aplicación a categorías limitadas de trabajadores respecto de las cuales se presenten problemas particulares de aplicación.

3. Todo Miembro que ratifique el presente Convenio deberá enumerar, en la primera memoria sobre la aplicación del Convenio que someta en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, las categorías limitadas de trabajadores que hubiesen sido excluidas en virtud del párrafo 2 de este artículo, explicando los motivos de dicha exclusión, y deberá indicar en las memorias subsiguientes todo progreso realizado hacia una aplicación más amplia.

Artículo 3

A los efectos del presente Convenio:

a) la expresión ramas de actividad económica abarca todas las ramas en que hay trabajadores empleados, incluida la administración pública;

b) el término trabajadores abarca todas las personas empleadas, incluidos los empleados públicos;

c) la expresión lugar de trabajo abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo, y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador;

d) el término reglamentos abarca todas las disposiciones a las que la autoridad o autoridades competentes han conferido fuerza de ley;

e) el término salud, en relación con el trabajo, abarca no solamente la ausencia de afecciones o de enfermedad, sino también los elementos físicos y mentales que

afectan a la salud y están directamente relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo.

4.3. OMS
OMS, 2011 (3)

La OMS se define a sí misma como la autoridad directiva y coordinadora de la acción sanitaria en el sistema de las Naciones Unidas.

Es la responsable de desempeñar una función de liderazgo en los asuntos sanitarios mundiales, configurar la agenda de las investigaciones en salud, establecer normas, articular opciones de política basadas en la evidencia, prestar apoyo técnico a los países y vigilar las tendencias sanitarias mundiales

En el siglo XXI, la salud es una responsabilidad compartida, que exige el acceso equitativo a la atención sanitaria y la defensa colectiva frente a amenazas transnacionales.

4.4. INSTRUMENTO ANDINO
COMUNIDAD ANDINA, 2000 (4)

Decisión 547
Que el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Subregión está íntimamente relacionado con la obtención de un trabajo decente;

Que uno de los elementos esenciales para alcanzar el objetivo de un trabajo decente es garantizar la protección de la seguridad y la salud en el trabajo;

Que, en tal sentido, corresponde a los Países Miembros adoptar medidas necesarias para mejorar las condiciones de seguridad y salud en cada centro de trabajo de la Subregión y así elevar el nivel de protección de la integridad física y mental de los trabajadores;

Que el Convenio Simón Rodríguez de integración sociolaboral, donde se establece la participación tripartita y paritaria del Consejo Asesor de Ministros de Trabajo y de los Consejos Consultivos Empresarial y Laboral Andinos, contempla como uno de sus ejes temáticos principales la Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que el Consejo Consultivo Laboral Andino, a través de la Opinión 007 de junio de 2000, emitida ante el Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores y la

Secretaría General de la Comunidad Andina, ha manifestado su pleno respaldo al tratamiento de esta temática de manera tripartita, con el propósito de establecer criterios generales para orientar una adecuada política preventiva, además de adoptar medidas concretas para establecer procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subregión;

Que es conveniente aprobar un instrumento en el que se establezcan las normas fundamentales en materia de seguridad y salud en el trabajo que sirva de base para la gradual y progresiva armonización de las leyes y los reglamentos que regulen las situaciones particulares de las actividades laborales que se desarrollan en cada uno de los Países Miembros. Este Instrumento deberá servir al mismo tiempo para impulsar en los Países Miembros la adopción de Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo así como el establecimiento de un Sistema nacional de seguridad y salud en el trabajo;

Que la Secretaría General ha presentado la Propuesta 97/Rev. 1 de aprobación del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo;

4.5. SART

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, 2010 (5)

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 326, numeral 5, de la Constitución de la República establece que: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”;

Que, la Ley de Seguridad Social en su artículo 155, señala que: “El Seguro General de Riesgos del Trabajo protege al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral”;

Que, el Código del Trabajo, en su artículo 38 establece que: “Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando a consecuencia de

ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”;

Que, el citado Código Laboral en su artículo 410 prevé que: “Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o vida;…Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo”;

Que, el artículo 432 del Código de Trabajo dispone que: ”En las empresas sujetas al régimen del seguro de riesgos del trabajo, además de las reglas sobre prevención de riesgos establecidos en este capítulo, deberán observarse también las disposiciones o normas que dictare el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”;

Que, en el numeral 8 del artículo 42 del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, establece como responsabilidad de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo la siguiente: “La proposición de normas y criterios técnicos para la gestión administrativa, gestión técnica, del talento humano y para los procedimientos operativos básicos de los factores de riesgos y calificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y su presentación al Director General, para aprobación del Consejo Directivo”;

Que, de conformidad con la disposición constante en el numeral 15 del artículo 42 del referido Reglamento Orgánico Funcional, es responsabilidad de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo: “La organización y puesta en marcha del sistema de auditoría de riesgos del trabajo a las empresas, como medio de verificación del cumplimiento de la normativa legal”;

Que, es necesario contar con las herramientas normativas que regulen la ejecución del SISTEMA DE AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO – “SART” a cargo del

Seguro General de Riesgos del Trabajo – SGRT, como medio de verificación del cumplimiento de la normativa técnica y legal en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas u organizaciones, empleadores que provean

ambientes saludables y seguros a los trabajadores y que de esa manera coadyuven a la excelencia organizacional.

En uso de las atribuciones que le confieren los literales b), c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social.

4.6. S.E.S.O.

SOCIEDAD ECUATORIANA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE. 1989 **(6)**

Se constituyó como una respuesta a los requerimientos y necesidades en el campo de la Seguridad planteadas por las empresas oficiales, de capital privado y multinacional, para proteger, sus bienes y los recursos de la empresa; todo dentro de un concepto integral de seguridad que busca disminuir y manejar los riesgos. Nuestros directivos cuentan con la experiencia para responder a las necesidades, bajo el concepto de la Calidad Total.

4.7. OHSAS 18001:2007(7)

La norma OSHAS cubre la gestión de S&SO y tiene el propósito de proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión S&SO efectivo que pueda integrar con los otros requisitos de gestión y ayude a las organizaciones a alcanzar sus objetivos económicos y de S&SO.Esta norma , como otras normas Internacionales, no tienen la intención de ser utilizados para crear barreras comerciales arancelarias o para aumentar o cambiar las obligaciones legales de una organización.

La Norma OSHAS especifica los requisitos para un sistema de gestión S&SO para permitir a una organización desarrollar e implantar la política y los objetivos, que estén asociados con los requisitos legales y la información acerca de los riesgos de S&SO.

4.8. AENOR

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2010 (8)

La Asociación Española de Normalización y Certificación es una entidad privada sin fines lucrativos que se creó en 1986. Su actividad contribuye a mejorar la calidad y competitividad de las empresas, sus productos y servicios.

AENOR, a través del desarrollo de normas técnicas y certificaciones, contribuye a mejorar la calidad y competitividad de las empresas, sus productos y servicios, de esta forma ayuda a las organizaciones a generar uno de los valores más apreciados en la economía actual: la confianza.

Normalización: Es el organismo legalmente responsable del desarrollo y difusión de las normas técnicas en España. Las normas indican cómo debe ser un producto o cómo debe funcionar un servicio para que sea seguro y responda a lo que el consumidor espera de él. AENOR pone a disposición de todos uno de los catálogos más completos, con más de 28.900 documentos normativos que contienen soluciones eficaces.

Certificación: El trabajo serio y riguroso que caracteriza a la entidad desde su creación ha posibilitado que los certificados de AENOR sean los más valorados, no sólo en España sino también en el ámbito internacional, habiendo emitido certificados en más de 60 países. AENOR se sitúa entre las 10 certificadoras más importantes del mundo.

Para extender la cultura de la calidad, AENOR desarrolla también una potente actividad editorial, diseña software para la gestión de sistemas, imparte formación especializada y ofrece distintos servicios de información.

En el campo de los ensayos, es el socio principal de CEIS (Centro de Ensayos, Innovación y Servicios), centro de referencia internacional cuya actividad incluye la realización de ensayos de conformidad, estudios técnicos, mantenimiento preventivo y predictivo de instalaciones. Asimismo, en 2008 creó AENOR laboratorio, dirigido a todos los integrantes del sector de la alimentación, como productores primarios, industria de transformación, distribución y servicios. Abarca las tres principales áreas de análisis: físico químico, microbiológico y sensorial.

AENOR aporta su experiencia e información en materia de normas y de productos y servicios relacionados a organizaciones de todo el mundo, desarrollando una gran actividad de cooperación internacional.

AENOR tiene en España presencia en todas las Comunidades Autónomas, a través de 21 sedes, así como presencia permanente en 13 países principalmente de Iberoamérica y Europa.

CAPITULO III: DESCRIPCION DE LA EMPRESA

5. AREA DE ESTUDIO

La empresa se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha en la zona de Guayllabamba. Dirección: Barrio San José de Doña Ana N# 1, calle 12 de octubre N 150 y 24 de mayo.

La empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA. LTDA, productora y comercializadora de productos alimenticios orgánicos, cuenta con altos estándares de calidad y control en todos los procesos productivos, con un equipo de trabajo humano sólido, capaz, con principios éticos, comprometidos con la empresa y orientado al servicio de sus consumidores.
La empresa actualmente se encuentra en un proceso de certificación BCS OKO GARANTIE de todos nuestros productos.

AGRODAKA es una empresa nueva e innovadora, la cual busca satisfacer la demanda del mercado nacional y fortalecer todos los procesos de producción para establecerse en el mercado nacional. La empresa actualmente distribuye sus productos directamente al consumidor final.

La Empresa cuenta con una capacidad de producir 2500 kilos mensuales de Champiñón, los mismos que podrán ser entregados semanalmente en una cantidad de 625 kilos.

5.1. Procedimiento de Cosecha

Se obtienen oleadas cada siete días. Normalmente se cosechan 4 oleadas pero es posible llegar a las 6. Una oleada es un ciclo de producción, seguido por dos o tres días sin cosecha, durante este lapso se forman los primordios del ciclo siguiente.

La producción se realiza de forma escalonada. Desde que se inicia la formación del carpóforo, éste pasa por varios estadios (botones, tazas o cúpulas y planos).Los más apreciados son los botones, siendo los más comerciales los que tienen un sombrerillo de diámetro comprendido entre 2,5 y 7 cm. Entre dos y cinco semanas

después de hacer la cobertura aparecen ya las primeras marcas de champiñón sobre la tierra de cobertura.

La recolección debe hacerse cuando los champiñones estén maduros, es decir, cuando el pie del hongo se hace un poco flexible y todo el champiñón se hace más blando al tacto. Siempre han de cosecharse antes de se haya roto el velo que cubre el himenio. Para recolectarlo se toma suavemente el sombrerillo entre los dedos y se da a la mano un movimiento de torsión.

Después se tapa con tierra el hueco dejado por el pie del hongo cosechado.

Los champiñones recolectados se colocan en recipientes de menos de dos kilos de peso y con el sombrerillo hacia abajo.

El periodo de recolección dura de dos a cuatro meses, obteniéndose producciones medias de seis a ocho kilos de champiñón por metro cuadrado de superficie.

5.2. Procedimiento de Post-cosecha:

Después de ser cosechados los champiñones, es importante que se trasladen rápidamente a la cámara frigorífica para frenar la oxidación del producto. Para ello se colocan las canastas en un cuarto frío en donde se baja la temperatura hasta 2°C, una vez logrado esto se traspasan a otro cuarto frío donde se mantendrán almacenados a 4°C.

Esta operación garantizara que la vida útil se prolongue y que además soporten mas el manipuleo durante el almacenamiento.

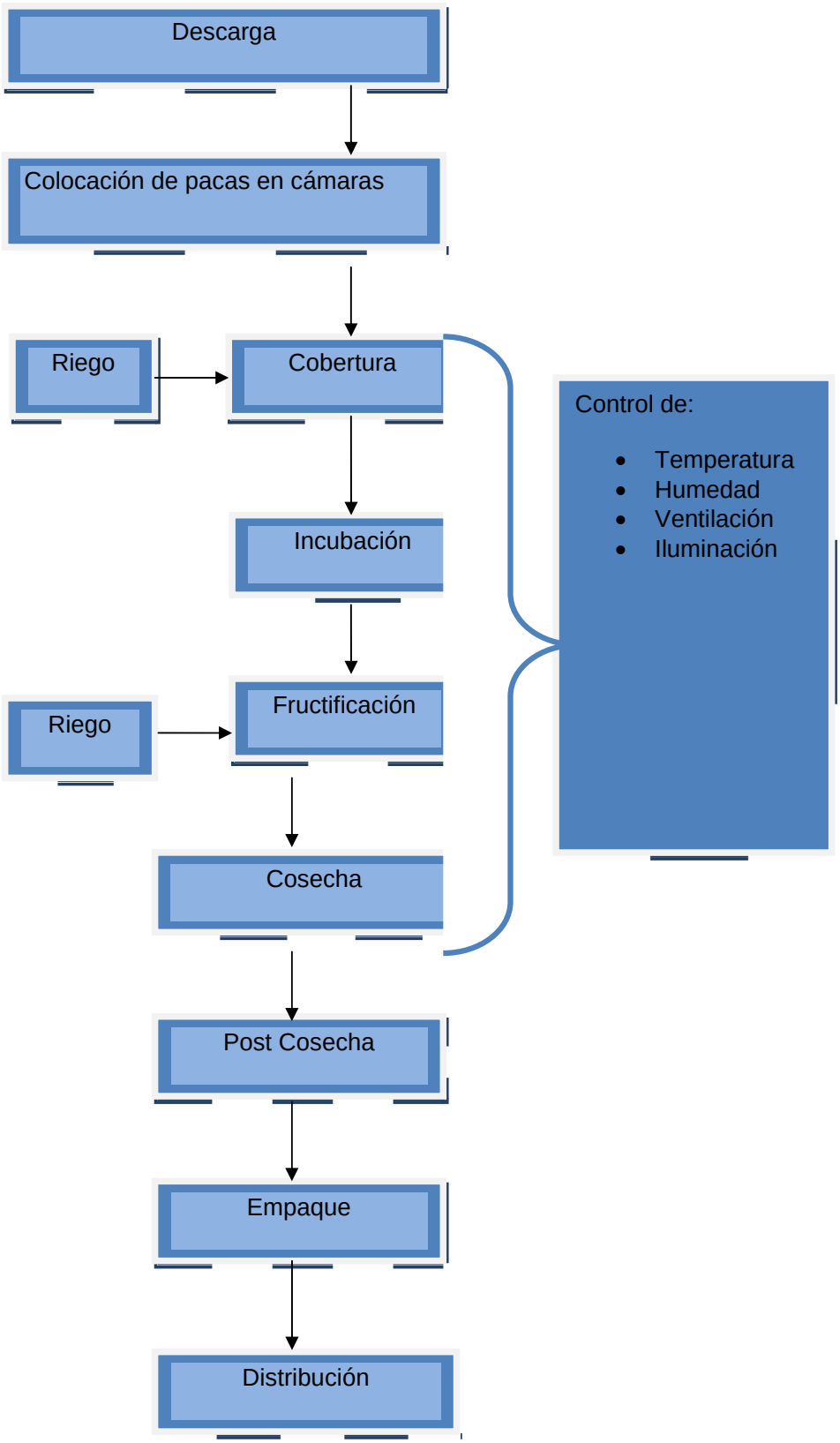
Es importante controlar constantemente la temperatura de las cámaras frías para evitar que el producto sufra algún deterioro. Entre los daños más comunes sufridos en esta etapa son cuando los difusores llegan a congelarse y están goteando o salpicando el producto, provocando que se manche la piel del hongo.

Otra forma de dañarse es cuando los difusores dejan de funcionar y la temperatura dentro de la cámara frigorífica se eleva, ocasionando que la oxidación del champiñón no sea frenada tempranamente y la vida útil se reduzca.

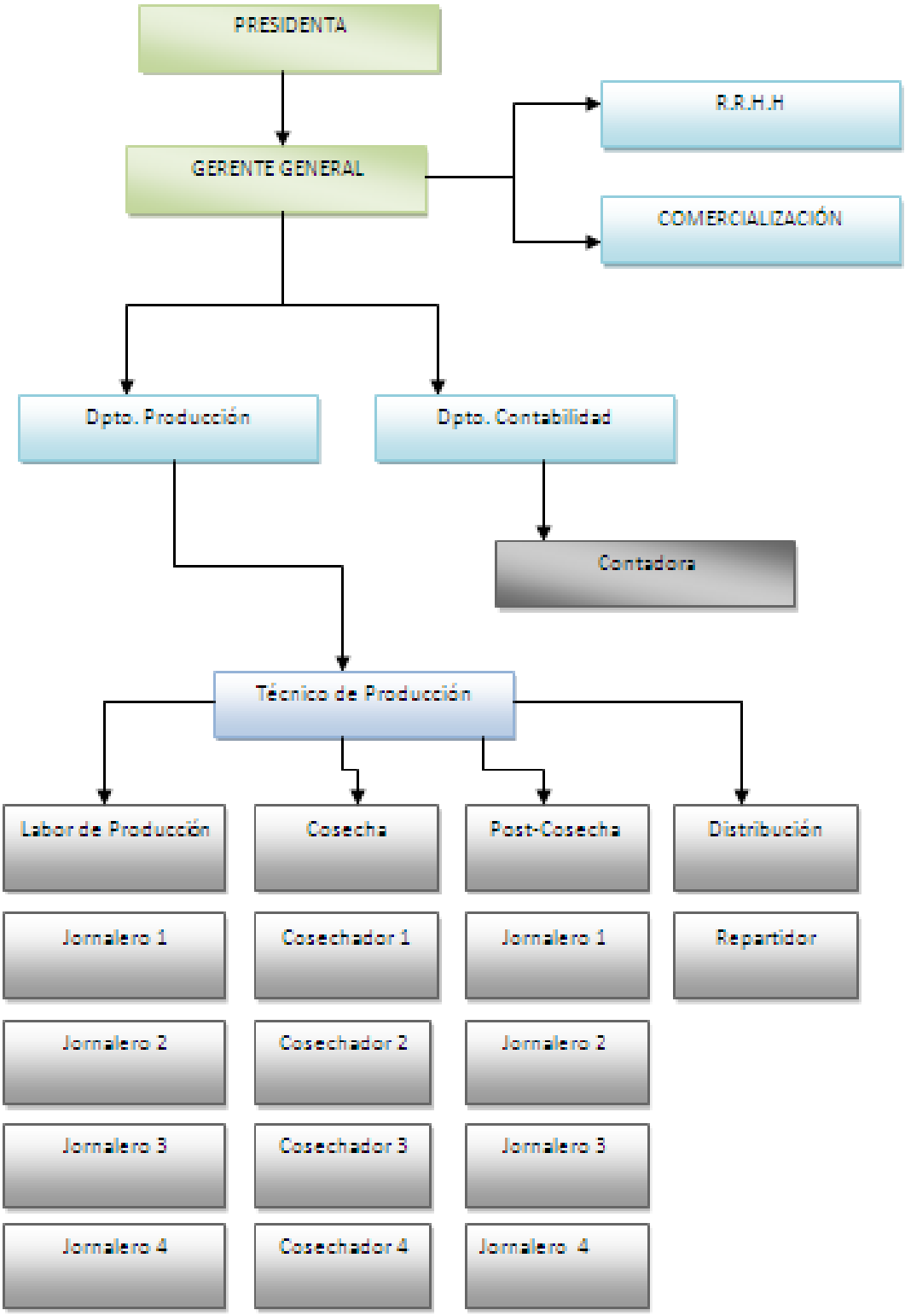
Una vez frenada la oxidación del producto, la cual puede durar algunas horas, dependiendo de la capacidad de enfriamiento del equipo de refrigeración logrando

bajar la temperatura del champiñón hasta 2°C y mantenido posteriormente a 4°C, puede empacarse el producto. Es muy importante que haya pasado por estos procesos ya que de no hacerlo, puede perderse el producto en cuestión de horas, si se mantiene a temperatura ambiente.

5.3. DIAGRAMA DE FLUJO



5.4 ORGANIGRAMA AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS



5.5. DIAGRAMA DE PROCESOS

CAPÍTULO IV: METODOLOGIA RESULTADOS Y DISCUSION

6. METODOLOGIA

Este estudió está basado en la norma técnica Ecuatoriana NTE INEN –OHSAS 18001:2010.

7. RESULTADOS Y DISCUSION

7.1. POLITICA SST

POLITICA DE SEGURIDAD AGRODAKA

AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA. LTDA. Es una empresa productora y comercializadora de champiñones frescos orgánicos, cuenta con altos estándares de calidad y control en todos los procesos productivos, con un equipo de trabajo humano sólido, capaz, con principios éticos, comprometidos con la empresa y orientado al servicio de sus consumidores, la empresa cuenta con herramientas y equipos de alta tecnología para evitar daños a los trabajadores y mantener un equilibrio con el medio ambiente.

La empresa tiene conocimiento de la importancia de la prevención de riesgos laborales, salud e higiene de sus empleados en todos los procesos que la expresa desarrolla diariamente.

A través de la alta gerencia ratifica el compromiso y cumplimiento de todas las normas que rigen la prevención de riesgos labórales y hace la participación a todos los trabajadores, que respaldan la gestión. Mediante esta gestión se pretende evitar daños a sus trabajadores así asignando, entrenamiento, recursos logísticos, los cuales permitirán minimizar daños a los trabajadores llevando a la mejora continua y trazabilidad en todos los procesos productivos.

7.2. Identificación de requisitos legales

Normativa legal aplicable

Constitución política de la República del Ecuador en vigencia desde el año 1998.

Título III: De los derechos, garantías y deberes

Capítulo 4: De los derechos económicos, sociales y culturales del trabajo de la seguridad social.

Convenios internacionales

Acuerdos con OIT Ratificados por Ecuador

Acuerdo Básico entre Ecuador y la OIT (1951)

Acuerdo 29 OIT (1930; R: 1954) Trabajo forzoso u obligatorio

Convenios con OIT Ratificados por Ecuador

Convenio 45 OIT (R: 1954) Trabajo subterráneo de mujeres

Convenio 105 OIT (R: 1961) Abolición del trabajo forzoso

Convenio 24 OIT (R: 1962) Seguro de enfermedad

Convenio 35 OIT (R: 1962) Seguro obligatorio de vejez

Convenio 120 OIT (R: 1969) Higiene en el comercio y en las oficinas

Convenios con OIT Ratificados por Ecuador

Convenio 123 OIT (R: 1969) Trabajo subterráneo

Convenio 124 OIT (R: 1969) Trabajo subterráneo

Convenio 127 OIT (R: 1969) Peso máximo que puede transportar un trabajador

Convenio 115 OIT (R: 1972) Radiaciones ionizantes y vibraciones

Convenio 110 OIT (R: 1972) Trabajadores de las plantaciones

Convenios con OIT Ratificados por Ecuador

Convenio 119 OIT (:1972) Protección de maquinaria

Convenio 78 OIT (R: 1975) Examen médico de menores

Convenio 121 OIT (R: 1978) Prestaciones para accidentes y enfermedades laborales

Convenio 139 OIT (R: 1978) Sustancias cancerígenas

Convenio 136 OIT (R: 1978) Intoxicación por el benceno

Convenios con OIT Ratificados por Ecuador

Convenio 148 OIT (R: 1978) Contaminación del aire, ruido y vibraciones

Convenio 152 OIT (R: 1988) Trabajadores portuarios

Convenio 153 OIT (R: 1988) Transportes por carretera

Convenio 162 OIT (R: 1990) Utilización de asbestos

Convenios con OIT Pendientes de ratificación por Ecuador

Convenio 155 OIT (1981) Seguridad y salud de los trabajadores

Convenio 161 OIT (1985) Servicios de salud en el trabajo

Convenio 170 OIT (1990) Productos químicos

Convenio 174 OIT (1993) Prevención de accidentes industriales mayores

Convenio 176 OIT (1995) Seguridad y salud en minas

Convenio 184 OIT (2001) Seguridad y salud en agricultura

Códigos Código de trabajo

Título IV

Capítulo 1: Definiciones y responsabilidades

Capítulo 2: Accidentes e incapacidades

Capítulo 3: Enfermedades profesionales

Capítulo 4: Indemnizaciones

Capítulo 5: Prevención

Artículo 416: Obligaciones respecto de la prevención de riesgos

Decretos

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo

Decreto Ejecutivo 2393 (1986)

- Dividido en 5 partes:
- Disposiciones generales
- Condiciones generales de los centros de trabajo
- Aparatos, mmáquinas y herramientas
- Manipulación y transporte
- Protección colectiva

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo

<u>Condiciones generales de los centros de trabajo:</u>

Seguridad en el proyecto

Edificios y locales

Servicios permanentes

Campamentos, Construcciones y Demás trabajos al Aire Libre

Factores Físicos, Químicos y Biológicos

Frío Industrial

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo

<u>Aparatos, máquinas y herramientas:</u>

Instalaciones

Protecciones

Órganos de mando

Uso y mantenimiento

Portátiles y manuales

Fabricación

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo

Manipulación y transporte:

Aparatos de izar y aparejos

Trasportadores de materiales

Manipulación y almacenamiento

Vehículos

Mercancías peligrosas

Trabajos portuarios

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo

Protección colectiva:

Incendios: Prevención, detección, extinción

Explosiones

Señalización, colores y señales

Rotulado y Etiquetado

Reglamento de seguridad minera

Decreto Ejecutivo 3934 (1996)

Derechos y obligaciones

Normas generales de seguridad

Servicios permanentes y condiciones sanitarias

Empleo de explosivos en la actividad minera

Ventilación

REGLAMENTOS

Reglamento del seguro de riesgos del trabajo (IESS)
Resolución 741 (1991)

Riesgos del trabajo

Derechos, accidentes, incapacidades, muerte

Prevención

Condiciones de trabajo

Evaluación de peligrosidad

Responsabilidad patronal

Reglamentos

Reglamento para el funcionamiento de servicios médicos de empresas

Reglamento de seguridad del trabajo contra riesgos en instalaciones eléctricas

Reglamento de seguridad para la construcción y obras públicas

Reglamento de seguridad e higiene para trabajo en puertos

Reglamento para uso y aplicación de plaguicidas

Normas Ecuatorianas

Normativa para el proceso de investigación de accidentes (2001)

Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos (INEN 2266:2000)

Productos químicos industriales peligrosos. Etiquetado de precaución (INEN 2288:2000)

Situación actual del Ecuador

Acuerdo básico con OIT: 1951

Ratificación de convenios OIT: <40%

Organización de comités y departamentos de higiene y seguridad industrial: 1982

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo: 1986

7.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE SST:

Los programas de SST deben establecer los lineamientos requeridos para el cumplimiento de la normativa y leyes aplicables al proceso productivo de la empresa.

OBJETIVO	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE
Diseñar un Sistema de Gestión de SST	Difundir la política SST a todos sus Trabajadores	Encuesta positiva sobre conocimiento de la Política	Responsable de SST (identificar la función)
	Divulgar y hacer conocer los programas y objetivos de SST por medios electrónicos , carteleras o trípticos a todos los trabajadores	Número de correos/trípticos/carteleras / Número de trabajadores	Responsable de SST (identificar la función)
Capacitar al personal en Prevención de Riesgos Laborales	Capacitar a los trabajadores para el cumplimiento del SST	Número de horas de capacitación por trabajador/ número de horas prevista por trabajador Número de no conformidades cometidas/ área	Responsable de SST (Coordinador de EHS)
Disminuir los incidentes/accidentes	Capacitar a los trabajadores	Listas de asistencia en capacitaciones	Responsable de SST (Coordinador

	sobre SST	Porcentaje de Horas capacitadas con Horas Trabajadas	de EHS)
Minimizar Riesgos en las áreas de trabajo	Dotar a los trabajadores con el material adecuado a su actividad	Registros periódicos de dotación y entrega	Responsable de SST (Coordinador de EHS)
Identificar , evaluar y controlar los principales peligros y riesgos	Realizar análisis de Riesgos antes durante y después de las actividades o tareas	Registro de accidentes e incidentes en las áreas de trabajo	Responsable de SST (Coordinador de EHS)

7.4. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS A TOMAR.

El departamento de producción en conjunto con el Coordinador de EHS serán las personas indicadas para actualizar los registros periódicamente.

El Gerente General de la empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS, deberá evaluar cualquier posible cambio en el diseño de Prevención de Riesgos Laborales, en la empresa.

Para evitar el daño o el uso incorrecto de los procedimientos se realizara inspecciones periódicas en las áreas de trabajo identificando los riesgos a los que están expuestos y las oportunidades de mejora que se puede realizar a dichas áreas. Es muy importante realizar lista de chequeos de las herramientas, Equipo de protección personal y un buen mantenimiento de la maquinaria que se va a utilizar en las áreas de trabajo.

Es de vital importancia controlar y minimizar los peligros y riesgos en todo el personal de la empresa, para de esta forma reducir el índice de accidentes e incidente en las áreas de trabajo.

Con el cumplimiento de estos procedimientos se lograra controlar y medir los índices de accidentabilidad de la empresa.

Actividad	**Riesgo identificado**	**Evaluación**							**Medidas preventivas**	**Control**
		Probabilidad			Consecuencia			Estimación		
		B	M	A	LD	D	ED			
COSECHA	Cortes por objetos corto punzantes		X		X			**RIESGO TOLERABLE**	Utilizar el Equipo de Protección Personal Adecuada (Guantes)	Inspecciones en las áreas de trabajo, Registro de dotación de EPP a los trabajadores. Certificación de los EPP

										adecuados para cada tarea
	Caídas de Objetos		X		X			**RIESGO TOLERABLE**	Uso de EPP adecuados (Cascos de seguridad , zapatos con punta de Acero	Realizar orden y limpieza en las áreas de trabajo , adecuada Señalización,
	Caídas a diferente Nivel			X		X		**RIESGO IMPORTANTE**	Utilización de Arnés de Seguridad , Buen uso de escaleras manuales , líneas de Vida	Señalización , Control de Capacitaciones , listas de asistencia, Inspección del EPP
	Sobreesfuerzos		X		X			**RIESGO TOLERABLE**	Buena manipulación de cargas, numero de descanso, peso y repetitividad.	Evaluar distancias de Carga , Determinar periodos de Descansó
	Posturas Inadecuadas		X		X			**RIESGO TOLERABLE**	Utilización de técnicas Correctas de pie y sentado. Establecer pausas entre las tareas. Evitar torsiones y Inclinaciones Inadecuadas	Capacitar a los trabajadores a cerca de posturas inadecuadas. Inspeccionar que se cumplan las técnicas y posturas correctas.
	Movimientos Repetitivos		x		x			**RIESGO TOLERABLE**	Realizar intervalos de descanso en las tareas. Evitar esfuerzos prolongados	Inspeccionar que los trabajadores realicen los descansos.
Actividad	**Riesgo**	**Evaluación**							**Medidas preventivas**	**Control**

	identificado	Probabilidad			Consecuencia			Estimación		
		B	M	A	LD	D	ED			
POST-COSECHA	Cortes por objetos corto punzantes			X		X		**RIESGO MODERADO**	Utilizar el Equipo de Protección Personal Adecuada (Guantes)	Inspecciones en las áreas de trabajo, Registro de dotación de EPP a los trabajadores. Certificación de los EPP adecuados para cada tarea.
	Caídas de Objetos		X		X			**RIESGO TOLERABLE**	Uso de EPP adecuados (Cascos de seguridad , zapatos con punta de Acero	Realizar orden y limpieza en las áreas de trabajo , adecuada Señalización,
	Desorden		X		X			**RIESGO TOLERABLE**	Limpieza en las áreas de post-cosecha. Una correcta clasificación y manejo de desechos , buena Organización	Inspecciones de orden y limpieza en el área, charlas periódicas.
	Caídas al mismo nivel, resbalones, tropiezos		X		X			**RIESGO TOLERABLE**	Ordenar y recoger herramientas t y materiales. Recoger y fijar cables y gavetas.	Inspecciones diarias, Colocar señalización, almacenar correctamente los Materiales.

	Posturas Inadecuadas		X			X		**RIESGO MODERADO**	Utilización de técnicas Correctas de pie y sentado. Establecer pausas entre las tareas. Evitar torsiones y Inclinaciones Inadecuadas	Capacitar a los trabajadores a cerca de posturas inadecuadas. Inspeccionar que se cumplan las técnicas y posturas correctas.

7.5. PROPUESTA DE MEDICION, SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERACIONAL

Asegurar que los procesos relacionados con medición, seguimiento y control operacional sean evaluados por la Matriz de Identificación de Riesgos, Evaluación y Medidas a tomar, esta matriz aplica a todos los procesos productivos de la Empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS.

Los procesos que serán controlados efectivamente en el proyecto serán identificados y se hará un análisis de su importancia con relación a seguridad industrial y salud ocupacional. Lo que facilitara la medición, seguimiento y control en los procesos

7.6. DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

- **MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**
- **PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS**

PO-SST-501.- IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES

PO-SST-502.- COMUNICACIÓN

PO-SST-503.- CONTROL DE DOCUMENTOS

PO-SST-504.- EMERGENCIAS

PO-SST-505.- MONITOREO O SEGUIMIENTO Y MEDICION

PO-SST-506.- CUMPLIMIENTO LEGAL

PO-SST-508.- INVESTIGACION NO CONFORMIDAD CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

PO-SST-509.- AUDITORIA

PO-SST-510.- REVISION POR LA DIRECCION

PO-SST-511.- CONTROL DE REGISTROS

PO-SST-512.- ENTRENAMIENTO

PO-SST-513-CONTROL OPERACIONAL

PO-SST-514-ACCIDENTES E INCIDENTES

- **PROCEDIMIENTOS ADICIONALES**

  PO-SST-603-COSECHA

  PO-SST-604-POST-COSECHA

- **FICHAS DE PROCESOS**

CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

Ha sido posible diseñar un sistema de gestión SST basado en la NTE OSHAS 18001:2010 en la Empresa AGRODAKA CIA. LTDA.

Este diseño busca establecer los mecanismos para que cada trabajador de la Empresa pueda identificar, evaluar y controlar los riesgos detectados en las áreas de trabajo.

Una de las principales causas de los altos índices de la Empresa AGRODAKA CIA. LTDA, se debe a que el nivel de educación de los trabajadores es básico, lo que podría incidir en el deterioro de la salud por motivo de accidentes o incidentes en las áreas de trabajo. La falta de conocimiento en los procedimientos puede causar daños severos a la salud de cada uno de ellos, es por esta razón, que se debe fortalecer el entrenamiento de todos los trabajadores de la Empresa.

La actitud reactiva a los cambios y la falta de conocimiento de riesgos laborales conlleva a que aumenten costos de indemnizaciones por enfermedades y accidentes, lo que directamente afecta a los costos de producción de la Empresa.

Uno de los factores predominantes en el presente estudio, es que cada uno de los trabajadores, realice un análisis de riesgo antes, durante y después de cada actividad, para así controlar y minimizar los riesgos y evitar el deterioro de la salud de los mismos.

Mediante las técnicas y herramientas diseñadas en el presente estudio, facilitará a que cada tarea sea correctamente realizada, optimizando recursos. Tanto administrativos, técnicos, operativos y talento humano, siguiendo los procedimientos para mejorar la trazabilidad y evitando accidentes en las áreas de trabajo.

Se debe utilizar la herramienta de No Conformidad y Acción Preventiva, ya que estas nos ayudan a fomentar la Mejora Continua del sistema de prevención de riesgos laborales.

Mediante el sistema de prevención de riesgos laborales, se puede determinar los tipos de riesgos a los que pueden estar expuestos todos los colaboradores internos y externos, de esta manera los podemos controlar mediante un plan de Acciones Preventivas, para los mismos.

Mediante las técnicas proporcionadas en la presente tesis, se permite el mejoramiento de las condiciones de trabajo y de esta manera se obtienen medidas de control para su aplicación inmediata, logrando así un mejor manejo de los recursos de la empresa.

Es fundamental que la Prevención de Riesgos Laborales se integre en la gestión general de la empresa como una dimensión más de la misma. La Organización debe dar importancia equivalente a lograr un alto nivel en la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, que a otros factores que se consideran tradicionalmente fundamentales de la actividad empresarial. Para ello, es preciso que se adopten criterios bien definidos y estructurados en la identificación, evaluación y control de riesgos laborales.

Se concluye que mediante una integración de la prevención de riesgos en la gestión de la empresa, se logra la protección efectiva de la seguridad y salud de cada trabajador.

Con este Sistema de Prevención de riesgos Laborales se garantiza a cada uno de los trabajadores, la formación , información adecuadas sobre los riesgos que entraña su puesto de trabajo, y la adaptación de sus características psicofísicas a las del puesto de trabajo que tiene asignado.

Se concluye que en la aplicación del Sistema de prevención de riesgos Laborales y el alcance del mismo dependen de las características de cada empresa (su actividad productiva y, en consecuencia, los riesgos potenciales de sus puestos de trabajo, etc.), pero la metodología que ha de seguirse se materializa el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

El Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales debe contemplar todas las actividades de la Empresa; la interrelación de las actividades de los distintos departamentos de la empresa obliga a tener una visión conjunta de la misma.

Para diseñar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales es imprescindible que en la empresa se haya inculcado previamente una cultura preventiva tal y como se ha comentado anteriormente, a fin de que exista una implicación efectiva relacionada a la necesidad de diseño-

8.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la alta dirección de la Empresa AGRODAKA CIA. LTDA., que utilice y adopte el presente estudio para la aplicación del sistema de SST propuesto.

La implementación del diseño de prevención de riesgos laborales, ya que con éste la Empresa, optimizará sus recursos.

Debe actualizarse periódicamente el sistema de prevención de riesgos laborales en todas las áreas de la empresa AGRODAKA CIA. LTDA.

Se recomienda a la alta dirección de la Empres AGRODAKA CIA. LTDA, que aplique la Normativa Legal que ampara los trabajadores en lo que se refiere a la materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Que se provea de todas las necesidades con el fin de obtener un óptimo desenvolvimiento, brindándoles un ambiente laboral digno para cada uno de los trabajadores.

Se debe señalizar todas las áreas de trabajo para que de esta forma, el riesgo sea identificado por los trabajadores de la Empresa y así minimizar riesgos.

Dotar de herramientas y equipos de protección personal y colectiva, con el objeto de reducir accidentes/ incidentes que causarían pérdida de tiempo y producción.

Se recomienda planificar cursos de capacitación en forma permanente, dirigido al personal de trabajadores de la Empresa, para concienciar las labores diarias que realizan en una forma eficaz y segura.

9. BIBLIOGRAFIA

1. ASAMBLEA CONSTITUYENTE, 2008. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR. ART32, ART33, ART276, ART284, ART326, ART363, ART369. Quito, Ecuador. Pág. 29, 135, 140, 152, 166, 168. Disponible en línea en: http://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf
2. OIT, 1981. Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores. Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo. Seguridad y salud en el trabajo. Ginebra, Suiza. Disponible en línea en: http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convds.pl?C155
3. OMS, 2011. Acerca de la OMS. Mapa del Sitio. Ginebra, Suiza. Disponible en línea en: http://www.who.int/about/es/
4. COMUNIDAD ANDINA, 2000. Decisión 547. Normativa Andina. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. Disponible en línea en: http://www.comunidadandina.org/normativa/dec/D547.htm
5. INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, 2010. Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – “SART”. Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – “SART”. Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Disponible en línea en: http://www.nectilus.com/colin/?p=683
6. SOCIEDAD ECUATORIANA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE. 1989. S.E.S.O. La Institución. Guayaquil, Ecuador. Disponible en línea en: http://www.seso.org.ec/contents/laInstitucion.htm
7. OHSAS 18001:2007(7)
8. ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, 2010. Perfil de AENOR. AENOR. Madrid, España. Disponible en línea en: http://www.aenor.es/aenor/aenor/perfil/perfil.asp
9. CORTEZ, J. 2007. Seguridad e Higiene del Trabajo, Novena Edición, Madrid, España.
10. Infojardin, 2008.cultivo de champiñón.
11. VEDDER, P.J.C. 1986. Cultivo moderno del champiñón
12. BONET, J.M. 1986. El cultivo del champiñón.

10. GLOSARIO

Acción correctiva

(8) Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial o cualquier otra situación potencial indeseable.

Documento

Información y su medio de soporte.

Deterioro de la salud

Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

Evaluación de riesgos

Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo son o no aceptables.

Identificación de peligros

Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Incidente

Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido daño, o deterioro de la salud sin tener en cuenta la gravedad o una fatalidad.

Lugar de trabajo

Cualquier lugar físico en el que desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

No conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Organización

Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Peligro

Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud o una combinación de estos.

Procedimiento

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

Riesgo

Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

Riesgo aceptable

Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política.

Seguridad y salud en el trabajo

Condiciones y factores que afectan , o podrían afectar a la salud y seguridad de los empleados o de otros trabajadores incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado , visitantes o cualquier otra persona en el lugar del trabajo.

SISTEMA DE GESTION SST

Parte del sistema de gestión de la organización empleada para desarrollar e implementar su política SST y gestionar sus riesgos para la SST.

ERGONOMIA

Es una ciencia aplicada que trata del diseño de los lugares de trabajo, herramientas y tareas que coinciden con las características fisiológicas, anatómicas y psicológicas y las capacidades del trabajador .Busca la optimización de los tres elementos del sistema, Hombre, Maquina, Ambiente.

HIEGIENE INDUSTRIAL

Es la ciencia y técnica de reconocer evaluar y controlar los agentes ambientales y tensiones que se originan en el lugar de trabajo y que pueden causar enfermedades, perjuicios a la salud, al bienestar o incomodidades e ineficiencia entre los trabajadores.

11. ANEXOS

- MANUAL DE GESTION DE SST
- PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS
- PROCEDIMIENTOS ADICIONALES
- FICHAS DE PROCESO

PORTADA

MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMPRESA:
AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
COORDINADOR DE EHS	COORDINADOR DE EHS	GERENCIA GENERAL
Fecha: 12/09/11	Fecha: 12/09/11	Fecha:

LISTADO DE MODIFICACIONES

PAGINAS	CAPITULO	FECHA	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN

INDICE DE REVISIÓN DE CADA HOJA																			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**	**37**	**38**	**39**	**40**
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	**42**	**43**	**44**	**45**															
0	0	0	0	0															

Contenido

PORTADA.....1
LISTADO DE MODIFICACIONES 2
1.- INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO 6
3. ALCANCE.....6
4.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA. 6
4.1. ORGANIGRAMA 8
4.2. MAPA DE PROCESOS.....9
5. Definiciones:.....10
6. Estructura del Manual de seguridad y salud en el trabajo 11
6.1. Responsabilidades de todos los empleados.....11
7. PLANIFICAR.....13
7.1.1. ALCANCE.....13
7.1.2. POLITICA 13
7.2 PLANIFICACION 14
7.2.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES.....14
7.2.2. Evaluación del Riesgo:.....15
7.2.3. Administración de Riesgo 17
7.1.4. REQUISITOS LEGALES.....18
7.2.4. OBJETIVOS Y PROGRAMAS 18
7.3. HACER.....19
7.3.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADESY AUTORIDAD.....19
7.3.2 COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE DECONCIENCIA.....19
7.3.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA.....19
7.3.4. DOCUMENTACION.....19
7.3.5. CONTROL DE DOCUMENTOS.....19
7.3.6. CONTROL OPERACIONAL 20
7.3.7. PREPARACION Y RESPUESTA DE EMERGENCIA.....20
7.4. VERIFICAR 21
7.4.1. MEDICION Y SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO.....21
7.4.2. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.....21
7.4.3. INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA 21
7.4.4. CONTROL DE REGISTROS 22
7.4.5. AUDITORIA INTERNA.....22

7.5. ACTUAR 22
7.5.1. REVISION POR LA DIRECCION.....22
8. ANEXOS 23
8.1. ANEXO 1. INDICE DE PROCEDIMIENTOS.....23

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Gestión de seguridad y salud ocupacional.

La estructura organizativa de este Manual de Gestión de seguridad y salud ocupacional se basa en la estructura de la norma NTE OSHAS 18001:2010

En cada punto tratado de la norma NTE OSHAS 18001:2010 en el presente Manual de Gestión de seguridad y salud ocupacional, se reflejarán las disposiciones adoptadas por EMPRESA: AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS, para cumplir con los requisitos de la norma NTE OSHAS 18001:2010 según la correspondencia entre normas

En el índice del presente Manual de Gestión de seguridad y salud ocupacional, reflejará entre paréntesis la correspondencia del punto tratado con el punto correspondiente de la norma NTE OSHAS 18001:2010.

Todas las copias del Manual de Gestión de seguridad y salud ocupacional, entregadas con fines comerciales ó técnicos, son copias no controladas, no estando sujetas a revisiones por cambios o modificaciones en el Manual de Gestión de seguridad y salud ocupacional original.

EMPRESA: AGRODAKA se reserva el derecho de requerir la devolución de este Manual de Gestión Integrada una vez desaparecida la causa que motivó su entrega o en cualquier otro momento que, a tenor de las circunstancias existentes, lo considere oportuno.

2. OBJETIVO

Preservar la salud e integridad física de los trabajadores de la empresa AGRODAKA, estableciendo procedimientos administrativos, planificación y organización para identificar, monitorear, controlar y donde sea posible eliminar los riesgos de salud en el ambiente de trabajo y de seguridad ocupacional inherente a la producción de champiñones frescos en la empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS.

3. ALCANCE

Este MANUAL DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se aplica solamente en la empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS.

4.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA. LTDA, es una empresa agrícola que se dedica que la producción de champiñones (Agaricus bisporus).

La empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA. LTDA, productora y comercializadora de productos alimenticios orgánicos, cuenta con altos estándares de calidad y control en todos los procesos productivos, con un equipo de trabajo humano sólido, capaz, con principios éticos, comprometidos con la empresa y orientado al servicio de sus consumidores.

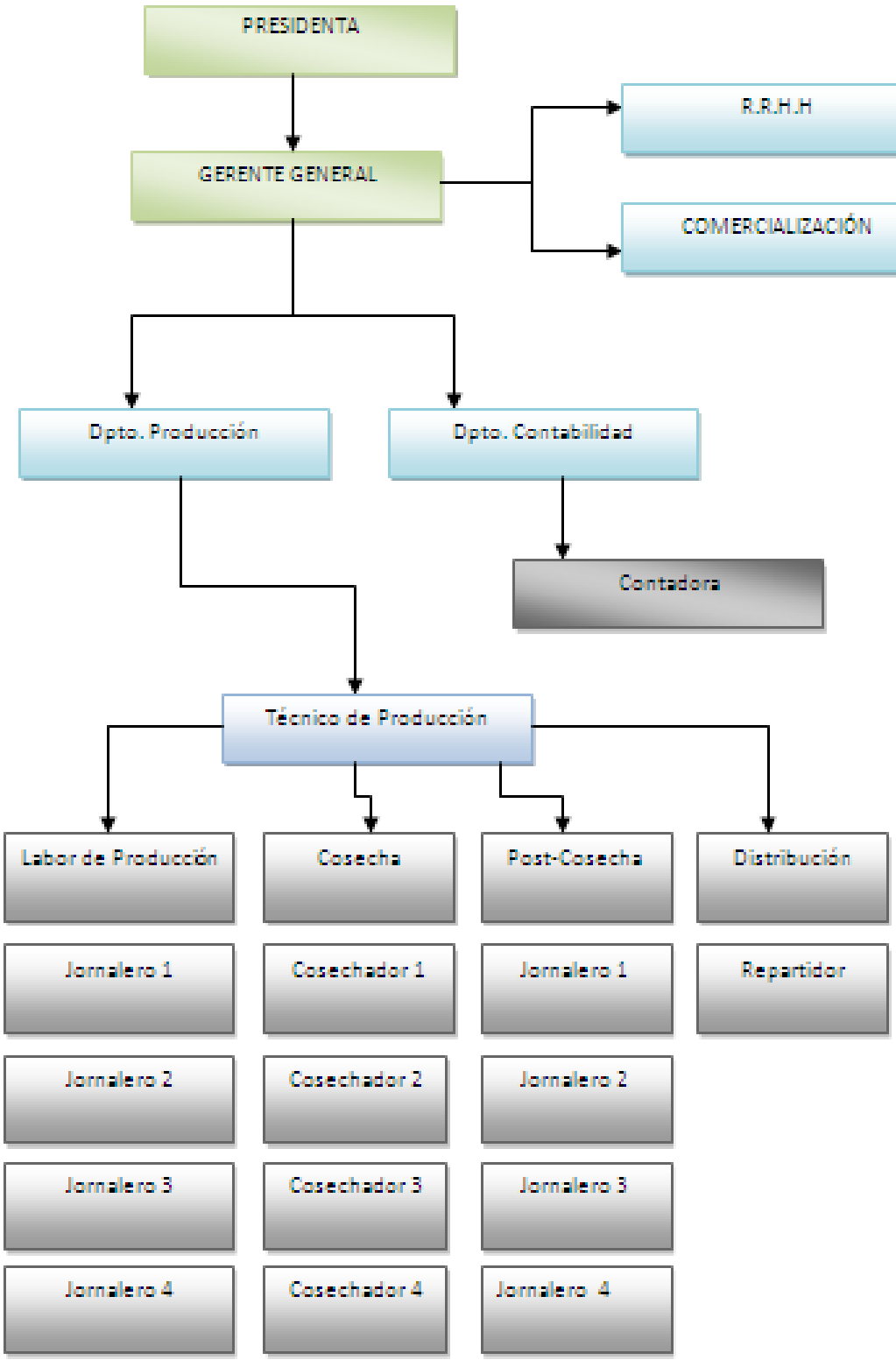
La empresa actualmente se encuentra en un proceso de certificación BCS OKO GARANTIE de todos nuestros productos.

AGRODAKA es una empresa nueva e innovadora, la cual busca satisfacer la demanda del mercado nacional y fortalecer todos los procesos de producción para

establecerse en el mercado nacional. La empresa actualmente distribuye sus productos directamente al consumidor final.

La Empresa cuenta con una capacidad de producir 2500 kilos mensuales de Champiñón, los mismos que podrán ser entregados semanalmente en una cantidad de 625 kilos.

4.1. ORGANIGRAMA



4.2. MAPA DE PROCESOS

5. Definiciones:

Deterioro de la salud

Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

Evaluación de riesgos

Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo son o no aceptables.

Identificación de peligros

Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Incidente

Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido daño, o deterioro de la salud sin tener en cuenta la gravedad o una fatalidad.

Lugar de trabajo

Cualquier lugar físico en el que desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

Peligro

Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud o una combinación de estos.

Riesgo

Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

Riesgo aceptable

Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política.

Seguridad y salud en el trabajo

Condiciones y factores que afectan , o podrían afectar a la salud y seguridad de los empleados o de otros trabajadores incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado , visitantes o cualquier otra persona en el lugar del trabajo.

Sistema de gestión SST+

Parte del sistema de gestión de la organización empleada para desarrollar e implementar su política SST y gestionar sus riesgos para la SST.

PRL

Prevención de Riesgos Laborales

EHS

Departamento de Medioambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

6. Estructura del Manual de seguridad y salud en el trabajo

Este Manual de Control del Medio Ambiente de Trabajo, Salud y Riesgos de Seguridad Ocupacional en la Industria alimenticia, ha sido preparado con el propósito de identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales eliminando accidentes y enfermedades ocupacionales inherentes a las actividades de producción de champiñones. El Manual de gestión de Seguridad y salud en el trabajo incluye guías de prevención de riesgos del trabajo, requeridas por las entidades de control: IESS y MRL, que permitan el cumplimiento de las indicaciones del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS y el análisis de riesgo de el PO-SST-501

6.1. Responsabilidades de todos los empleados

Seguir las regulaciones Ocupacionales, de Salud y Seguridad, al igual que las instrucciones en la prevención de accidentes ocupacionales o enfermedades; Usar el Equipo de Seguridad Personal y Colectiva proporcionado por el empleador; Seguir las instrucciones recibidas en las sesiones de entrenamiento del Manual de Gestión de seguridad y Salud Ocupacional; Informar a su superior inmediato de cualquier acontecimiento que, en su opinión, pueda causar un riesgo a su salud e integridad física; Cooperar con el Coordinador de EHS y otros departamentos involucrados en aplicar las normas y estándares Ocupacionales, de Salud y Seguridad; Someterse a las reglas disciplinarias del proyecto. Utilizar maquinaría, equipo y materiales solamente bajo autorización y cuando haya recibido el entrenamiento adecuado;

Seguir los procedimientos para sus tareas de trabajo de acuerdo con el entrenamiento recibido.

6.2 Responsabilidades AGRODAKA:

Presidenta

- Deberá definir, aprobar y mantener los procedimientos para identificar a aquellos que sean responsables por:
- La seguridad de que las actividades programadas dentro del Sistema de Gestión SST que sean planificadas, implementadas, controladas, que el progreso sea monitoreado y mejorado continuamente.
- La comunicación de los requerimientos del Cliente a todos los departamentos incluyendo a los proveedores y a otras partes interesadas, resolviendo así cualquier problema que pueda ocurrir entre estos grupos.

Gerente de General

- Animar a todos los trabajadores a realizar su trabajo de acuerdo con la Política SST de la compañía;
- Asegurar el cumplimiento de la legislación Ecuatoriana actual y de las obligaciones contractuales especificadas en el Contrato de Construcción durante la duración del Proyecto;
- Aprobar los procedimientos y documentos.

Técnico de producción

- Analizar el funcionamiento del los procedimientos.
- Proveer los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos productivos.
- Comunicar los resultados de Producción a la alta dirección.
- Ayudar a mejorar la Calidad del producto y minimizar los riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional, e impactos al Ambiente durante la construcción del NQIA.

Coordinador de Seguridad Industrial

- Ayudar a difundir la Política de SST.
- Preparar, Implementar y estar al día con todos los procedimientos de seguridad.
- Identificar y documentar cualquier no-conformidad relacionada con Seguridad y tomar las medidas apropiadas.
- Ayudar a los Gerentes, a los líderes del equipo y al personal cuando desarrollen practicas de Seguridad de Trabajo.
- Evaluar y monitorear las áreas de trabajo.
- Participar en el análisis de la causa de accidentes e incidentes.
- Detener cualquier actividad que no cumpla con los procedimientos de seguridad y Participar en inspecciones.

Contadora

- Identifica costos directos e indirectos para La empresa
- Analizar La contabilidad de La empresa

Trabajadores

- Cumplir con los procedimientos de trabajo.
- Difundir las políticas y objetivos de SST

7. PLANIFICAR

7.1.1. ALCANCE

AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS CIA LTDA, busca minimizar y controlar los riesgos de SST y mejorar sus resultados con la prevención de riesgos laborales en la empresa y que cumplan todos los requisitos legales necesarios.
Asegurar conformidad con su política de SST

7.1.2. POLITICA

La alta dirección será el encargado de establecer y aprobar la política de SST.

Esta política es ratificada por la alta dirección la cual se encargara de difundir y promover en la empresa.

La política de la empresa debe ser difundida a toda la organización y debe estar a disposición de todos las partes interesadas,

La política es implementada y debe ser revisada continuamente por la alta dirección

7.2 PLANIFICACION

7.2.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES

La identificación Riesgo y Factores de Riesgo comprende las siguientes etapas básicas:

a) **Clasificación de Factor de Riesgo**:

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil ordenarlos en sus distintas naturalezas. Por ejemplo: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, etc.

CUADRO 1

Mecánico	**Biológicos**
Físicos	**Ergonómicos**
Químicos	**Psicosociales**

b) Riesgo:

El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre.

Sin embargo los riesgos pueden reducirse o manejarse. Estamos conscientes de nuestras debilidades y vulnerabilidades frente a las amenazas existentes, podemos tomar medidas para asegurarnos de que las amenazas no se conviertan en desastres.

c) Descripción del Peligro o Daño:

Fuente o situación con capacidad de producir daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ellos. También es un compilación mucho más completa de de las situaciones que presentan peligro o daño.

7.2.2. Evaluación del Riesgo:

"La evaluación de PRL se basa en la gravedad del daño y su probabilidad de ocurrencia " , la que se encuentra detallada en la metodología de evaluación en el procedimiento PO-SST-501 IDENTIFICACION DE PELIGROS , EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

CUADRO 2: Probabilidad de ocurrencia del daño

PROBABILIDAD	CRITERIO
BAJA	El daño ocurrirá raras veces.
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

CUADRO 3: Consecuencia

GRAVEDAD	CRITERIO
LIGERAMENTE DAÑINO	Cuando las heridas y enfermedades no son graves, tienen pronta recuperación y que no necesitan licencia o restricciones de trabajo. Ejemplos: - Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por el polvo. - Molestias e irritación, dolor de cabeza, disconfort
DAÑINO	Cuando las heridas y enfermedades requieren licencia o restricción de trabajo, pero no causan ningún tipo de incapacidad permanente. Ejemplo: - Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores. - Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Cuando las heridas y la enfermedad causan incapacidad total o parcial, que limitan o impiden continuar con la profesión, funciones o trabajo, o pueden resultar en muerte. Ejemplos: - Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, envenenamiento, muerte cerebral, cáncer ocupacional. Hepatitis inducida químicamente, enfermedades cardíacas permanentes, incapacidad respiratoria. - Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten la vida.

RIESGO = Gravedad x Probabilidad

CUADRO 4: Definición de Riesgos de PRL de AGRODAKA

Niveles de Riesgo				
		CONSECUENCIAS		
		LIGERAMENTE DAÑINO LD	DAÑINO D	EXTREMADAMENTE DAÑINO ED
PROBABILIDAD	BAJA	RIESGO TRIVIAL T	RIESGO TOLERABLE TO	RIESGO MODERADO MO
	MEDIA	RIESGO TOLERABLE TO	RIESGO MODERADO MO	RIESGO IMPORTANTE I
	ALTA	RIESGO MODERADO MO	RIESGO IMPORTANTE I	RIESGO INTOLERABLE IN

7.2.3. Administración de Riesgo

Las acciones de respuesta ante los riesgos se definen en la Tabla 4:

Tabla 5: Gestión de Riesgo

RIESGO	ACCION PARA CONTROLAR LOS RIESGOS
TRIBIAL (T)	No se requiere acción específica.
TOLERABLE (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
MODERADO (MO)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base

	para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
IMPORTANTE (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. Vigilancia - Resultados de Higiene Industrial.
INTOLERABLE (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

7.1.4. REQUISITOS LEGALES

En la evaluación de los riesgos de PRL es necesario considerar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Si cualquier conjunto o proceso de trabajo involucra riesgos laborales que estén sujetos a acciones contractuales internas específicas o acciones legales externas, estos riesgos se consideran “Importante”, inmediatamente y están sujetos a acciones específicas de remediación o control.

ANEXO PO-SST-506

7.2.4. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

Establecer, implementar y mantener documentos objetivos de SST en las funciones y niveles pertinentes, deben ser medibles cuando sean factible, alineados con la política incluyendo el compromiso de lesiones y enfermedades, para la revisión se debe tomar en cuenta los requisitos legales

También se debe asignar responsabilidades y autoridad para el logro de los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización, los medios y plazos para los objetivos.

7.3. HACER

7.3.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADESY AUTORIDAD

Las funciones, responsabilidades, autoridades y la rendición de cuentas del personal deben ser definidas, documentadas y comunicadas, la máxima responsabilidad de SST corresponde a la alta dirección.

La gerencia debe proveer los recursos esenciales.

7.3.2 COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE DECONCIENCIA

El personal deberá ser competente en términos de educación apropiada, formación o experiencia.

Establecer y mantener procedimientos para concienciar, procedimientos de formación tomando en cuenta responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo y riesgo

PO-SST-512

REG FO-512-02

7.3.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA

La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para asegurar que la información pertinente a SST es comunicada hacia y desde las personas y otras partes interesadas

La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para la participación de los trabajadores en la identificación de riesgos, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de políticas y objetivos de SST

PO-SST-502

7.3.4. DOCUMENTACION

La organización deberá establecer y mantener información en medios apropiados, como papel o formatos electrónicos al mínimo referidos para su eficacia.

7.3.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

La organización debe establecer y mantener procedimientos para:

- Aprobar documentos antes de su emisión
- Revisar y actualizar cuando sea necesario
- Se deben identificar cambios
- Asegurar las versiones pertinentes
- Deben ser legibles y fácil recuperables
- Controlar aquellos que sean externos
- Evitar uso no intencionado de obsoletos

PO-SST-503

7.3.6. CONTROL OPERACIONAL

La organización deberá identificar aquellas operaciones y actividades asociadas a los peligros identificados.

Los controles operacionales que sean aplicables a las actividades de la organización.

Controles relacionados con mercancías, equipos, servicios.

Procedimientos documentados para cubrir situaciones en los que su ausencia podría conducir a desviaciones en la política y objetivos SST.

PO-SST-513

7.3.7. PREPARACION Y RESPUESTA DE EMERGENCIA

La deberá establecer, implementar y mantener planes y procedimientos para identificar y responder ante situaciones potenciales de emergencia.

Revisar periódicamente sus planes y procedimientos de preparación y respuesta para emergencia.

Probar periódicamente estos procedimientos donde sea factible involucrando las partes interesadas pertinentes cuando sea apropiado.

PO-SST-504

7.4. VERIFICAR

7.4.1. MEDICION Y SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO

La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente en desempeño del SST.

- Medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas.
- Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos del SST.
- Seguimiento a la eficacia de los controles.
- Registro de los datos y resultado de seguimiento.
- Medidas proactivas de desempeño de los programas, controles y criterios operacionales.
- Mediciones reactivas para el seguimiento de enfermedades incidentes, accidentes y otras evidencias históricas de deficiencias de SST.

PO-SST-505

REG FO-505-01

7.4.2. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

Debe establecer, implementar y mantener procedimientos para la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales aplicables o aquellos que la organización suscriba.

Se deben mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

PO-SST-506

REG FO-506-01

7.4.3. INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA

Se debe establecer, implementar y mantener procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes para:

- Determinar deficiencias del SST
- Determinar la necesidad de acciones correctivas y preventivas
- Identificar las oportunidades de mejora continua

- Comunicar los resultados de las investigaciones

Los resultados de las investigaciones de accidentes e incidentes se deben mantener

PO-SST-508

REG FO-508-01

7.4.4. CONTROL DE REGISTROS

Se debe establecer, implementar y mantener los procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.

Los registros deben ser permanecer legible identificables y trazables.

PO-SST 511

7.4.5. AUDITORIA INTERNA

La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programas y procedimientos de auditoría para:

- Verificar si cumple con las disposiciones planeadas para la gestión de SST sobre su implementación y mantenimiento y es eficaz para cumplir con las políticas y objetivos.
- Se deberá tomar en cuenta el resultado de auditoría previas así como la calificación de auditores en base a su competencia y asegurando la objetividad y imparcialidad.

PO-SST 509

REG FO-509-01

7.5. ACTUAR

7.5.1. REVISION POR LA DIRECCION

La alta dirección de la organización debe, a intervalos definidos, revisar el sistema de gestión SST, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

Se deben conservar los registros de las revisiones.

Los elementos de entrada deben incluir:

- Resultado de auditorías previas y evaluación del cumplimiento legal.

- Los resultados de la participación y consulta
- La comunicación tanto internas como externas
- El desempeño del SST
- El grado de cumplimiento de objetivos
- Estado de investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas
- Acciones de seguimiento anteriores
- Cambios relacionados que afecten al SST
- Recomendaciones para mejora

Las salidas deben ser coherentes con el compromiso de la organización y la mejora continua. Se debe incluir decisiones y acciones con los posibles cambios en:

- Desempeño del SST
- Política y objetivos
- Recursos
- Otros elementos del sistema SST

REG FO-510-01

8. ANEXOS

8.1. ANEXO 1. INDICE DE PROCEDIMIENTOS

INDICE DE PROCEDIMIENTOS

- PO-SST-501.- IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES
- PO-SST-502.- COMUNICACIÓN
- PO-SST-503.- CONTROL DE DOCUMENTOS
- PO-SST-504.- EMERGENCIAS
- PO-SST-505.- MONITOREO O SEGUIMIENTO Y MEDICION
- PO-SST-506.- CUMPLIMIENTO LEGAL
- PO-SST-508.- INVESTIGACION NO CONFORMIDAD CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
- PO-SST-509.- AUDITORIA
- PO-SST-510.- REVISION POR LA DIRECCION
- PO-SST-511.- CONTROL DE REGISTROS
- PO-SST-512.- ENTRENAMIENTO

- PO-SST-513-CONTROL OPERACIONAL
- PO-SST-514-ACCIDENTES E INCIDENTES

PO-SSO-501

IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES (4.3.1)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 28/08/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 28/08/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 02/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

Contenido

IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES (4.3.1) 1
1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3
4. RESPONSABILIDADES 3
5. METODOLOGIA 4
5.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES 4
5.2. Evaluación del Riesgo: 5
5.3. Administración de Riesgo 8
6. REALIZACIÓN 10
6.1. Definición 10
7. GENERALIDADES 10
8. Anexos 13
8.1Evaluación de Riesgos 13
8.2.Factores Físicos 14
8.3.Factores Mecánicos 14
8.4.Factores Químicos ,Biológicos ,Ergonómicos 14
8.5.Factores Psicosociales 15
8.6.Factores de Riesgo 15
9.- DIAGRAMA DE FLUJO 16

1. OBJETO

Este proceso define los métodos, principios y prácticas que se usarán para identificar, evaluar, controlar y manejar los peligros, y riesgos potenciales para la Prevención de Riesgos Laborales, que pueden presentarse en la empresa AGRODAKA productos agrícolas.

2. ALCANCE

- Aplica a la empresa AGRODAKA productos agrícolas.
- Este procedimiento es de aplicación en AGRODAKA productos agrícolas para minimizar los riegos laborales en la empresa y se cumplan todos los requisitos legales necesarios.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	COORDINADOR EHS	TECNICO DE PRODUCCION	GERENTE GENERAL
Identificación de los Riesgos	SI	SI	NO
Análisis de los Riesgos	SI	SI	NO
Evaluación de los Riesgos	SI	SI	SI
Control de Riesgos	SI	SI	SI

5. METODOLOGIA

5.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES

La identificación Riesgo y Factores de Riesgo comprende las siguientes etapas básicas:

a) **Clasificación de Factor de Riesgo**:

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil ordenarlos en sus distintas naturalezas. Por ejemplo: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, etc.

CUADRO 1

Mecánico	**Biológicos**
Físicos	**Ergonómicos**
Químicos	**Psicosociales**

b) Riesgo:

El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre.

Sin embargo los riesgos pueden reducirse o manejarse. Estamos conscientes de nuestras debilidades y vulnerabilidades frente a las amenazas existentes, podemos tomar medidas para asegurarnos de que las amenazas no se conviertan en desastres.

c) Descripción del Peligro o Daño:

Fuente o situación con capacidad de producir daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ellos. También es un compilación mucho más completa de de las situaciones que presentan peligro o daño.

5.2. Evaluación del Riesgo:

“La evaluación del Riesgo PRL se basa en la gravedad del daño y su probabilidad de ocurrencia” la metodología de evaluación está detallada en el en el siguiente Procedimiento PO-SST-501 IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES.

CUADRO 2: Probabilidad de ocurrencia del daño

PROBABILIDAD	CRITERIO
BAJA	El daño ocurrirá raras veces.
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

CUADRO 3: Consecuencia

GRAVEDAD	CRITERIO
LIGERAMENTE DAÑINO	Cuando las heridas y enfermedades no son graves, tienen pronta recuperación y que no necesitan licencia o restricciones de trabajo. Ejemplos: - Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por el polvo. - Molestias e irritación, dolor de cabeza, disconfort
DAÑINO	Cuando las heridas y enfermedades requieren licencia o restricción de trabajo, pero no causan ningún tipo de incapacidad permanente. Ejemplo: - Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores. - Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Cuando las heridas y la enfermedad causan incapacidad total o parcial, que limitan o impiden continuar con la profesión, funciones o trabajo, o pueden resultar en muerte. Ejemplos: - Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, envenenamiento, muerte cerebral, cáncer ocupacional. Hepatitis inducida químicamente, enfermedades cardíacas permanentes, incapacidad respiratoria. - Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten la vida.

RIESGO = Gravedad x Probabilidad

CUADRO 4: Definición de Riesgos de PRL de AGRODAKA

Niveles de Riesgo				
		CONSECUENCIAS		
		LIGERAMENTE DAÑINO LD	DAÑINO D	EXTREMADAMENTE DAÑINO ED
PROBABILIDAD	BAJA	RIESGO TRIVIAL T	RIESGO TOLERABLE TO	RIESGO MODERADO MO
	MEDIA	RIESGO TOLERABLE TO	RIESGO MODERADO MO	RIESGO IMPORTANTE I
	ALTA	RIESGO MODERADO MO	RIESGO IMPORTANTE I	RIESGO INTOLERABLE IN

5.3. Administración de Riesgo

Las acciones de respuesta ante los riesgos se definen en la Tabla 4:

Tabla 5: Gestión de Riesgo

RIESGO	ACCION PARA CONTROLAR LOS RIESGOS
TRIBIAL (T)	No se requiere acción específica.
TOLERABLE (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
MODERADO (MO)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
IMPORTANTE (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. Vigilancia - Resultados de Higiene Industrial.
INTOLERABLE (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

5.4. Medidas a Tomar

Uno de las principales causas de los altos índices de accidentes en la empresa Agrodaka Productos Agrícolas de debe a que el nivel de educación de los trabajadores es demasiado baja, lo que podría incidir que los trabajadores por falta de conocimiento realicen procedimientos incorrectos y puedan causarse daños severos a la salud de cada uno de ellos es por esto que se debe fortalecer el entrenamiento de todos los trabajadores de la empresa.

La actitud reactiva a los cambios y la falta de conocimiento de la prevención de riesgos laborales con lleva a que aparezcan los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales en la empresa, esta es una de las principales causas para que aumenten costos de indemnizaciones por enfermedades y accidentes, lo que directamente afecta a los costos de producción de la empresa

Se debe incentivar a todo el personal el uso de las herramientas No Conformidad y Acción Preventiva, ya esta le ayudara a la Empresa a mejorar continuamente.
Se recomienda a la Empresa la revisión continua de los Procedimientos, ya que estos deben ser actualizados según las diferentes tareas que se realicen en la Empresa.

Mediante el presente estudio se concluye que cada tarea debe seguir los lineamientos diseñados en este estudio basado en la NTE INEN-OHSAS 18001:2010 en la empresa AGRODAKA CIA. LTDA., lo cual ayudará a minimizar los riesgos y peligros en las áreas de Cosecha y Post cosecha en la empresa.

Mediante la identificación de los riesgos en las áreas de Cosecha y Post Cosecha, se busca que los trabajadores tomen las acciones necesarias para evitar sufrir lesiones en cada uno de los procesos productivos para la producción de champiñones fresco en la empresa AGRODAKA CIA. LTDA.

5.5. REVSION

Cada tres meses en la empresas Agrodaka Productos Agrícolas se revisará la identificación y evaluación de los riesgos para los trabajadores.

6. REALIZACIÓN

6.1. Definición

Riesgo de Control: Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Detección: Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente: Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

Riesgos: Es la posibilidad de ocurrencia de eventos indeseados como consecuencia de condiciones potencialmente peligrosas creadas por las personas y por diferentes factores u objetos

Procedimientos: Documentos que describen el sistema de funcionamiento y los pasos a efectuar para satisfacer las exigencias y requisitos de calidad y medioambientales.

7. GENERALIDADES

APLASTAMIENTOS

- El operario Conocerá Perfectamente los movimientos de la máquina y su funcionamiento
- La maquinaria tendrá dispositivos de parada de emergencia adecuada
- Utilizar resguardos separadores para impedir la entrada o el acercamiento del operario a la posición de peligro
- Utilizar resguardos para cubrir cadenas, engranajes, piñones.
- Guardar una distancia de seguridad entre la máquina y el trabajador, evitando poca distancia o existencia de paredes que puedan provocar un atrapamiento
- Debe mantener visible los mandos de ¨Parada de Emergencia ¨

CAIDAS A DISTINTO NIVEL

- Utilizar sistemas de protección contra caídas
- Utilizar medios de protección colectiva como barandillas

- El personal deberá estar capacitado para manejar de manera correcta y con precaución material y maquinaria
- Realizar la correcta ubicación y utilización de línea de vida
- Colocación de barreras físicas que impidan la caída de personas, colocación de señalización apropiada para la identificación de agujeros, aberturas en el piso.

CAIDAS AL MISMO NIVEL

- Ordenar y recoger materiales y equipos sobrantes
- Iluminar correctamente las zonas de trabajo , transito y almacenes
- Mantener los suelos limpios y en buen estado
- Colocar las líneas de conducciones aéreas o subterráneas
- Iluminar adecuadamente las zonas de paso
- Disponer de drenajes adecuados en las zonas permanentemente mojadas o húmedas
- Evitar subirse a las carretillas o plataformas
- Recoger y fijar los cables de las lámparas, ordenadores, maquinaria, etc.

CAPACITACION

- Todo el personal debe recibir una capacitación del trabajo que lo va a realizar incluyendo un análisis de riesgos.
- El personal competente debe identificar los riesgos a los que los trabajadores están expuestos y minimizarlos
- Realizar charlas diarias antes de cada jornada
- Las charlas de capacitación deben ser relacionadas a cada tipo de trabajo.

DISEÑO DE LA FÁBRICA

- Toda la fabrica deberá realizar mantenimientos mínimo mensualmente , para evitar grietas y rajaduras en los pisos , principalmente en los que camine la gente y maquinaria
- Se deben respetar la señalización que se encuentra colocada
- El personal debe ser capacitado de las señales que identifique un peligro

EPP (Equipo de Protección Personal)

- Todas las personas que laboren en la empresa deberán contar con el EPP (Equipo de Protección Personal)

- Las personas que vayan a realizar trabajos específicos como son, Trabajos en caliente, frio, confinados, deberán poseer Equipo de protección adecuado y calificado.

GOLPES

- Las Herramientas utilizadas deben ser las correctas, fáciles de manejar, adecuadas para los trabajadores y para los trabajos a realizar.
- Reparar Herramientas en mal estado
- Utilizar equipos de Protección Individual (Guantes, calzado, etc.)
- Adecuar niveles de Iluminación a los mínimos recomendados
- Mantener un correcto orden de las Herramientas.

INCENDIOS

- Prohibición de fumar o extremar las medidas.
- Recoger rápidamente los líquidos inflamables que pudiesen haber caído sobre el suelo.
- Retirar rápidamente los deshechos, impidiendo que se acumulen.
- Señalización de las instalaciones y material contra incendios.
- Sustitución de un combustible para reducir su peligrosidad, siempre que pueda cumplir la misma función.
- Limpieza de derrames y restos de combustibles, almacenamiento en lugar aislado y protegido, utilización de recipientes seguros y herméticamente protegidos, realización de trasvases en condiciones de seguridad, empleo de permisos para trabajos especiales en instalaciones o equipos que han contenido algún líquido inflamable.
- La instalación eléctrica debe estar protegida particularmente en atmósferas explosivas, uso de herramientas anti chispa, control automático de la temperatura, etc.
- Contar con métodos de detección y alarma adecuados

ORDEN Y LIMPIEZA

- Mantener áreas de trabajos despejadas y libres de residuos: cemento, cables, maderas, pvc, desechos sólidos, etc.
- Delimitar las áreas de trabajo

- Instalar recipientes adecuados , según la clasificación de residuos y superficie numero para cada área de trabajo
- Etiquetar los recipientes desconocidos
- Manejo adecuado de los desechos según su área de reciclaje

POSTURAS INADECUADAS

- Establecer pausas durante la tarea y proporcionar apoyos.
- Cuidar que la columna esté en posición recta en todo momento, evitando torsiones o inclinaciones innecesarias.
- Formar e informar a los trabajadores de los riesgos específicos.

RIESGOS ELECTRICOS

- Alejar de las partes activas de la instalación a una distancia que sea imposible el contacto fortuito con las manos por la manipulación de objetos conductores
- Interponer obstáculos que impidan todo contacto accidental con las partes activas de la instalación
- Recubrir las partes activas por medio de un aislamiento apropiado capaz de conservar sus propiedades con el tiempo , y que limite la corriente de contacto a un valor no superior a 1 mA (Miliamperio)

8. Anexos

8.1Evaluación de Riesgos

EMPRESA:	AGRODAKA
ACTIVIDAD	PRODUCCION DE CHAMPIÑONES FRESCOS
LOCACIÓN:	GUAYABAMBA Calle San José de Doña Ana N# 1
FECHA	02/09/2011
EVALUADOR	SEBASTIAN MULKY VELA
CÓDIGO	

8.2. Factores Físicos

INFORMACIÓN GENERAL					FACTORES FISICOS									
PROCESO ANALIZADO	ACTIVIDADES / TAREAS DEL PROCESO	TRABAJADORES (AS) total	Mujeres No.	Hombres No.	temperatura elevada	temperatura baja	iluminación insuficiente	iluminación excesiva	ruido	vibración	radiaciones ionizantes	radiación no ionizante (UV, IR, electromagnética)	presiones anormales (presión atmosférica, altitud geográfica)	ventilación insuficiente (fallas en la renovación de aire)

8.3. Factores Mecánicos

FACTORES MECÁNICOS																		
inadecuado	espacio físico reducido	piso irregular, resbaladizo	obstáculos en el piso	desorden	maquinaria desprotegida	manejo de herramienta cortante y/o punzante	manejo de armas de fuego	circulación de maquinaria y vehículos en áreas de trabajo	desplazamiento en transporte (terreste, aéreo, acuático)	transporte mecánico de cargas	trabajo a distinto nivel	trabajo subterráneo	trabajo en altura (desde 1.8 metros)	caída de objetos por derrumbamiento o desprendimiento	caída de objetos en manipulación	proyección de sólidos o líquidos	superficies o materiales calientes	trabajos de mantenimiento	trabajo en espacios confinados

8.4. Factores Químicos, Biológicos, Ergonómicos.

FACTORES QUIMICOS								FACTORES BIOLOGICOS						FACTORES ERGONÓMICO				
polvo orgánico	polvo inorgánico (mineral o metálico)	gases de ……(especificar)	vapores de……(especificar)	nieblas de…(especificar)	aerosoles (especificar)	smog (contaminación ambiental)	manipulación de químicos (sólidos o líquidos) … especificar	animales peligrosos (salvajes o domésticos)	animales venenosos o posoñozos	presencia de vectores (roedores, moscas, cucarachas)	insalubridad - agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)	consumo de alimentos no garantizados	Alergenos de origen vegetal o animal	sobreesfuerzo físico	levantamiento manual de objetos	movimiento corporal repetitivo	Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)	uso inadecuado de pantallas de visualización PVDs

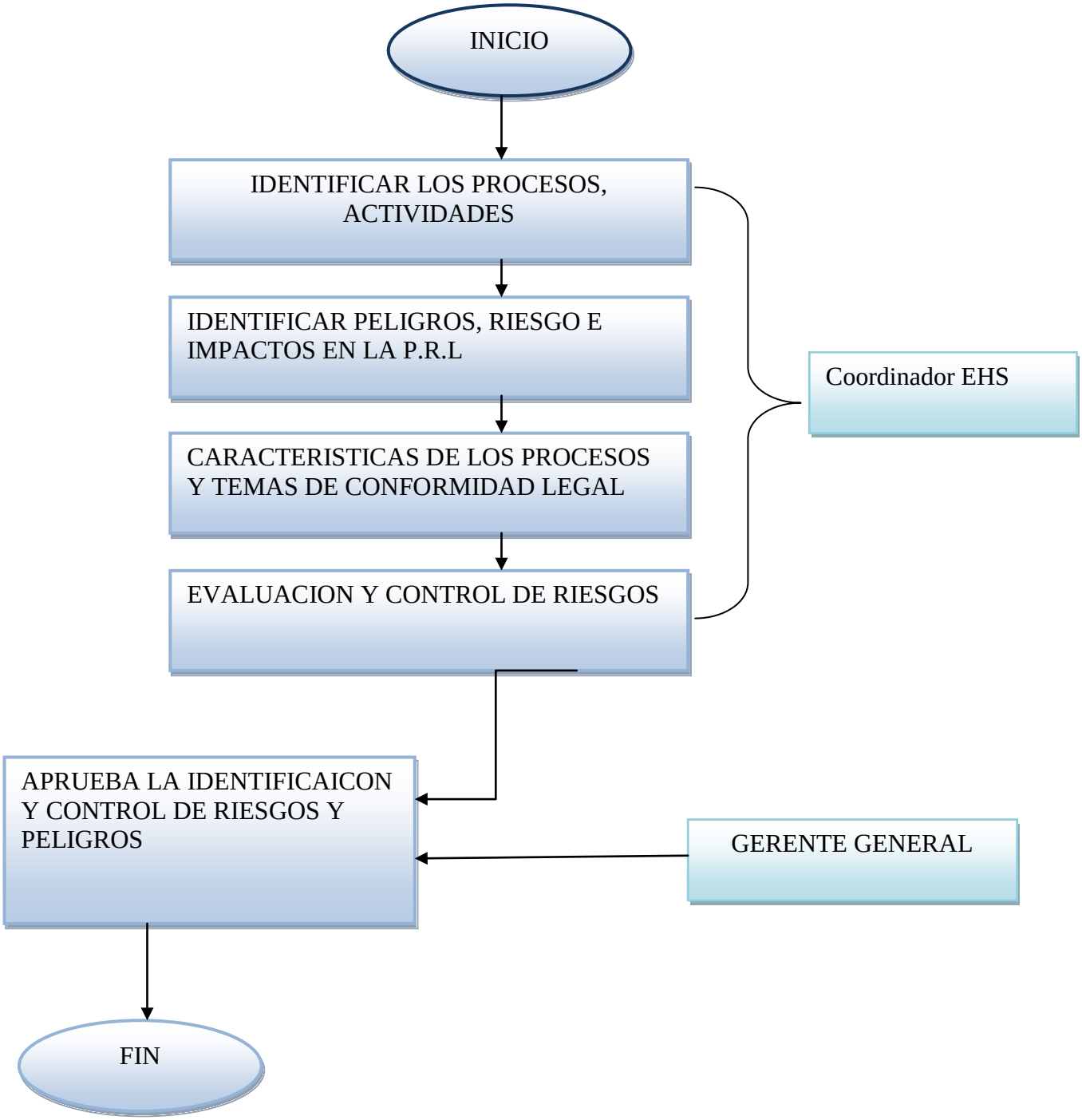
8.5. Factores Psicosociales

FACTORES PSICOSOCIALES																	
turnos rotativos	trabajo nocturno	trabajo a presiòn	alta responsabilidad	sobrecarga mental	minuciosidad de la tarea	trabajo monòtono	inestabilidad en el empleo	déficit en la comunicación	inadecuada supervisión	relaciones interpersonales inadecuadas o deterioradas	desmotivación e insatisfacción laboral	desarraigo familiar	agresión o maltrato (palabra y obra)	trato con clientes y usuarios	amenaza delincuencial	inestabilidad emocional	manifestaciones psicosomáticas

8.6. Factores de Riesgo

FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES MAYORES (incendio, explosión, escape o derrame de sustancias)						
manejo de inflamables y/o explosivos	recipientes o elementos a presión	sistema electrico defectuoso	presencia de puntos de ignición	transporte y almacenamiento de productos químicos	alta carga combustible	ubicación en zonas con riesgo de desastres

9.- DIAGRAMA DE FLUJO



PO-SST-502

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN (4.4.3)

Realizado por: Coordinador EHS	
Firmado:	Fecha: 29/08/11
Revisado por: Coordinador EHS	
Firmado:	Fecha: 29/08/11
Aprobado por: Gerencia	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. REALIZACIÓN
   4.1. TIPO DE COMUNICACIONES
   4.2. COMUNICACIONES INTERNAS
   4.2.1. COMUNICACIÓN DESCENDENTE
   4.2.2. COMUNICACIÓN ASCENDENTE
   4.3. COMUNICACIONES EXTERNAS
   4.3.1. VÍAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA
   4.4. ANEXOS
5. DIAGRAMA DE FLUJOS

1. OBJETO

Describir los procedimientos y responsabilidades para la comunicación interna y externa, así como su contenido en la empresa AGRODAKA productos Agrícolas.

2. ALCANCE

Es aplicable a la información generada por las actividades de Sistema de de prevención de Riesgos Laborales en la empresa AGRODAKA productos Agrícolas y a toda aquella información relevante que afecte o pueda afectar al Sistema de Gestión. Es aplicable a la sistemática utilizada para la difusión de ésta información entre los diversos niveles y funciones dentro de la empresa y a la información relevante solicitada / difundida por partes interesadas externas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. REALIZACIÓN

4.1. Tipo de Comunicaciones

COMUNICACIÓN FORMAL: Aquella que hace referencia explícita a la documentación y/o actividades del Sistema de Prevencion de Riesgos Laborales, y es registrada mediante un documento (cuando es entregada en mano a personal de la empresa) o mediante el registro de “Comunicaciones Externas” cuando se trata de consultas o respuestas a partes externas interesadas.

COMUNICACIÓN INFORMAL: Se entiende por comunicación “Informal” las consultas, informaciones o cualquier otro tipo de cuestiones que surgen en el día a día y de las cuales no existe evidencia escrita.

4.2. Comunicaciones Internas

Cualquier información de carácter formal o informal facilitada al personal de la empresa AGRODAKA productos Agrícolas, ya sea originada en la propia empresa (tales como procedimientos, instrucciones, objetivos e indicadores, etc.) o procedente de partes externas (tales como comunicaciones de tipo legal, o cualquier otra información relacionada con el sistema de PRL que se considere interesante).

Las consultas y sugerencias realizadas por el personal de la empresa, relacionadas con el sistema de gestión ambiental integrada.

Para la distribución de procedimientos, instrucciones y manuales, se posee una lista de Control de la Documentación emitida distribuida” que detalla los documentos y personas que deben tener copia de la documentación del sistema de gestión integrado.

4.2.1 Comunicaciones descendente

Los canales de comunicación y responsabilidades para la difusión de la información desde el departamento de PRL al resto de empleados se detallan en la tabla siguiente:

Tipo o contenido de la información	**Responsabilidad**	**Destinatarios**	**Frecuencia**	**Canal de distribución**
Política de Seguridad	Departamento de EHS	Todo el personal	A su aprobación y actualización	- Carteleras - Trípticos - Charlas
Objetivos de Seguridad	Dirección General	Comité de PRL	A su aprobación y actualización	- Reuniones de Comité de PRL y (Actas de ComitéPRL)
Indicadores de PRL	Coordinador de EHS	Comité de PRL Todo el personal	Mensualmente	- Reuniones Comité PRL - Carteleras -Charlas
Procedimientos Seguridad y Salud Ocupacional	Coordinador de EHS	Todo el personal	A su aprobación y actualización	- Red informática - Carteleras -Charlas
Accidentes e Incidentes	Coordinador de EHS	Todo el personal	A su aprobación y actualización	- Red informática - Carteleras -Charlas
Resultado y análisis de informes de auditoría	Coordinador de EHS	Comité de PRL	Según programa de auditorías	- Reuniones Comité PRL - Correo electrónico - Carteleras -Charlas

Informes de análisis y seguimiento de No Conformidades	Coordinador de EHS	Comité de PRL	Según seguimiento definido	- Reuniones Comité PRL - Correo electrónico - Carteleras -Charlas
Requisitos legales	Coordinador de EHS	Dpto. Afectados	A su aprobación y actualización	- Reuniones Comité PRL - Correo electrónico
Manual de Buenas Prácticas	Coordinador de EHS	Todo el personal	A su Actualización	- Carteleras -Charlas
Actuación en situaciones de emergencia MA	Coordinador de EHS	Todo el personal	A su Actualización	- Reuniones Comité PRL - Correo electrónico - Carteleras -Charlas
Información externa relevante	Coordinador de EHS	Personal afectado	A su recepción	- Correo electrónico - Carteleras -Charlas

4.2.2 Comunicaciones ascendente

Para potenciar la comunicación ascendente AGRODAKA productos Agrícolas, ha desarrollado una metodología que permite a los empleados proponer iniciativas de mejora o solicitar información concreta sobre temas de seguridad y salud ocupacional. Para ello los empleados deben complimentar el documento “Solicitud de Información y Sugerencias” y depositarlo en los buzones de sugerencias habilitados o entregándolo directamente al coordinador de EHS.

La información solicitada y la viabilidad de las propuestas de mejora son analizadas por el personal AGRODAKA productos Agrícolas y aprobadas por la Dirección. La decisión se comunica por escrito siempre y cuando el empleado que la solicita así lo disponga.

4.3. Comunicaciones Externas

Se entiende por comunicación externa:

- Comunicaciones voluntarias sobre temas de PRL referentes a las actividades de la empresa (Política, PRL significativos, Manuales, etc.)
- Respuestas a demandas de información por parte de la administración.
- Respuestas a demandas de información por parte de medios de comunicación.
- Respuestas a demandas de información por parte de otras partes interesadas externas (asociaciones, administración, clientes, proveedores o público en general, etc.).

4.3.1 Vías de comunicaciones Externas

Cualquier petición externa de información relacionada con el sistema de gestión debe ser recibida de forma escrita. Al recibirse el correspondiente comunicado, se fecha su entrada y, se entrega al Coordinador de EHS, quién se encarga, si procede, a dar respuesta y archivarla. AGRODAKA productos Agrícolas, da respuesta a todas las peticiones que tengan relación con la actividad desarrollada o con el Sistema de Gestión implantado, mediante una carta de respuesta teniendo siempre prioridad las recibidas de entes públicos o las relacionadas con quejas. En este último caso las respuestas son aprobadas por la Dirección. El coordinador de EHS deja constancia de las comunicaciones externas realizadas en el registro de “Comunicaciones Externas”. Las reclamaciones tanto de clientes como de partes externas, son tratadas según lo detallado en el procedimiento de No Conformidades.

4.4. Anexos

Anexo 1: Comunicaciones externas

AGRODAKA productos Agrícolas.- ***COMUNICACIONES EXTERNAS***				
Código Interno	Fecha y vía de Recepción:	Breve descripción del Comunicado Externo (Datos del destinatario, motivo de la consulta, petición, queja, etc.)	Análisis y decisión adoptada	Fecha y vía de emisión

Anexo 2: Solicitud de información y sugerencias

FO-502-01

SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y SUGERENCIAS

Tu opinión es una herramienta de inestimable valor para la mejora de la calidad de nuestros servicios y del medio ambiente que nos rodea. En esta hoja puedes hacernos llegar tus comentarios o sugerencias.
Si prefieres hacer llegar personalmente tus quejas o sugerencias debes dirigirte al Responsable de
Departamento correspondiente o directamente al Responsable de Calidad y/o Medio Ambiente.

FECHA:……/……/……..

Sugerencias o comentarios:

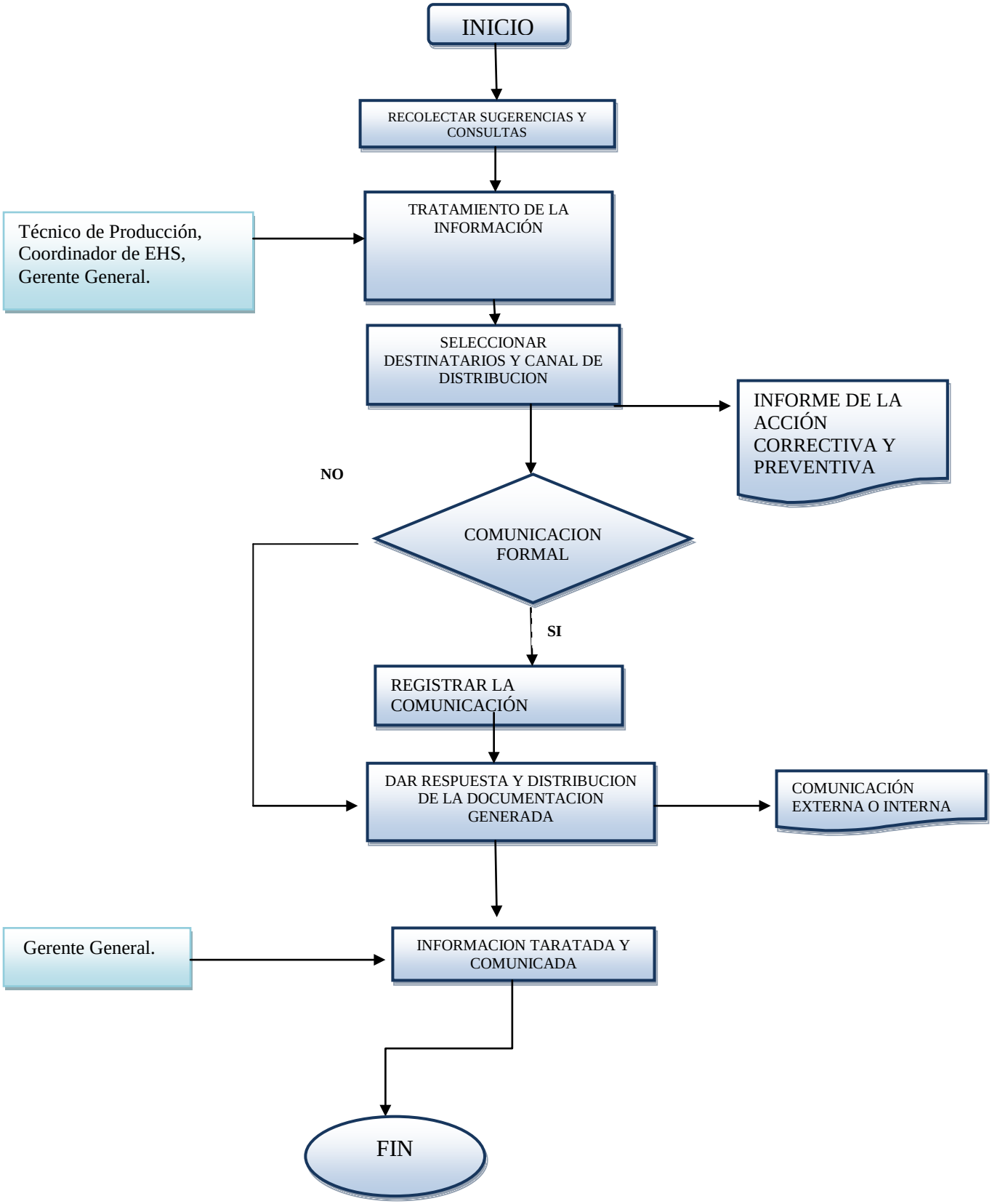
……
……
……
……
……
……
……

MARCA LO QUE CORRESPONDA:

- ☐ No es necesario enviar respuesta.
- ☐ Deseo respuesta a mi comentario, por lo que adjunto mis datos.

Nombre y apellidos: .....
Cargo que ocupa en la empresa: .....
Nombre del Responsable directo: .....

5. DIAGRAMA DE FLUJOS



PO-SST-503

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS(4.4.5)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 24/08/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 24/08/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 01/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **REALIZACIÓN**
   - **5.1. Definiciones**
   - **5.2. Generalidades**
   - **5.3. Elaboración y emisión de documentación**
   - **5.4. Revisión y aprobación de documentación**
   - **5.5. Codificación de la documentación**
   - **5.6. Distribución de la documentación interna**
   - **5.7. Actualización de la documentación**
   - **5.8. Control de documentación externa**
   - **5.9. Control, conservación y accesibilidad de los registros**
   - **5.10. Anexos**
6. **DIAGRAMA DE FLUJOS**

1. OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y modificación de los documentos del Sistema de PRL, generados en la empresa AGRODAKA indicados en el alcance así como asegurar su disponibilidad en los lugares adecuados y en edición vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en los siguientes documentos:

- Procedimientos y procesos
- Formularios
- Registros
- Requisitos
- Normas de de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Reglamentación y normativa aplicable
- Anexos

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	COORDINADOR DE EHS	TECNICO DE PRODUCCION	GERENTE
Elaboración de documentación	SI	SI	NO
Revisión de documentación y Aprobación de documentación	SI	NO	SI
Distribución de documentación	SI	NO	NO
Modificación de documentación	SI	NO	NO
Control de documentación externa	SI	NO	NO
Control, conservación y accesibilidad a los registros	SI	SI	NO

5. REALIZACIÓN

5.1. Definición

Aprobación de documentos: Examen de un documento previamente revisado y que concede la autorización para distribución y exigencia de su aplicación.

Formato: Impreso previsto y controlado, que sirve de soporte para la edición de documentos y para la anotación de los registros obtenidos como consecuencia de una actividad.

Instrucciones técnicas: Documentos que desarrollan las tareas a efectuar al nivel de detalle necesario para la formación del personal en su puesto de trabajo. Su aplicación es la garantía de funcionamiento bien establecido y controlado.

Listas: Corresponden a documentos de consulta y tienen por objeto indicar una información determinada. Ejemplos de estas listas son: las de control de la documentación, control de los registros, etc.

Objetivos: Describen las metas de calidad, medioambiente y seguridad y salud laboral, a alcanzar en relación a una actividad específica o general.

Procedimientos: Documentos que describen el sistema de funcionamiento y los pasos a efectuar para satisfacer las exigencias y requisitos de calidad, medioambiente y seguridad y salud laboral.

Registro: Información que evidencia haber realizado una actividad determinada. Un registro puede ser utilizado para documentar la trazabilidad de un proceso, proporcionar la evidencia de una verificación. Nota: Los impresos sin datos, no tienen la categoría de registro.

Revisión de documentos: Acción de comprobar que un texto satisface el propósito declarado y que tanto el continente como su contenido no están en contradicción con los requisitos del Sistema.

Anexo es un elemento necesario para la realización del procedimiento. Puede consistir, por ejemplo, en un impreso para el registro de datos, en información adicional en forma de tablas, en un gráfico, diagrama de flujo, etc.

5.2. Generalidades

Se entiende por **documento** cualquier información escrita acerca de cómo realizar una actividad, describiendo el proceso, asignando responsabilidades y especificando los registros asociados.

5.3. Elaboración de la documentación

La estructura y contenido de los procedimientos, instrucciones y/o capítulos del sistema de prevención de Riesgos laborales no está sujeta a un patrón determinado pero, en cualquier caso, debe contener la siguiente información:

- Propósito del procedimiento, instrucción o capítulo.
- Ámbito de aplicación y posibles excepciones.
- Documentación de referencia o aplicable.
- Responsabilidades principales de las funciones (personas) que intervienen en la actividad, independientemente de las personas que estén ocupando dichas funciones.
- Forma de llevar a cabo la actividad, con mayor o menor detalle según el caso. La descripción en procedimientos e instrucciones debe contestar a las preguntas qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién debe hacerlo.
- Al final del procedimiento o instrucción, se indicarán los registros de la actividad que deben considerarse registros de la calidad y guardarse como tales, señalándose su archivo, localización, responsable de su archivo y tiempo mínimo de conservación.

Cuando es necesario, se introducen anexos al final del procedimiento o instrucción.

5.4. Revisión y aprobación de la documentación

Los documentos elaborados se revisan antes de su aprobación, para comprobar que:

- Contienen los apartados previstos o la información adecuada.
- Reflejan correctamente la actividad regulada o su propósito.
- No existen interferencias y contradicciones con otros documentos del sistema.
- El procedimiento o instrucción contempla lo expuesto en el capítulo del Manual.

Si las personas que tienen acceso al documento proponen cambios en el mismo, el encargado de su elaboración realiza las correcciones oportunas y

vuelve a someter el documento o anexo a revisión. Este proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta acordar el texto definitivo del documento. Una vez editado el documento definitivo, el Coordinador de EHS junto con el gerente firman el documento para considerarlo apto para su distribución y uso.

5.5. Codificación

Los documentos deben estar identificados mediante un código u otra identificación que permita una búsqueda ágil, facilite su gestión y control. Los documentos se codifican según el método descrito a continuación:

PO-SST-401 Procedimiento 401

FO-401-01 Formulario número uno del procedimiento 401

RG-401-01 Registro número uno del procedimiento 401

5.6. Distribución de la documentación interna

El Coordinador de EHS distribuye la documentación a las personas que intervienen en la actividad regulada por el documento, con el fin de que éstas desarrollen correctamente sus tareas y de forma normalizada. Para un determinado documento, se editarán tantas copias como sea necesario, identificadas del número uno en adelante. Para un nuevo documento o anexo, su número de edición será siempre uno. La edición de un anexo es independiente de la edición del documento. El Coordinador de EHS, elaboran y mantienen actualizado el Listado de Documentación del Sistema de PRL en el que constan los documentos existentes y su edición en vigor, el Listado de Anexos / Registros . Se pueden editar copias no sujetas a control con otros fines (auditorías, requisitos contractuales, evaluación por proveedor, etc.). En dichas copias se destacará su condición de copias no controladas y no es obligada su sustitución. Los documentos se distribuyen con una lista donde queda constancia de las personas, funciones o departamentos que utilizan dichos datos o documentación (Listado de Distribución de Documentación), es decir, sistema de copias controladas con sustitución obligada por cada nueva edición. La aplicación del documento o anexo se inicia normalmente el mismo día de su recepción o difusión, a no ser que se indique lo contrario.

5.7. Actualización de la documentación

La actualización de procedimientos y otros documentos se realiza siempre que se produzcan cambios en el desarrollo de las actividades. La fecha de entrada en vigor es la fecha de aprobación de la revisión correspondiente. Cuando el volumen ó alcance de modificaciones así lo justifiquen, se publicará una nueva revisión. Es responsabilidad del Coordinador de EHS la redacción y distribución de esta documentación, así como del archivo de las revisiones anteriores (obsoletas).

Las nuevas ediciones de cualquier documento se someten al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el documento original. Las nuevas ediciones de documentación o anexo incrementan en una unidad la edición anterior. Los ejemplares antiguos de documentos y anexos son destruidos por el Coordinador de EHS, sólo guardan una copia del documento antiguo, identificado con la palabra “Anulado”. El tiempo de conservación mínimo de la documentación considerada como obsoleta se establece en 1 año. La identificación de los cambios en el documento nuevo se realiza mediante un cajetín en el que consta el cambio efectuado, el número de la edición correspondiente y la fecha de edición del nuevo documento.

5.8. Control de documentación externa

La documentación externa recibida en la organización que sea de interés o que deba utilizarse como referencia para la realización de actividades contempladas en el Sistema de PRL, es archivada por el Coordinador de EHS y elaboran, mantienen actualizado el Listado de Documentación Externa.

5.9. Control, conservación y accesibilidad de los registros

Existen registros en dos tipos de soporte:

- En soporte papel.
- En soporte informático.

Algunos de los datos que deben figurar en un registro son: identificación, fecha de realización y firma/s de la persona que cumplimenta el registro (cuando sea necesario). Los registros informáticos (Intranet) tienen nivel de acceso controlado y los niveles de consulta necesarios. El acceso se realiza mediante claves de acceso (Password) controladas y definidas por Dirección General a

través del departamento de Informática. En cuanto a la conservación, los registros (en cualquier tipo de soporte) deben efectuarse de forma que sean legibles e identificables cuando se precise de ellos. La utilización de los registros por personal externo a nuestra empresa tales como inspectores acreditados, clientes, etc., se debe efectuar únicamente en relación a los pedidos que les afecten y deben ser reintegrados a su archivo una vez realizada la consulta por la cual se solicitan. Los registros de medio Ambiente se deben archivar de forma que:

- Se mantengan las condiciones adecuadas de orden, limpieza y conservación.
- Sea de fácil acceso su localización.

El Coordinador de EHS emitirán una lista de "Control de Registros" en la que identificará para cada tipo de registro: dónde se archiva, en qué soporte, cómo se identifica y periodo de mantenimiento. Los archivos de registros informáticos correspondientes a copias de seguridad (Back Up) están protegidos mediante su instalación en condiciones de seguridad adecuadas a criterio del Departamento de Informática. Se establece como norma genérica la conservación y archivo de los registros de medio ambiente un mínimo de 3 años en soporte papel o electrónico, excepto aquellos que explícitamente están sometidos a requisitos legales con periodos diferentes.

5.10 Anexos

Anexo 1.Listado de documentación del Sistema de PRL

AGRODAKA productos agrícolas			
DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES			
Anexo 1 de1	Pagina 1 de 1		
PO-SST-503 CONTROL DE DOCUMENTOS		EDICION	FECHA
PO-SST-501	IDENTIFICACION , EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS		
PO-SST-502	COMUNICACIÓN		
PO-SST-503	CONTROL DE DOCUMENTOS		
PO-SST-504	EMERGENCIAS		
PO-SST-505	SEGUIMIENTO Y MEDICION		
PO-SST-506	CUMPLIMIENTO LEGAL		
PO-SST-508	NO CONFORMIDAD, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
PO-SST-509	AUDITORIA		
PO-SST-510	REVISION POR LA DIRECCION		
PO-SST-511	CONTROL DE REGISTROS		
PO-SST-512	ENTRENAMIENTO		
PO-SST-513	CONTROL OPERACIONAL		

Anexo 2. Listado de documentación externa

AGRODAKA productos agrícolas			
LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA			
FO-503-01 Control de documentación			
(Anexo 2 de 4) Página 1 de 1			
Código	Denominación	Edición	Fecha

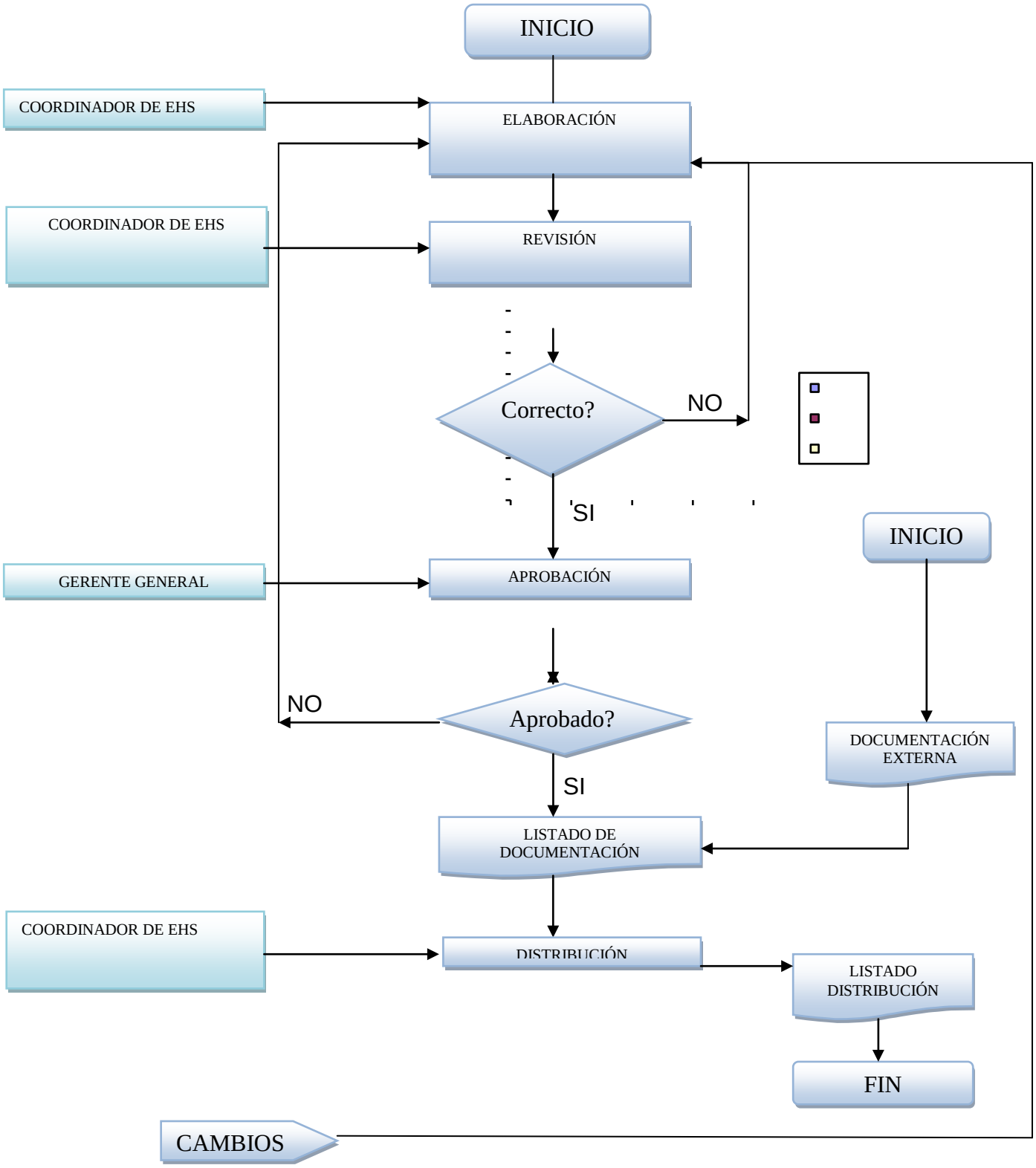
Anexo 3 Listado de distribución de documentación

AGRODAKA productos agrícolas			
LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
FO-503-02 Control de documentación del Sistema			
(Anexo 3 de 4) Página 1 de 1			
Código	Denominación	Edición	Fecha
Nª de copia	Destinatario	Firma	

Anexo 4. Listado de anexos y registros

AGRODAKA productos agrícolas					
LISTADO DE ANEXOS Y REGISTROS					
FO-503-03 Control de documentación del Sistema					
(Anexo 4 de 4) Página 1 de 1					
Código	Edición	Fecha	Denominación	Registro(S/N)?	Tiempo de conservación (mínimo)?

6.- DIAGRAMA DE FLUJOS



PO-SST-504

EMERGENCIAS (4.4.7)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 01/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 01/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. REALIZACIÓN
   5.1. DEFINICION
   5.2. GENERALIDADES
   5.3. ANEXOS
6. DIAGRAMA DE FLUJOS

1. OBJETO

Este procedimiento define los principios, metodología y prácticas que se usarán para la identificación y responder eficazmente a eventos naturales o antrópicos que podrían causar daño a la vida humana durante la producción en la empresa AGRODAKA productos agrícolas.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a todas las situaciones de emergencia que se las pueda identificar en la empresa AGRODAKA productos agrícolas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	COORDINA-DOR DE EHS	TECNICO DE PRODUCCION	GERENTE GENERAL	BRIGADISTA
Identificación de Emergencias	SI	SI	SI	SI
Respuestas de Emergencia	SI	SI	SI	SI
Encargado de difundir el plan de Emergencia	SI	SI	NO	SI
Evacuación	SI	SI	SI	SI

5. REALIZACIÓN

5.1. Definición

Emergencia: Suceso imprevisto capaz de provocar daño a las personas, propiedad o medioambiente.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos sólo requieren cuidados de primeros auxilios

Peligro: Lugar o situación de peligro potencial para la salud o daños a instalaciones, bienes materiales, daño al lugar de trabajo o una combinación de las anteriores.

Peligros Naturales: Suceso causado por un fenómeno natural que provoca incendio, inundación, tormenta, terremoto, u otros peligros que pueden producir riesgos para la vida, daños materiales o ambientales, daño a los recursos, trastornos sociales, e interrupción de la circulación de artículos esenciales.

5.2. Generalidades

5.2.1.Procedimiento de informe de Emergencia

- Incluya la siguiente información cuando se reporta la emergencia:
- Nombre de la persona que llama.
- Tipo y causa de Emergencia (Incendio, Derrame, Explosión, etc.).
- Precise la ubicación de la emergencia.
- Si hay heridas o víctimas.
- Estado actual de la emergencia.
- Detalles de evacuación.

5.2.2.Procedimientos de Respuesta a Emergencias ante una Emergencia:

El trabajador que descubra la emergencia debe informar verbalmente de la misma por teléfono o radio a su jefe inmediato o cualquier Supervisor de Brigada.

El Supervisor del Frente de Trabajo y/o Miembro de Brigada debe evacuar a todo el personal del área de peligro hacia una zona segura (Punto de Evacuación).

El miembro / supervisor de Brigada debe informar verbalmente (por radio o teléfono) al Jefe de Brigada, indicando la ubicación y magnitud de la emergencia y debe registrar la situación.

El informante de la emergencia analiza y determina las acciones a tomarse, incluyendo la necesidad de ayuda externa o la intervención de Miembros de Brigada adicionales. En caso de que el evento sea grave debe informar de la emergencia inmediatamente al Gerente de la empresa AGRODAKA productos Agrícolas.

Una vez que se ha controlado la emergencia, los miembros de Brigada se deben asegurar - especialmente en caso de incendio - que no permanezcan materiales capaces de provocar otra emergencia. (Ejemplo: material contaminado, combustibles, plásticos etc.).

La orden de Regreso al trabajo se da únicamente cuando el coordinador de EHS de la empresa AGRODAKA productos Agrícolas.El cual informara a los trabajadores que la emergencia ha sido totalmente controlada y no existe riesgo de un nuevo suceso.

Inmediatamente después el coordinador de EHS debe requerir una investigación post-emergencia con el Técnico de Producción, Gerente u otros miembros de brigada según sea necesario.

Las áreas afectadas por la emergencia deben permanecer aisladas para permitir la investigación e inspección de los expertos.

5.2.3. ENTRENAMIENTO

En el caso que se produjera la necesidad de evacuación sea esta por simulacro o emergencia durante la realización de un entrenamiento el o los encargados del curso en cuestión deben comunicar inmediatamente Coordinador de EHS de la empresa AGRODAKA productos Agrícolas.Las rutas de evacuación deben estar bien señalizadas para que todos los operarios y personal que labore en la fabrica salga con paso apresurado , no corriendo por que esto puede provocar más accidentes ya sea en un simulacro o en una emergencia real .
Todas las personas que participen en los simulacros deben saber que se debe tratar con mucha seriedad ya que puede salvar más vidas una buena Evacuación.

5.2.4. INVESTIGACION DE LA EMERGENCIA

Para la investigación del accidente el Coordinador de EHS de la empresa debe recopilar toda la información necesaria y plasmarla en los archivos de accidentes e incidentes de la empresa .Un punto muy importante es cerrar las aéreas de donde se suscito el accidente ya que con esto podemos obtener más evidencias para la elaboración del informe final.

Es importante inmediatamente después del accidente que se recoja todos los criterios de la personas que se encontraban cerca del suceso para esclarecer las causas y poder minimizarlas al mínimo y que no vuelva a ocurrir en la empresa.

5.2.5. ESTRATEGIAS DE MINIMIZACION DE RIESGOS DE EMERGENCIAS

Tecnología: Reducir al mínimo los riesgos de trabajo, de la empresa AGRODAKA productos Agrícolas el cual debe instalar equipos para la prevención y la contención de emergencias como:

- Alarmas
- Mapas de Recursos
- Equipos de absorción de líquidos.
- Rutas de Evacuación
- Sirenas de evacuación.
- Utilización de Equipos de protección personal (EPI´s) y colectivo.

5.3 Anexos

Registros de llamadas y atención ante emergencias para empresa AGRODAKA productos Agrícolas.
Cronograma de simulacros, entrenamientos y capacitación para el personal de empresa AGRODAKA productos Agrícolas.

	Cronograma de Emergencias en AGRODAKA PRODUCTOS AGRÍCOLAS		
CAPACITACION	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	
	AREA DE PRODUCCION/TECNICA	AREA DE PRODUCCION/TECNICA	
SIMULACROS	TEORICO /PRACTICO	TEORICO /PRACTICO	
	3	3	

Anexo 1.-

FO-504-01

ATENCION A EMERGENCIAS EN LA EMPRESA AGRODAKA

FECHA:_____

HORA:_____

SITUACION DE EMERGENCIA:

_____

_____

INFORMANTE: _____

MEDIDA DE AUXILIO:

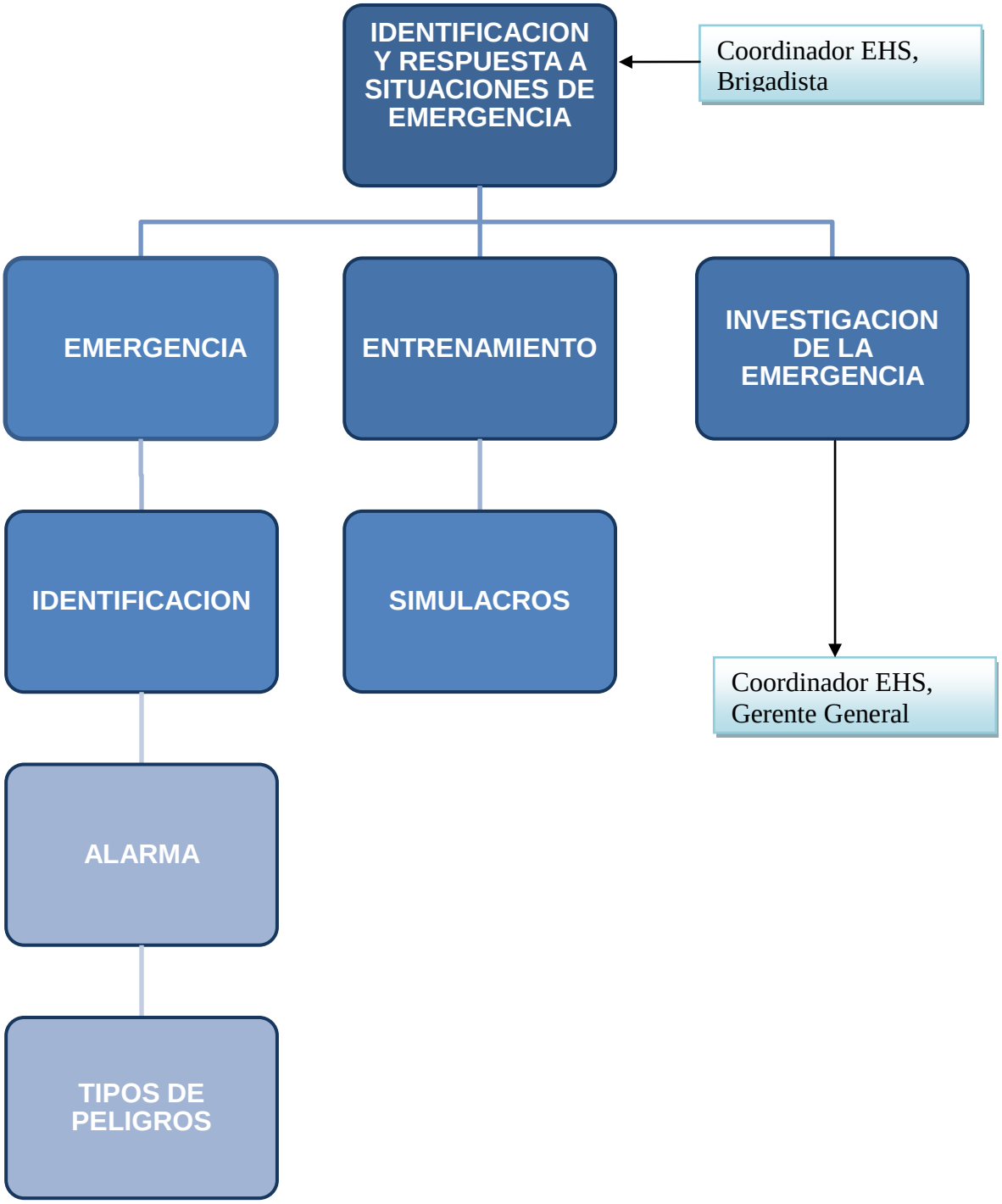
_____

RESPONSABLE:

_____ _____

COORDINADOR EHS GERENTE GENERAL

6.- DIAGRAMA DE FLUJOS



PO-SST-505

(SEGUIMIENTO Y MEDICION DE PROCESOS)

Realizado por: Técnico de Producción	
Firmado:	Fecha: 01/09/2011
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 01/09/2011
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 08/09/2011
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. REALIZACIÓN
   5.1 Generalidades
   5.2 Seguimiento y Medición
   5.3 Acciones a seguir ante una no conformidad.
   5.4 Anexos
6. DIAGRAMA DE FLUJOS

1. OBJETO

Establecer un sistema de Seguimiento y Medición de procesos cumpliendo de tal manera los requisitos especificados para el monitoreo de los controles de PRL en AGRODAKA productos agrícolas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos que puedan influenciar la calidad del producto final, los cuales puedan provocar impactos para la salud y seguridad de los trabajadores en el cumplimiento de las normas establecidas. Él Seguimiento y la Medición de Peligros se encuentra detallado en el procedimiento PO-SST-501

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	OPERARIOS	TECNICO DE PRODUCCION	COORDINADOR DE EHS
Determinación de los puntos de muestreo	NO	SI	SI
Determinación de la frecuencia de muestreo	NO	SI	SI
Inspecciones de seguimiento y medición	SI	SI	SI
Toma de datos estadísticos	SI	SI	SI
Evaluación e interpretación de datos	NO	NO	SI
Inspecciones de medición	SI	SI	SI
Implantación de acciones	NO	NO	SI

5. REALIZACIÓN

5.1.Generalidades

La empresa AGRODAKA productos agrícolas, aplica métodos apropiados para el seguimiento y medición de sus procesos del Sistema de PRL para controlar los resultados reales obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos controlando los riesgos y peligros a los que se encuentran expuestos los trabajadores.
Se evaluando todos los datos obtenidos en los procesos, para interpretarlos y evitar los accidentes e incidentes en los procesos productivos, de esta forma se controla la trazabilidad de los productos y evitando los daños para los trabajadores

5.2. Seguimiento y Medición

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales es el responsable de determinar los puntos de muestreo dentro del proceso productivo de AGRODAKA productos agrícolas, también es el responsable de determinar la frecuencia de muestreo, los equipos de medida, la metodología de análisis y de realizar formularios de control para cada proceso, estas serán asignadas a uno o varios responsables de PRL también puede asignarse de ser el caso la supervisión al jefe de turno, encargados e incluso a los operarios dependiendo el proceso, la persona asignada deberá llenar diariamente los formularios de control de proceso, durante la inspección que realicen, estas hojas de control serán revisadas por el jefe del respectivo departamento, los formularios unas vez llenos pasan a ser registros de control, en estos se anotarán las observaciones y/o cambios que se sugieran para mejorar las condiciones de cada proceso, las cuales irán acompañadas de la firma de la persona a quién se comunicó la novedad.
AGRODAKA productos agrícolas, realizará el seguimiento y la medición en cada proceso productivo como se indica en el formulario **FO-505-01.**

5.3 Acciones a seguir ante una no conformidad.

Todos los datos de medición y seguimiento de los procesos serán almacenados en libros de inspecciones diarios y de ésta forma se controlarán todos los procesos. En el caso de existir fallas en el proceso el encargado de turno, el operarios o cualquier persona que forme parte

de AGRODAKA productos agrícolas, será la persona indicada para reportar las incidencias de las fallas en el proceso, el cual reportara al Jefe de su correspondiente departamento o al responsable del sistema de PRL el cual se encargara de registrar y encaminar los procesos hacia la mejora para evitar daños a los trabajadores de la empres o deterioro de la Salud de los mismos.

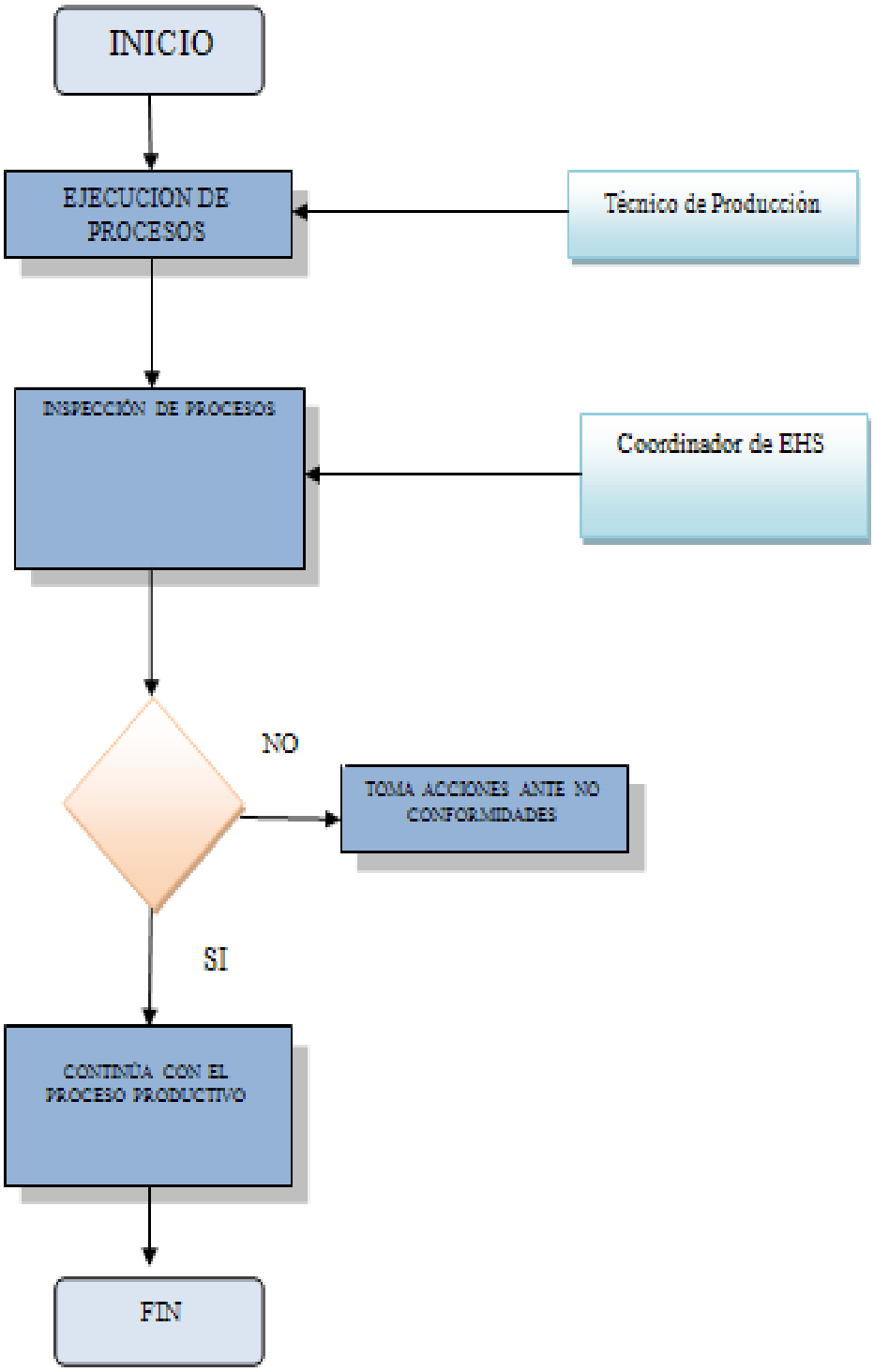
5.4 Anexos

AGRODAKA

FO-505-01 **FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS**

PROCESO	FECHA	TURNO	HORA	OBSERVACIONES	AC	AP	RESPONSABLE

6.- DIAGRAMA DE FLUJOS



PO-SST-506

PROCEDIMIENTOPARA EL CUMPLIMIENTO LEGAL(4.3.2)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 06/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **REALIZACIÓN**
   - **5.1 Generalidades**
   - **5.2 Anexos**
6. **DIAGRAMA DE FLUJOS**

1. OBJETO

Elaborar un procedimiento para identificar requisitos legales aplicables al área PRL en AGRODAKA productos agrícolas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los requisitos legales necesarios que la organización debe conocer y cumplir para actuar bajo las normativa legal.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

Actividades	Responsable de Calidad y Medio Ambiente	Coordinador de Calidad y Medio Ambiente	Gerente
Identificar legislación aplicable	SI	NO	NO
Documentar legislación aplicable	SI	NO	NO
Revisar la legislación aplicable	NO	SI	SI
Aplicar la legislación en la implementación del Sistema PRL	SI	SI	NO
Comunicar la legislación aplicable	SI	SI	NO

5. REALIZACIÓN

5.1 Generalidades

El Coordinador de EHS es la persona encargada de investigar e identificar los requisitos legales y reglamentarios que la empresa AGRODAKA. Debe cumplir para producir champiñones frescos cumpliendo sus obligaciones en el Área de Prevención de Riesgos Laborales

El Coordinador de EHS es también la persona responsable de documentar, conservar y mantener actualizada la legislación aplicable a las actividades que desempeña la empresa.

El Representante de la Dirección y el Gerente revisan la legislación para asegurarse de que se encuentre correctamente identificada y para en base a ella tomar decisiones importantes para el bien de la empresa y para la correcta implementación del Sistema de PRL.

El Coordinador de EHS es la persona encargada de comunicar la legislación a la organización y de permitir el acceso a ella a las personas que así lo solicitaran.

DOCUMENTOS DE PREVENCION DE RIEGOS LABORALES

DOCUMENTO	ARCHIVO	LOCALIZACIÓN	RESPONSABLE	CONSERVACIÓN
Cumplimiento Legal	Carpeta de Requisitos Legales y Otros Requisitos	Departamento de PRL	Coordinador de EHS	5 años

5.2 Anexo FO-506-01

LEGISLACIÓN APLICABLE A LA EMPRESA AGRODAKA

	INSTRUMENTOS
	CONSTITUCION POLITICA **SECCION SEGUNDA: DEL TRABAJO** - Art 35 N. 11: Empleador responsable de las obligaciones laborales - Art. 36. Derechos laborales de las mujeres De las condiciones de trabajo. **SECCION CUARTA: DE LA SALUD** - Art. 42. Garantiza el derecho a ambientes laborales saludables. SECCIÓN QUINTA: De los grupos vulnerables Art. 50 .- Protección especial en el trabajo y contra la explotación económica en condiciones laborales peligrosas…… Art. 53.- Prevención de la discapacidad, salud, educación, capacitación SECCIÓN SEXTA: De la Seguridad Social Art. 57 sobre el seguro general obligatorio Art. 61 sobre los seguros complementarios DECISIÓN 584 DE LA C.A.N **INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Dada en Quirama, Antioquia el 25 DE JUNIO DE 2003, reformada MAYO 04 RESOLUCIÓN 957 DE LA C.A.N REGLAMENTO AL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Dada en Lima el 23 de Septiembre de 2005 **CONVENIOS INTERNACIONALES** - 53 Convenios ratificados con OIT. - 19 específicos y alrededor de 15 relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. -No. 81 sobre INSPECCION DEL TRABAJO, PROTECCION CONTRA RADIACIONES, RUIDO VIBRACIONES, ETC. -CONVENIO SIMON RODRIGUEZ – C.A.N LEYES DEL PAIS Código del Trabajo Ley de Seguridad Social Ley de Minería Ley de Sanidad Vegetal **NORMATIVA MARCO** Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente laboral; Decreto Ejecutivo 2393 del 17 de noviembre de 1986 **NORMATIVA ESPECIFICA**

Reglamento para el funcionamiento de Servicios Médicos de empresa, acuerdo ministerial 1404 del 25 de octubre de 1978.
Reglamento de Seguridad e Higiene de los Trabajadores Portuarios, Resolución Nª 360 del 13 de noviembre de 1979.

NORMATIVA ESPECIFICA

Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en Instalaciones de Energía Eléctrica, acuerdo ministerial 013 del 3 de febrero de 1989
Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas, acuerdo ministerial 011 del 9 de febrero de 1993.

NORMATIVA ESPECIFICA

Reglamento General de Plaguicidas y productos afines del 15 de julio de 1993.
Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo, resolución 741 del 18 de septiembre de 1990, reformado con la resolución 874 del 12 de febrero de 1996.

NORMATIVA ESPECIFICA

Reglamento de Seguridad Minera, decreto ejecutivo 3934 de 1996.
Reglamento General de Responsabilidad Patronal, resolución C.I. 010 del 12 de agosto de 1998.
Normativa para el proceso de Investigación de Accidentes-Incidentes, resolución C.I.118 del 10 de julio del 2001.
Acuerdos Ministeriales
Acuerdo No. 0213 – Registro Oficial No. 695 del 31 de octubre de 2002

POLITICA INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD Y SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Acuerdo No. 0221 –14 Noviembre/02, sustituido por el Acuerdo No. 220 RO. 83 del 17 de agosto de 2005

GUIA PARA ELABORACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS EMPRESAS

Acuerdo No. 00132 – Registro Oficial No. 008 del 27 de enero de 2003

REGISTRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL

Acuerdo Ministerial No. 00166 – del 28 de abril de 2004
ADHESIÓN A LA CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CREACIÒN DE MESA DE DIÀLOGO EN SEGURIDAD Y SALUD
Acuerdo Ministerial No. 218 , RO. 083 del 17 de agosto de 2005

REGISTRO DE ADOLESCENTES TRABAJADORES

Acuerdo Ministerial No. 219 , RO. 083 del 17 de agosto de 2005

REGISTRO DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

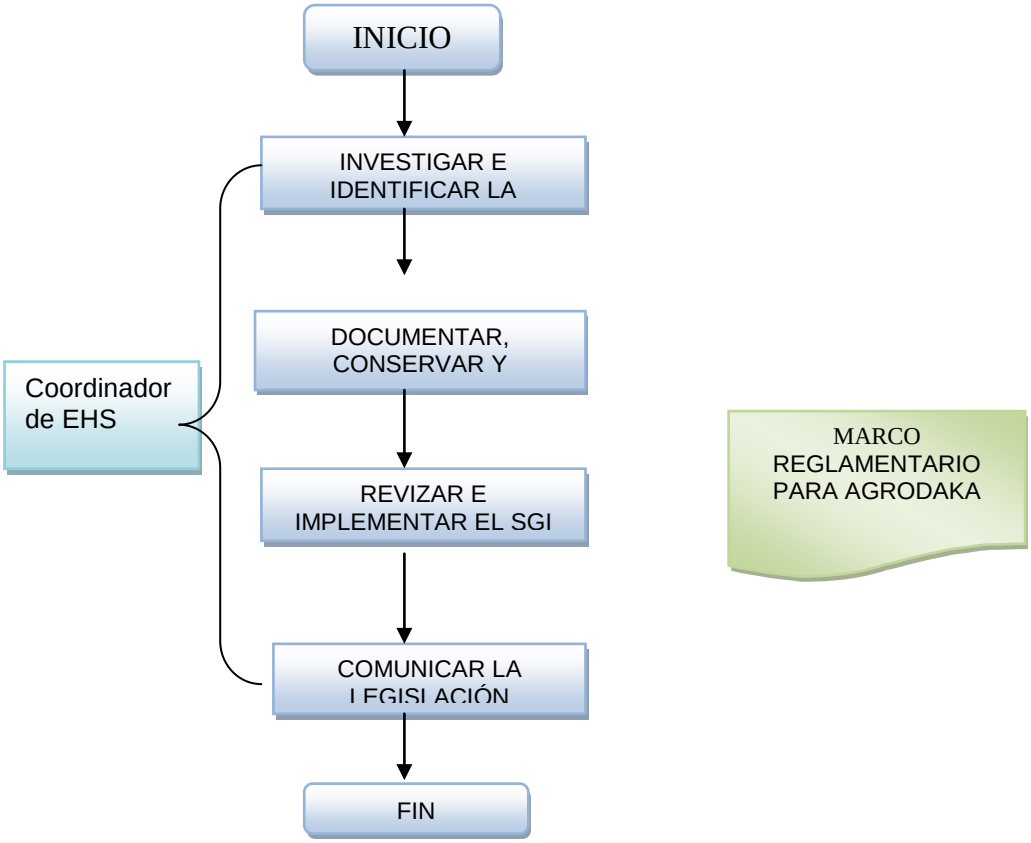
Acuerdo Ministerial No. 213 a 217 , RO. 083 del 17 de agosto de 2005

RECONOCIMIENTO A LA GESTION EMPRESARIAL EN SEGURIDAD Y SALUD

NORMATIVA ESPECIFICA

Normas INEN: De señalización de Seguridad y de Equipos de Protección Personal.
Ordenanzas Municipales, del MDMQ
Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene del Trabajo de las empresas.

6. DIAGRAMA DE FLUJOS



PO-SST-508

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS (4.5.3)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 10/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. REALIZACIÓN
   5.1. Generalidades
   5.2. Detección y registro de Incidencias y Reclamaciones
   5.3. Anexos
6. DIAGRAMA DE FLUJOS

1. OBJETO

Identificar No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas con el efecto de tener una trazabilidad en los procesos evitando Accidentes e Incidentes inherentes al desarrollo de las actividades y operaciones que realiza la empresa AGRODAKA productos agrícolas. Con el propósito de tenerlas en consideración. Definiendo responsabilidades en la gestión de las acciones emprendidas con el fin de eliminas las causas de los problemas que afecta el sistema de PRL en la empresa

2. ALCANCE

Por medio de las Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas se verificara el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la empresa AGRODAKA productos agrícolas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	TECNICO DE PRODUCCION	COORDINADOR DE EHS	GERENTE GENERAL
Detección de Incidencias NC,AC,AP	NO	SI	NO
Atención y registro de Incidencias, NC,AC,AP	NO	SI	NO
Toma de soluciones en Incidencias ,NC,AC,AP	NO	SI	NO
Verificación de las soluciones	SI	SI	SI
Control y cierre Incidencias ,NC,AC,AP	NO	SI	SI
Seguimiento NC,AC,AP	SI	SI	SI

5. REALIZACIÓN

5.1 Generalidades

- Una Incidencias, NC,AC,AP son herramientas de un requisito especificado un problema, corrección no prevención , también puede ser un suceso que puede provocar un accidente u incidente.

5.2 Detección y registro de NC,AC,AP

La identificación de las NC,AC,AP puede ser realizada por cualquier colaborador, mientras su registro, debe ser evaluado por el responsable del área o función jerárquicamente superior (Coordinador de EHS o Gerente General), para que éste a su vez informe o notifique al departamento de PRL para su seguimiento.
La persona responsable de la identificación (emisor) describe la NC, AC, AP, la fecha, el local/proceso donde se evidencia el suceso y el alcance de la situación.

La persona responsable del área donde fue identificada la no conformidad debe notificar al Departamento de PRL sobre la emisión de la misma para diligenciar la tabla de Gestión de no conformidades, corrección y acciones correctivas e informar a las partes directamente involucradas con la no conformidad para el seguimiento.

En caso de que no haya acuerdo / consenso entre las partes involucradas (Emisor - Receptor) el Gerente de AGRODAKA tomarán la decisión para la definición de la no Conformidad y acciones correctivas o preventivas.

REGISTROS DE PRL

Registro	Archivo	Localización	Responsable	Conservación
Informe de NC,AC,AP	Carpeta de NC,AC,AP	Departamento de PRL	Coordinador de EHS	3 años (min)
Resumen de NC,AC,AP				
Informe de Seguimiento de NC,AC,AP	Carpeta de NC,AC,AP	Departamento de PRL	Coordinador de EHS	3 años (min)

5.3. Anexos FO-508-01: INFORME DE , INCIDENCIAS , NO CONFORMIDAD ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA

FECHA:	LUGAR:	EMITIDO POR :

DESCRIPCION (DESCRIPTION)

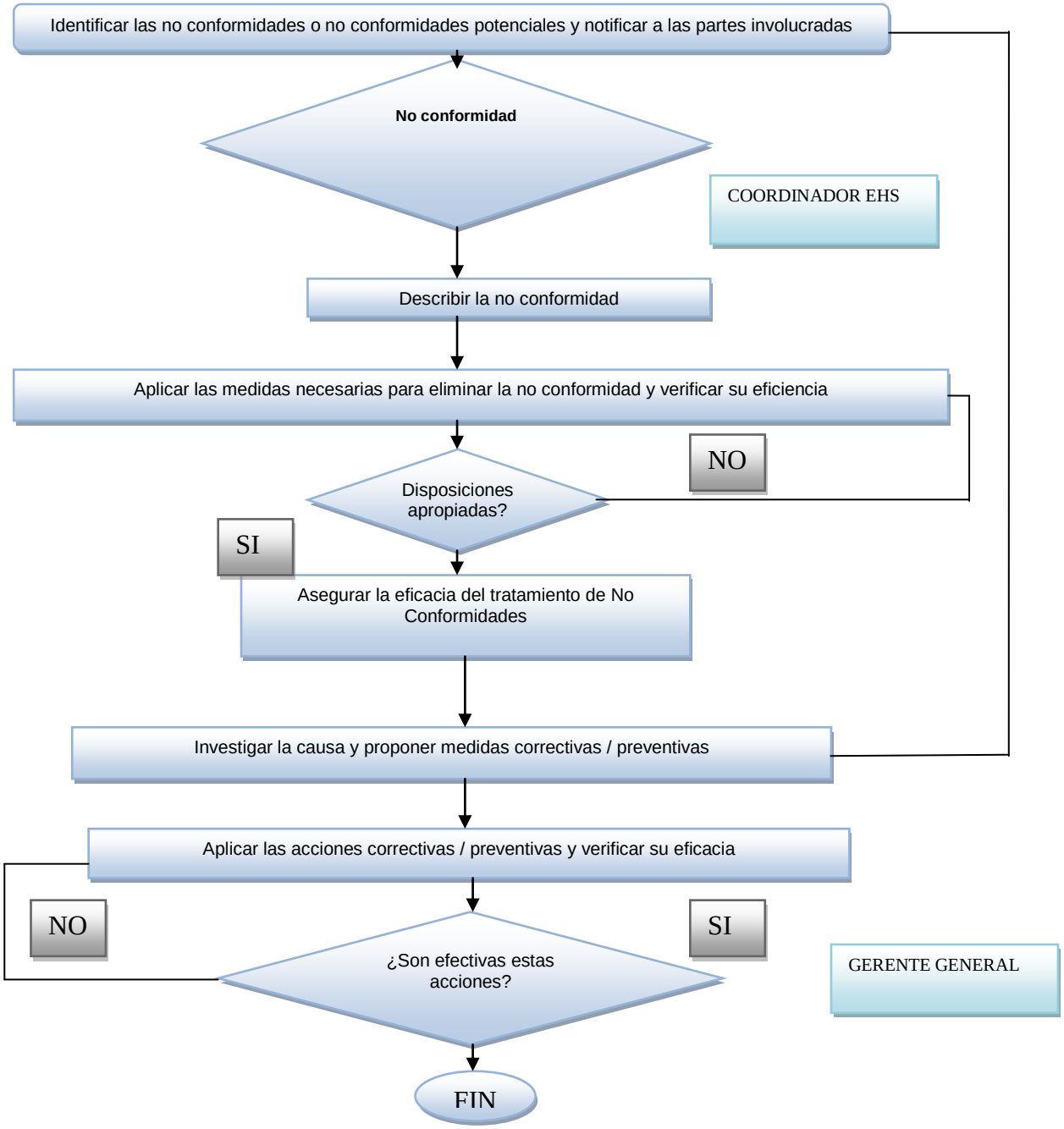
ACCION INMEDIATA DE CORRECCION (IMMEDIATE CORRECTION ACTION)

Corrección Inmediata	Responsable Ejecución Acción	Firma Responsable	Fecha de Conclusión

NCR ACEPTADA POR:	APROBACION DEL CLIENTE: FECHA:
	RESPONSABLE DE APROBACION FINAL :

COMENTARIOS:

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO



PO-SST-509

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS (4.5.5)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 08/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **REALIZACIÓN**
   - **5.1 Generalidades**
   - **5.2 Desarrollo**
   - **5.3 Ejecución del Programa de Auditoría**
   - **5.4 Identificación y evaluación de los hallazgos**
   - **5.5 Comunicación de Resultados**
   - **5.6 Registros**
   - **5.7 Anexos**
6. **DIAGRAMA DE FLUJOS**

1. OBJETO

Establecer el procedimiento que debe ser cumplido por el personal de AGRODAKA productos agrícolas, para llevar a cabo de manera adecuada el proceso de ejecución de Auditorías Internas de PRL dentro de la organización.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento es a todas las áreas que participan en el proceso productivo de AGRODAKA productos agrícolas, y que podrían afectar a la calidad del producto elaborado, que tengan o puedan implicar riesgos que afecten o a la salud y seguridad del personal de AGRODAKA.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	Gerente	Coordinador deEHS	Grupo Auditor	Responsable del Área Auditada
Elaboración del Plan de Auditorias	NO	NO	NO	NO
Aprobación del Plan de Auditorias	SI	SI	NO	NO
Establecimiento de Fechas para las Auditorias	NO	NO	SI	SI
Realización de la Auditoría	NO	NO	SI	NO
Realización del Informe de Auditoría	NO	NO	SI	NO
Comunicación de Resultados	NO	NO	SI	NO
Seguimiento de acciones acordadas	SI	SI	NO	NO

5. REALIZACIÓN

5.1 Generalidades

La auditoría integral es un conjunto de métodos y procedimientos que tiene como objetivo la determinación de cumplimientos o conformidades o incumplimientos o no conformidades de elementos de la normativa ambiental aplicable y laboral/o de un

sistema de gestión, a través de evidencias objetivas y en base de términos de referencia definidos previamente.

5.2 Desarrollo

El Coordinador de EHS debe realizar en primer lugar plan de auditorías anual, este plan de auditorías debe ser revisado por el Coordinador de EHS y Aprobado por el Gerente, dentro del plan de Auditoria debe constar el grupo Auditor el cual puede estar formado tanto por personal interno de AGRODAKA productos agrícolas, como por personal externo de la empresa, lo importante es que las personas que conforman el grupo auditor tengan la competencia requerida y se encuentren en una posición de total imparcialidad y objetividad.

El Grupo Auditor es el responsable de realizar el programa de auditorías internas el cual debe incluir los objetivos de la auditoría interna, el alcance, la frecuencia, la metodología, y las fechas tentativas para la realización de la misma, el grupo auditor también es el responsable de presentar el informe de autoría, mientras que el Coordinador de EHS, junto con el Técnico de Producción son los responsables de realizar el seguimiento a las acciones determinadas como consecuencia del resultado de las auditorías realizadas.

5.3 Ejecución del Programa de Auditoría

El Grupo Auditor en base a su Programa de Auditoría realiza su labor principal que es la de recoger suficiente y relevante evidencia para fundamentar todos los hallazgos, en base a la evidencia obtenida el grupo auditor procede a clasificar, corregir u objetar los documentos y hallazgos presentados por la empresa.

El Programa de Auditoria con respecto a la seguridad y salud laboral estará basado en los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización.

5.4 Identificación y evaluación de los hallazgos

Los hallazgos identificados, asociados a las actividades auditadas, serán evaluados para determinar su importancia, magnitud, cumplimento e incumplimiento; cada comentario y sugerencia detectado será registrado en el Informe de Auditoría.

5.5 Comunicación de Resultados

A través del Informe de Auditorías se debe comunicar los resultados obtenidos a las personas correspondientes, este informe de auditoría debe incluir:

Aspectos a destacar según el trabajo realizado: donde se especificarán los aspectos más significativos del trabajo realizado, destacando los aspectos positivos y negativos detectados en el área.

No conformidades: en este apartado se describirán todas aquellas salvedades que han significado actuaciones contrarias al Sistema de Gestión Integrado establecido. En este epígrafe también se incluirán aquellas actuaciones que a pesar de no incumplir los requisitos establecidos en el Sistema de PRL han supuesto variaciones significativas en la sistemática de funcionamiento de la Organización, que en un futuro podría ser foco de posibles problemas; estas salvedades se conocen con el nombre de “deficiencias”.

Acciones correctoras: se establecerán aquellas acciones correctoras para subsanar las no conformidades detectadas. A cada acción correctora se asignará un responsable y una fecha estimada que se utilice como referencia para conocer el grado de implantación de la acción descrita.

Acciones preventivas para evitar no conformidades: teniendo en cuenta aquellos aspectos negativos detectados y especificados en la primera parte del informe y las “incorrecciones” descritas, se establecerán las medidas oportunas para evitar los problemas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado que pudiera darse en un futuro.

5.6 REGISTROS DEL SISTEMA de PRL

Registro	Archivo	Localización	Responsable	Conservación
Informe de auditoria	Carpeta de Gestión del Sistema de PRL	Departamento de PRL	Coordinador de EHS	3 años (min)

5.7 Anexos

AGRODAKA productos agrícolas

FO-509-01 INFORME DE AUDITORIA

AUDITORIA Nº FECHA AUDITORIA:

DEPARTAMENTO AUDITADO:

RESPONSABLE DEPARTAMENTO AUDITADO:

CARGO:

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

OBJETO DE AUDITORIA:

ALCANCE DE AUDITORIA:

CRITERIO DE AUDITORIA:

AUDITORES RESPONSABLES:

NO CONFORMIDAD ☐

FIRMA AUDITADO FIRMA AUDITOR

ACCIONES CORRECTIVAS ☐ ACCIONES PREVENTIVAS ☐

ACCIONES IMPLEMENTADAS:

VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN

FECHA:

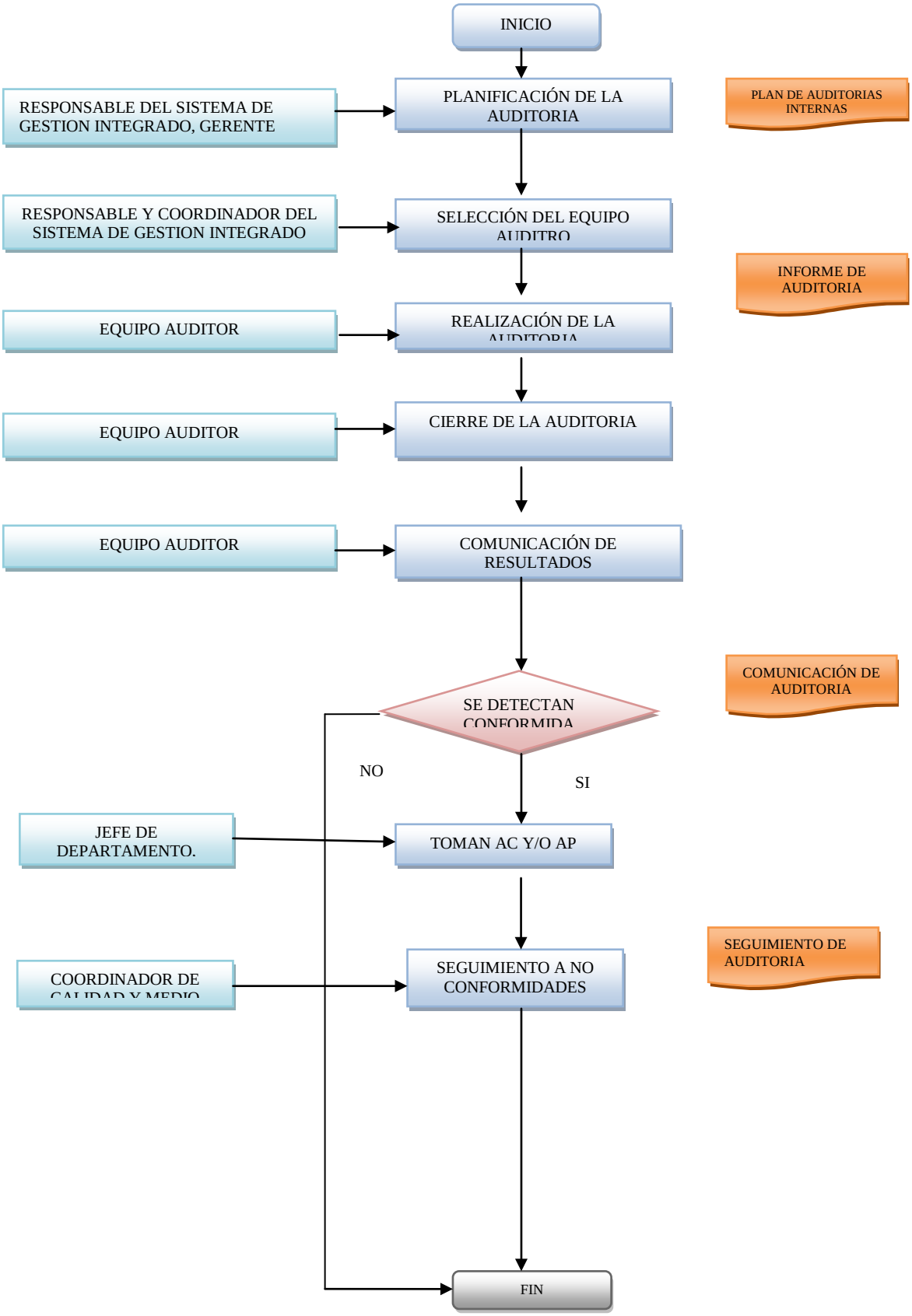
RESPONSABLE:

CONTROL DE EFECTIVIDAD

FECHA:

RESPONSABLE:

6. DIAGRAMA DE FLUJO



PO-SST-510

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (4.6)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 03/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 07/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **REALIZACIÓN**
   - **5.1 Generalidades**
   - **5.2 Información para la revisión**
   - **5.3 Resultados de la revisión**
   - **5.4 Anexos**
6. **DIAGRAMA DE FLUJOS**

1. OBJETO

Monitorear permanentemente los resultados de los procesos que se desarrollan dentro de la empresa AGRODAKA productos agrícolas, de manera que se evalúen la situación actual y el avance de los mismos.

2. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento es a todos los procesos identificados dentro de AGRODAKA productos Agrícolas

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

Actividades	Operarios	TECNICO DE PRODUCCION	COORDINADOR DE EHS	GERENTE GENERAL
Recopilan información	NO	SI	SI	NO
Recomendaciones mejora	SI	SI	SI	NO
Informe del funcionamiento de PRL.	NO	NO	SI	NO
Analizan información	NO	NO	SI	SI
Toma de decisiones y acciones para la mejora	NO	NO	SI	SI

5. REALIZACIÓN

5.1 Generalidades

Diariamente el personal de AGRODAKA. recopila información al realizar el seguimiento y medición de los procesos, al llenar los registros, etc., también se identifican no conformidades, quejas de los clientes y se detectan sitios y oportunidades de mejora los cuales se toman como recomendaciones de mejora, el Coordinador EHS es el encargado de controlar y analizar toda la información generada dentro de AGRODAKA, y de preparar un informe semestral en el que se encuentre el actual funcionamiento del Sistema de PRL y toda la información relevante que deba ser revisada por la Gerencia.

5.2 Información para la Mejora

El Coordinador de EHS debe presentar a gerencia la siguiente información para que sea revisada:

- Funcionamiento actual de proceso
- Información relativa a la percepción del cliente respecto a la empresa
- Información referente a no conformidades
- Información relativa a acciones correctivas y preventivas
- Informe de consecución de objetivos
- Evolución de Indicadores
- Resultados de Auditorías Internas

Esta revisión gerencia la realiza semestralmente pero no en un solo día, Gerencia planifica un cronograma de reuniones en los que se analizará toda la información paulatinamente y de igualmente se tomarán decisiones y surgirán acciones para solucionar fallas detectadas dentro del Sistema.

5.3 Resultados de la Revisión

La Gerencia de la información revisada debe generar un acta de revisión en el que conste la información que ha revisado y las decisiones y/o acciones a ejecutar para la mejora.

El acta de revisión incluye las decisiones y acciones relacionadas con:

- La mejora de la eficacia del Sistema de PRL
- La mejora de los procedimientos.
- Los recursos necesarios para el correcto desarrollo de sus procesos.

REGISTROS DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Registro	Archivo	Localización	Responsable	Conservación
Acta de Revisión del Sistema de PRL	Carpeta de PRL	PRL	COORDINADOR EHS	3 años

5.4 Anexos

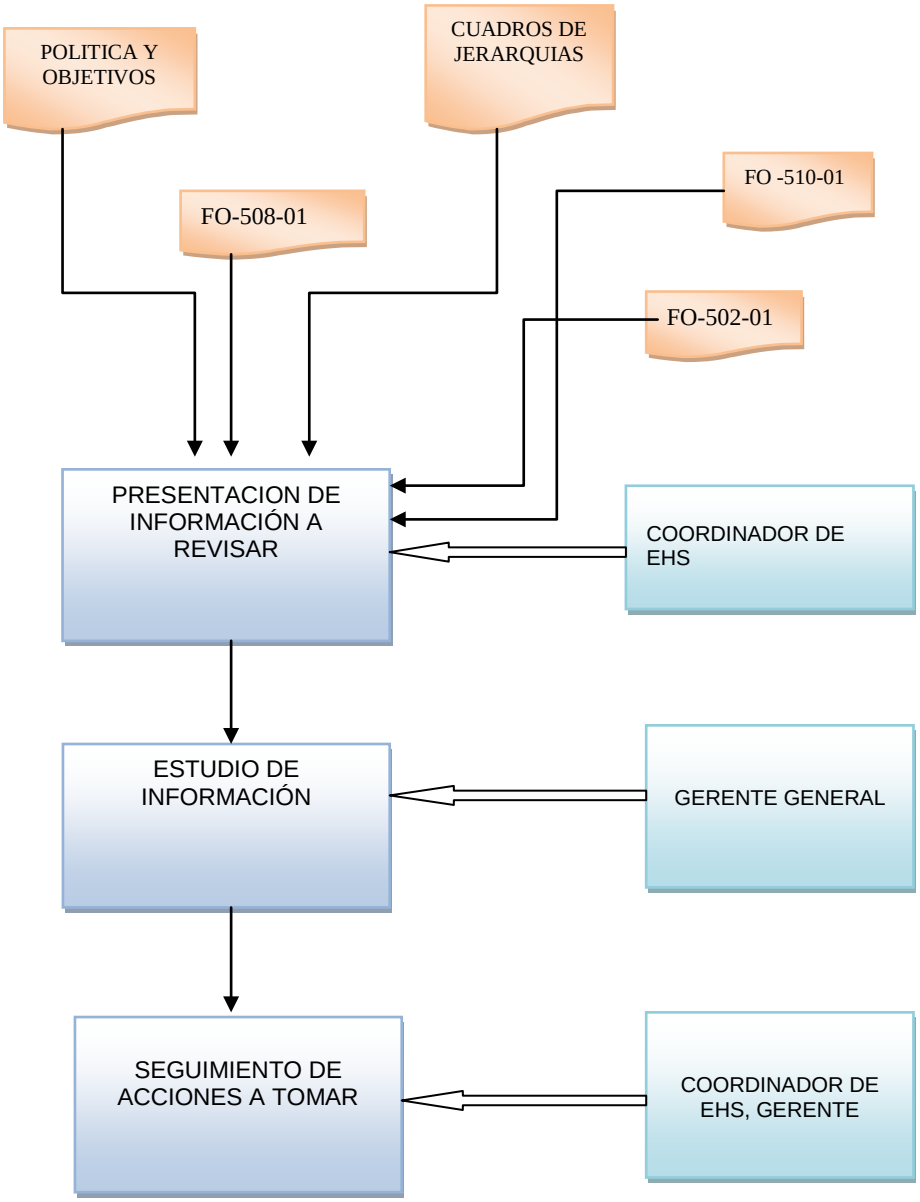
AGRODAKA productos agrícolas

FO-510-01 ACTA DE REVISIÓN

FECHA:
INFORME:
TEMA TRATADO:

OBSERVACIONES:	
PROCESO CONFORME ☐	
PROCESO NO CONFORME ☐	
CONCLUSIONES/DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A TOMAR:	
RECURSOS A PROPORCIONAR :	
FECHA DE LA PROXIMA REVISIÓN :	
RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

6. DIAGRAMA DE FLUJOS



PO-SST-511

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS (4.5.4)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 06/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **REALIZACIÓN**
   - **5.1 Generalidades**
   - **5.2 Identificación**
   - **5.3 Almacenamiento**
   - **5.4 Protección**
   - **5.5 Recuperación**
   - **5.6 Tiempo de retención y disposición**
6. **DIAGRAMA DE FLUJO**

1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir para controlar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros PRL en la empresa AGRODAKA productos agrícolas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los registros del Sistema de PRL

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	COORDINADOR DE EHS	TECNICO DE PRODUCCION	GERENTE GENERAL
Creación de Registros	SI	SI	NO
Identificación de registros	SI	SI	NO
Control de registros	SI	SI	SI
Disposición de registros	SI	SI	SI

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades

Un registro es un soporte físico (papel o electrónico) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desarrolladas. Todos los registros serán legibles, se guardarán y conservarán en unas condiciones que no provoquen su deterioro.

5.2. Identificación

Un registro se identifica mediante su título o denominación, al que le acompaña el código del procedimiento del cual deriva, su nº de edición (independiente de la del procedimiento) y el nº de páginas de que consta dicho registro.

5.3. Almacenamiento

Existen dos tipos de soporte para los registros: papel y sistemas electrónicos (disquete, disco duro, etc.)

5.4. Protección

Para los registros de papel se seguirán las directrices generales que se utilizan para la conservación de cualquier producto perecedero, es decir, se mantendrán alejados de ambientes húmedos y preferentemente en armarios o en estanterías de habitaciones, ambos espacios cerrados con llave al final de la jornada. Para los registros en soporte informático (principalmente disco duro) se dispondrán las medidas:

- Si se trabaja en red, clave de entrada.
- Instalación de un sistema antivirus.
- Realización de una copia de seguridad semanal. Extracción de la copia y custodia por secretaria.
- Sobredimensionamiento de la capacidad de los dispositivos de almacenaje, con el fin de prevenir los efectos por colapso.

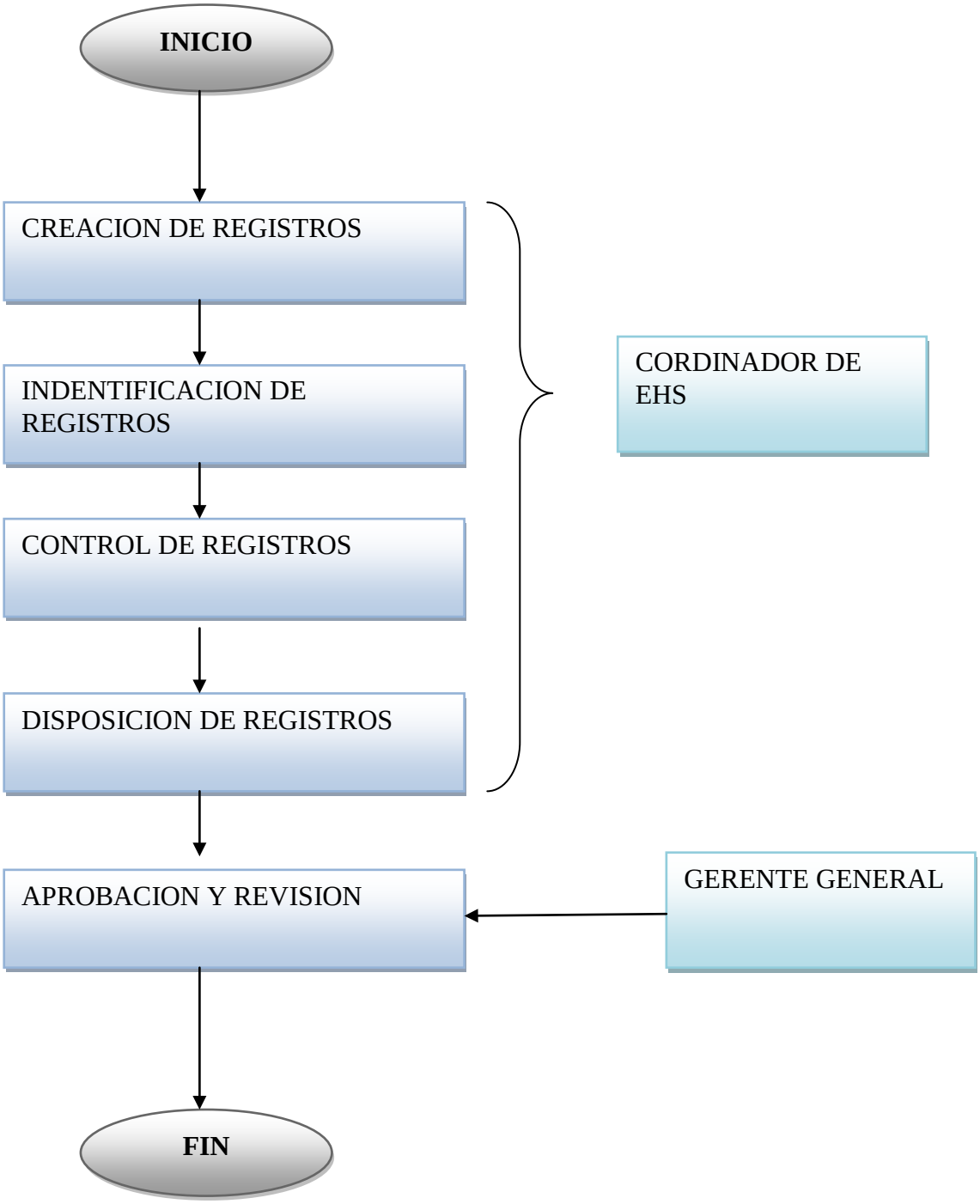
5.5. Recuperación

En principio no existen limitaciones para la consulta abierta de registros.

5.6. Tiempo de retención y disposición

Por norma general los registros, tanto en soporte papel como electrónico, se guardarán 3 años, aunque pueden encontrarse particularidades en los procedimientos. Una vez transcurrido este tiempo, el responsable de su conservación puede destruirlos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



PO-SST-512

PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 07/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades.

5.2. Perfil de puesto

5.3. Necesidades de formación

5.4. Formación inicial

5.5. Formación continuada

5.6. Ficha de formación

5.7. Adiestramiento

5.8. Competencia profesional laborales

5.9. Anexos

6. DIAGRAMA DE FLUJOS

1. OBJETO

Definir el sistema establecido para la realización de actividades de sensibilización, formación y competencia profesional de nuestro personal, actualizando constantemente sus conocimientos para conseguir una mejor calidad de los productos de nuestra organización, una mayor protección a los trabajadores, detectando las necesidades de formación del personal, evaluando la eficiencia de las acciones formativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al personal de la Empresa AGRODAKA productos agrícolas, al nuevo personal incorporado y al personal trasladado de puesto.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

Ficha Personal, donde figurarán las actividades de formación realizadas. Esta ficha se define según formato RRHH-01. El Responsable de Recursos Humanos es responsable de su actualización, control y archivo. La validación de las actividades formativas. En la Ficha Personal se define la polivalencia de la persona para desarrollar otras actividades en la empresa AGRODAKA.

Actividades	**COORDINADOR DE EHS**	**Responsable de RR. HH.**	**GERENTE GENERAL**
Definición de perfiles de puesto	SI	SI	NO
Canalización de solicitudes de formación	NO	SI	NO
Evaluación de acciones formativas	NO	SI	SI
Actualización de ficha de formación	SI	NO	NO
Adiestramiento	NO	SI	NO

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades

Formación: aprendizaje de los conocimientos generales y específicos necesarios para el desarrollo correcto de su labor en un determinado puesto de trabajo.

Adiestramiento: actividad práctica para desarrollar las aptitudes que una persona debe tener para desempeñar correctamente sus funciones en su puesto de trabajo.

Perfil de Puesto: registro con las funciones a desarrollar y los requisitos de formación y experiencia idóneos que debe reunir una persona que ocupa un puesto de trabajo (competencia).

Plan de Formación: enseñanzas o actividades prácticas que una persona asignada a un puesto de trabajo debe adquirir para alcanzar la competencia necesaria definida en el Perfil de Puesto o bien, una vez alcanzada, mejorar su rendimiento en el desempeño de sus responsabilidades.

5.2. Perfil de puesto

El Coordinador de EHS junto con el Jefe de RRHH, definen, para los diferentes puestos de trabajo que tienen incidencia de en un riesgo para la salud del trabajador. Cuando hay necesidad de incorporar alguna o varias personas en la organización o de un traslado de puesto, el responsable de la incorporación/traslado, consulta el Perfil de Puesto correspondiente para comprobar que el/los candidato/s reúnen los requisitos adecuados (competencia) o se puede/n formar y/o adiestrar para cumplirlos.

5.3. Necesidades de formación

Las necesidades de formación variaran de la misma forma que evoluciona el Sistema de PRL, aparte de verse influenciadas por los cambios tanto organizativos como productivos. El Coordinador de EHS, así como los responsables de todos los Departamentos de AGRODAKA productos agrícolas analizan las necesidades formativas y el personal afectado por las mismas, este análisis se realizará de acuerdo a:

- Información de toda oferta de formación existente en el mercado y conocida.
- Resultados de las revisiones del Sistema de PRL por la Dirección, donde se pueden detectar necesidades de formación tanto específica como general.

- Solicitudes por parte de los responsables de departamento que han identificado carencias de formación.
- Solicitudes por parte de los mismos trabajadores, conscientes de sus carencias.

Realizado este análisis, los responsables indicados realizarán una petición de formación al Responsable de Recursos Humanos indicando los motivos que originan la necesidad de formación, la propuesta de acción formativa y el personal afectado siguiendo el formato **FO-512-02** Dirección General analizará las necesidades formativas demandadas por los distintos departamentos y aprobará aquellas que crea más convenientes, firmando en el impreso **FO-512-04**

5.4. Formación inicial

Se lleva a cabo mediante la exposición de los siguientes puntos por parte del responsable de departamento al que se incorpora:

- Estructura de la organización y funcionamiento general.
- Funciones a desarrollar por la persona recién incorporada.
- Circunstancias que dieron lugar a su incorporación y esperanzas respecto a su persona.
- Breve descripción del Sistema de PRL

La persona afectada debe realizar la lectura de la siguiente documentación:

- Lectura de los procedimientos/instrucciones relacionados con su puesto.

5.5. Formación continuada

El Gerente, con los Responsables de Departamento prepara cada año el Plan de Formación general de la organización, en el que se determina

- Los cursos a asistir.
- Personal de la organización que asistirá a cada curso y fechas de asistencia.
- Cursos impartidos internamente o externamente.
- Código interno del curso.

Las actividades formativas a llevar a cabo pueden ser de dos tipos:

- **Internas:** impartidas por el propio personal de la organización y autoformación.

- **Externas:** impartidas por personal ajeno a la organización, dentro o fuera de la organización.

El Coordinador de EHS es el responsable de llevar a cabo el seguimiento de las distintas actividades formativas y de valorar la satisfacción del personal y eficacia de la formación recibida, a través de entrevistas, auditorías y/o pruebas antes y después de la formación.

5.6. Ficha de formación

AGRODAKA dispone de una Ficha de Formación para cada componente de la plantilla, en la que se registran todos los cursos a los que ha asistido (código, denominación, fecha, horas, calificación, observaciones, etc.). El responsable de departamento es el encargado de fijar las actividades formativas del recién incorporado tras comparar su curriculum vitae con el Perfil de Puesto equivalente. Dichas actividades se registran en la Ficha de Formación. El responsable de departamento es el encargado de actualizar la Ficha de Formación, donde se recoge la actividad realizada (formación o adiestramiento), su duración y la firma del beneficiario.

5.7. Adiestramiento

El adiestramiento se lleva a cabo por personal de la organización, y consiste en la enseñanza práctica de una tarea a cargo de una persona con experiencia y en la comprobación posterior de las habilidades adquiridas. Las actividades de adiestramiento y su duración son establecidas por el responsable de departamento al que se incorporará la persona tras su adiestramiento y queda registrado en el Plan de Formación.

5.8. Competencia profesional

La competencia profesional pretende asegurar que las diferentes tareas y actividades con incidencia potencial en el medio ambiente o en algún nivel de riesgo en la salud del trabajador, siempre y en todas las situaciones, sean ejecutadas por personal con la competencia profesional adecuada, por lo que se exige:

Identificar y definir los conocimientos (teóricos y prácticos) y las aptitudes para desarrollar tales tareas y actividades. Esta tarea se plasmará en el perfil del

puesto, donde se incluye una definición de las responsabilidades y los requisitos del tipo de competencia profesional para cada puesto.

Este perfil de puesto debe ser revisado periódicamente, a medida que van cambiando los procesos, las actividades, las instalaciones o el puesto de trabajo. En este apartado tiene especial relevancia los trabajadores que pertenecen a empresas externas, ya que en la mayor parte de las empresas es habitual que muchas tareas no relacionadas con el proceso productivo principal, pero con repercusiones medioambientales potenciales significativas o en la salud del trabajador sean desarrolladas por empresas subcontratadas (mantenimiento, limpieza general, etc.).

Conseguir datos personales de los empleados. Para cumplir las diferentes tareas y actividades, como certificados, pruebas de aptitud u otras pruebas de conformidad con los requisitos establecidos.

Evaluar periódicamente la competencia del personal. Con ello se pretende valorar el grado de ejecución de las tareas medioambientales críticas, así como las actividades orientadas a la prevención de riesgos en la salud del trabajador respecto a los objetivos acordados, la actualización periódica de los objetivos de trabajo relevantes para, Seguridad y Salud Ocupacional y las necesidades de desarrollo, formación personal de cara al cambio de actividad y tecnologías.

5.9. Anexos

Anexo 1. Perfil del puesto.		**FO-512-01**
AGRODAKA		
PERFIL DE PUESTO		
(Anexo 1 de 3) Página 1 de 1		
Denominación Puesto	Departamento	En dependencia de
Funciones a desarrollar		
1.		
2.		
3.		
Requisitos ideales para el puesto		
Titulación académica		
Formación específica		
Experiencia		
Aprobado por		

Anexo 2. Plan de formación.				**FO-512-02**
AGRODAKA				
PLAN DE FORMACIÓN				
(Anexo 2 de 3) Página 1 de 1				
Fecha	Actividad	Duración	Lugar	Asistentes
FIRMA AUTORIZADA:				

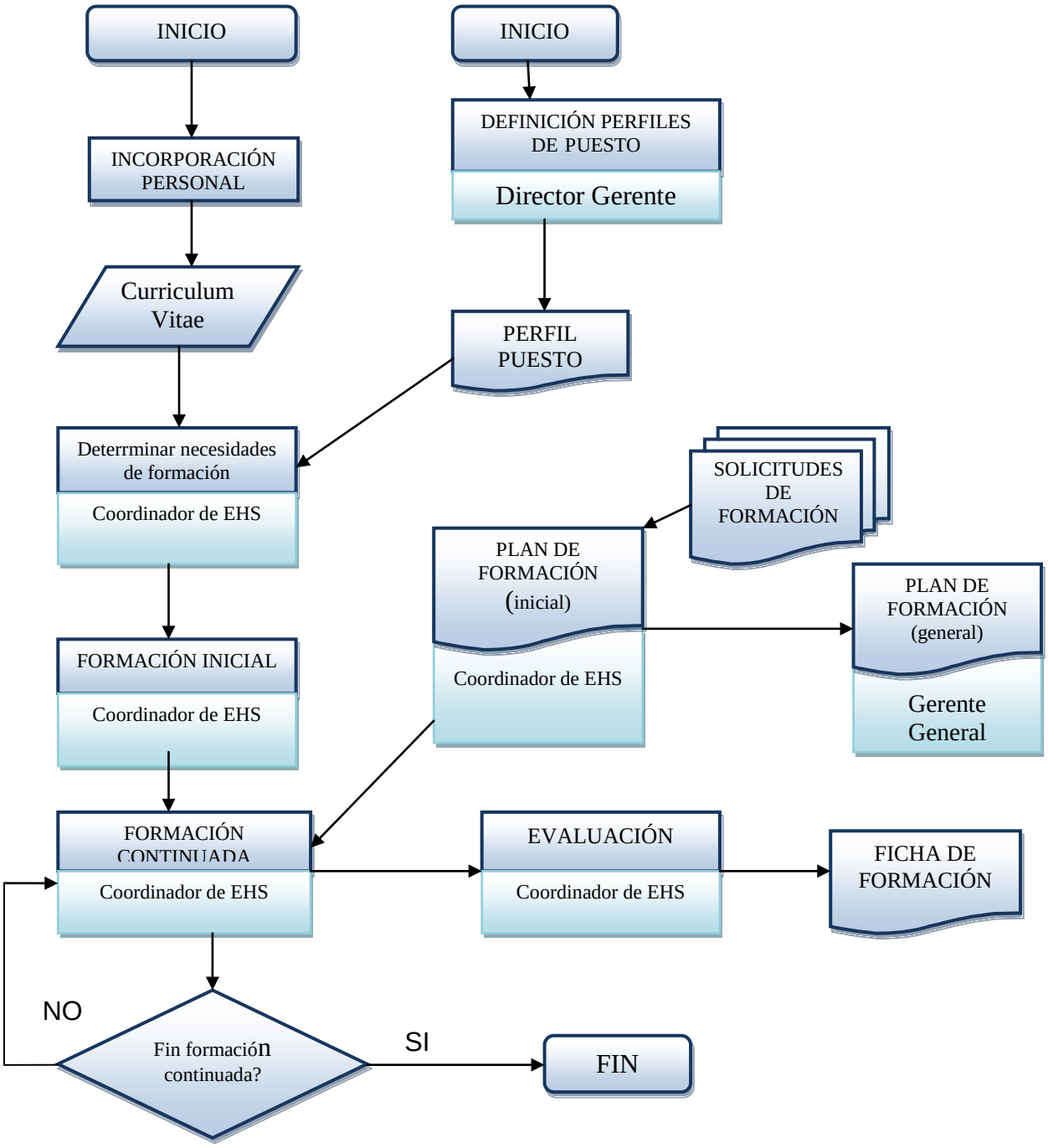
Anexo 3. Ficha de formación.				**FO-512-03**
AGRODAKA				
FICHA DE FORMACIÓN				
(Anexo 3 de 3)				Página 1 de 1
Nombre		Puesto		
Actividades formativas recomendadas				
1.				
2.				
3.				
4.				
Actividades formativas realizadas				
Fecha	Actividad	Duración	Evaluación	Firma

Anexo 4: Plan de acogida de nuevo personal			**FO-512-04**
AGRODAKA		**PLAN DE ACOGIDA DE NUEVO PERSONAL**	
Nombre		**Puesto**	
Instrucciones, aclaraciones y dotaciones	**Fecha**	**Realizado por**	
ACLARACIONESSOBRE LA ORGANIZACIÓN			
Explicación de las normas de comportamiento internas			
Explicación de la regulación del horario de trabajo			
Explicación sobre seguridad y salud ocupacional			
Presentación de la organización y aclaraciones. Organigrama			
Breve explicación sobre su respectivo superior y compañeros			
Breve explicación de la técnica de trabajo			
Presentación y explicación de las actividades de la organización			
Existencia de primeros auxilios, sistema de seguridad y emergencia			
ASUNTOS ORGANIZATIVOS			
Responsable de la fase de adaptación al puesto de trabajo del iniciado:		**(Nombre del Responsable)**	
Recepción de la documentación necesaria			
Asignación de lugar de trabajo			
Responsables de cada Departamento			
Compañeros de área			

SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADA
Entrega de los documentos relevantes para el nuevo empleado
Breve explicación del funcionamiento del sistema de gestión. Lectura del Manual

Familiarizar con las instrucciones de su trabajo y los registros.
Política de Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional de la organización
Tablón de anuncios
Acceso a documentación y Sistema de Comunicación Interna
EQUIPO DE TRABAJO
Entrega del equipo de trabajo

6. DIAGRAMA DE FLUJO



PG-SST-513

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL (4.4.6)

Realizado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 10/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **REALIZACIÓN**
   - **5.1 Generalidades**
   - **5.2 Definiciones**
   - **5.3 Desarrollo**
6. **DIAGRAMA DE FLUJO**

1. OBJETO

Asegurar que las operaciones se ejecuten siempre y en todas las condiciones de forma planificada aplicando una disciplina y controlando su eficacia en la empresa AGRODAKA productos agrícolas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades o procesos que se desarrollan dentro de AGRODAKA productos agrícolas, que pueden tener un aspecto medio ambiental significativo, influyen en la calidad del producto elaborado o un nivel de riesgo en la seguridad del trabajador.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OSHAS 18001

4. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	TECNICO DE PRODUCCION	COORDINADOR DE EHS	GERENTE GENERAL
Planificar actividad	SI	SI	NO
Realizar actividad	SI	SI	NO
Llenar registros	SI	SI	NO
Análisis Datos	SI	SI	SI
Informar resultados	SI	SI	NO
Tomar acciones necesarias	NO	SI	SI

5. REALIZACIÓN

5.1 Generalidades

El control operacional supone la identificación y planificación de las funciones, actividades y procesos que afectan a la Seguridad del Trabajador, (relacionados reglamentos de seguridad del trabajador, leyes laborales) con el objeto de asegurar que dichas actividades se desarrollan en condiciones controladas.

5.2 Definiciones

Atendiendo al momento de su aplicación, tenemos los siguientes tipos de control organizacional:

Los controles predictivo: son el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se ha proyectado realizar, antes de su autorización o antes de que esté en marcha, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones, y finalmente su conformidad con los planes, programas y presupuestos.

Los controles preventivos: son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa. Así, un supervisor observa las actividades de los trabajadores, y puede corregir las situaciones problemáticas a medida que aparezcan. En la actualidad, los sistemas computarizados pueden ser programados para brindar al operador una respuesta inmediata si comete un error, o si se ha procesado una información equivocada, los controles concurrentes del sistema rechazarán la orden y le dirán donde se encuentra el error.

Los controles correctivos: son los que se llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares. Por ejemplo, en las Auditorias Contables, estadística, contabilidad, etc.

5.3 Desarrollo

El técnico de producción es el encargado de planificar su actividad, y de asegurar los recursos necesarios para llevarla a cabo, así como de cerciorarse de que los equipos para desarrollar la actividad se encuentran en perfecto estado y que los equipos de seguimiento y medición (FO-505-01), en caso de presentarse una

anomalía debe comunicar al jefe de mantenimiento o Coordinador de EHS para que antes de comenzar la actividad se tomen las acciones necesarias.

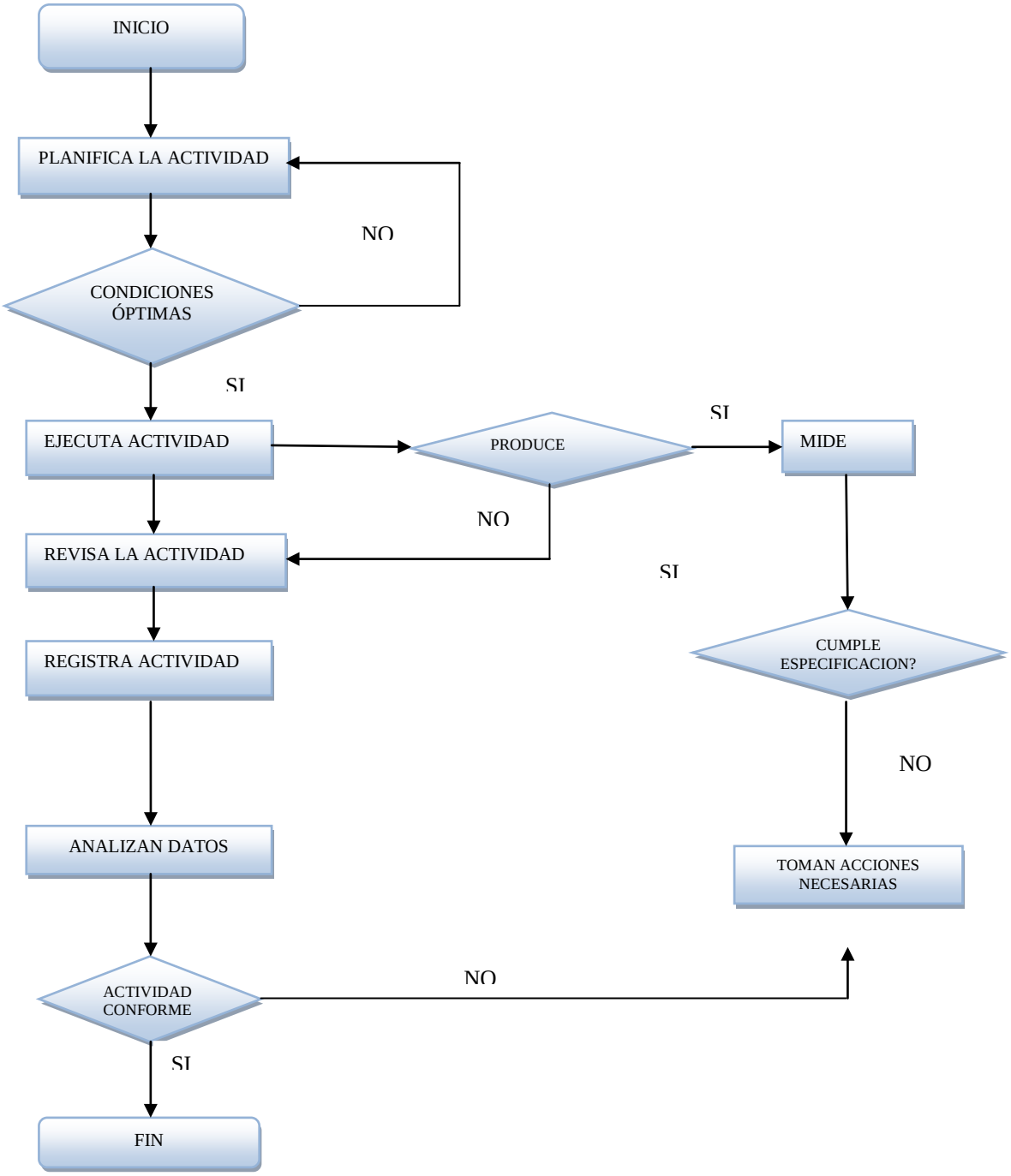
Al finalizar la actividad se revisarán los resultados obtenidos y se registrarán los datos correspondientes en el FO-503-03, se verificarán y se validará la actividad y si se detecta una no conformidad esta debe ser comunicada al Coordinador de EHS el cual la registrará en el FO-508-01 para tomar las acciones necesarias y darle el seguimiento oportuno.

FO-513-01

AGRODAKA PRODUCTOS AGRICOLAS

Actividad	Fuente	Control Predictivo	Control Preventivo	Control Correctivo	Riesgo	Medida de control
COSECHA	INSPECCION					
POST COSECHA						
Observación						
RESPONSABLE						

6. DIAGRAMA DE FLUJO



PO-SST-603

PROCEDIMIENTO PARA COSECHA

Realizado por: Técnico de Producción	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 06/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. METODOLOGIA
7. DIAGRAMA DE FLUJO

1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir para el proceso de la cosecha en el proceso de producción de champiñones frescos en la empresa Agrodaka Productos Agrícolas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la etapa de Cosecha de la Empresa Agrodaka Productos Agrícolas

3. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Cofia o Malla de Pelo
- ✓ Guantes de látex
- ✓ Uniforme limpio
- ✓ Mascarilla de tela

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

N/A

5. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	COSECHADORES	TECNICO DE PRODUCCION	COORDINADOR DE EHS
Obtención de Oleadas o Brotes	SI	SI	NO
Revocado y Cobertura	SI	SI	NO
Recolección	SI	SI	SI
Acopio de Champiñones	SI	SI	SI

6. METODOLOGIA

Se obtienen oleadas o brote de champiñones cada siete días.

Normalmente se cosechan 4 oleadas pero es posible llegar a las 6.

Una oleada es un ciclo de producción, seguido por dos o tres días sin cosecha, durante este lapso se forman los primordios del ciclo siguiente.

La producción se realiza de forma escalonada. Desde que se inicia la formación del carpóforo, éste pasa por varios estadios (botones, tazas o cúpulas y planos). Los más apreciados son los botones, siendo los más comerciales los que tienen un sombrerillo de diámetro comprendido entre 2,5 y 7 cm.

Entre dos y cinco semanas después de hacer el revoco aparecen ya las primeras marcas de champiñón sobre la tierra de cobertura.

La recolección debe hacerse cuando los champiñones estén maduros, es decir, cuando el pie del hongo se hace un poco flexible y todo el champiñón se hace más blando al tacto.

Siempre debe cosechar antes de que se haya roto el velo que cubre el himenio.

Para recolectarlo se toma suavemente el sombrerillo entre los dedos y se realiza con la mano un movimiento de torsión.

Después se debe tapar con tierra el hueco dejado por el pie del hongo cosechado.

Los champiñones recolectados se colocan en recipientes de menos de dos kilos de peso y con el sombrerillo hacia abajo.

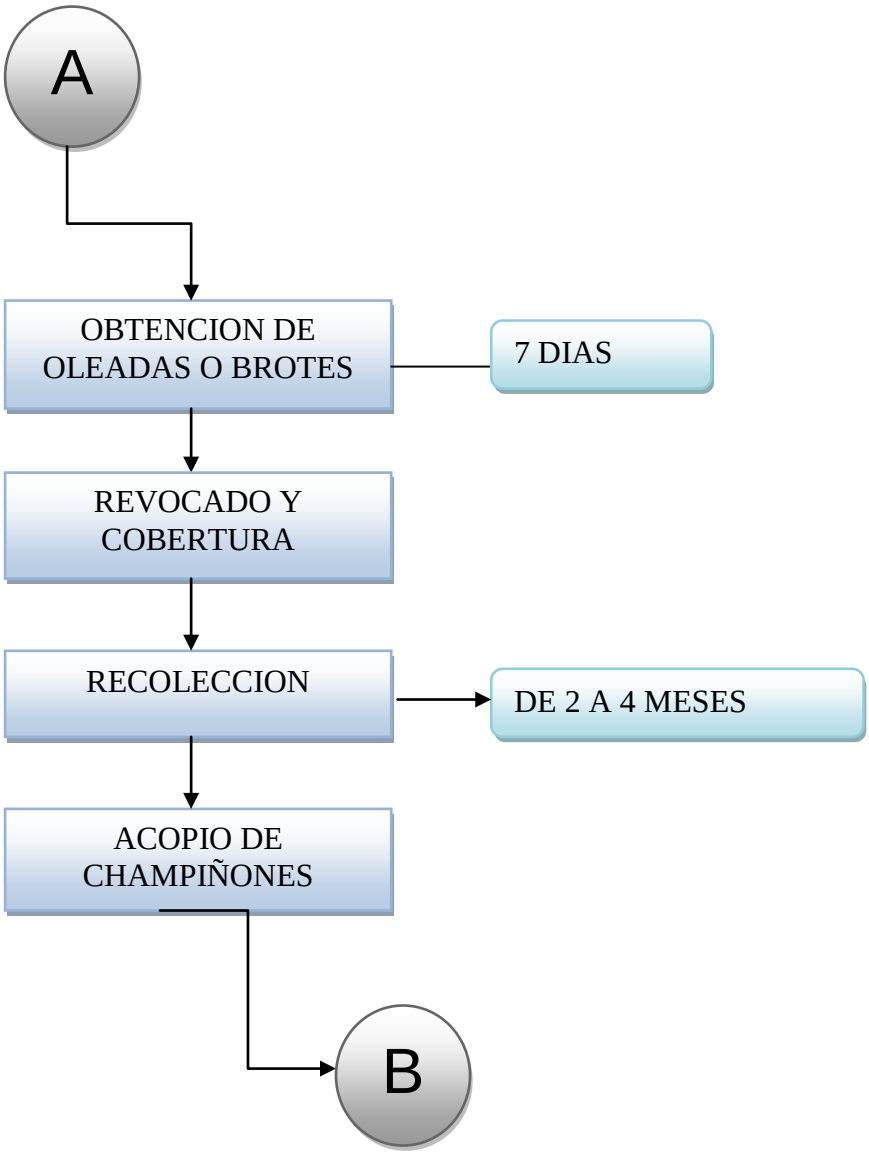
El periodo de recolección dura de dos a cuatro meses, obteniéndose producciones medias de seis a ocho kilos de champiñón por metro cuadrado de superficie.(2)

6.1. Protección

Para el proceso de Cosecha se debe dotar a todos los trabajadores de equipo de protección personal y un equipo de protección contra caídas ya que es uno de los principales riesgos en el área de cosecha, los guantes de seguridad son de vital importancia ya que evitara cortes y rasguños.

El Equipo de Protección personal al igual que un buen cumplimiento de los procedimientos Operacionales y capacitación ayudara a desarrollar esta fase de proceso minimizando los riesgos que se vayan a presentar en esta Etapa.
Es necesario recalcar que la seguridad se la debe tomar en cuenta antes durante y después de las actividades para así evitar los incidentes , accidentes y el deterioro de la Salud de los trabajadores de la empresa .

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PO-SST-604

PROCEDIMIENTO PARA POST - COSECHA

Realizado por: Técnico de Producción	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Revisado por: Coordinador de EHS	
Firmado:	Fecha: 04/09/11
Aprobado por: Gerente General	
Firmado:	Fecha: 06/09/11
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:
Revisión 2	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. METODOLOGIA
7. DIAGRAMA DE FLUJO

1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir para el proceso de la Post- Cosecha en el proceso de producción de champiñones frescos en la empresa Agrodaka Productos Agrícolas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la etapa de Post- Cosecha de la Empresa Agrodaka Productos Agrícolas

3. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

Cofia o Malla de Pelo
Guantes de látex
Uniforme limpio
Mascarilla de tela

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

N/A

5. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	COSECHADORES	TECNICO DE PRODUCCION	COORDINADOR DE EHS
Cámara Frigorífica	SI	SI	NO
Control de Temperaturas	SI	SI	NO
Perfilado	SI	SI	SI
Empacado	SI	SI	SI
Enfriado	SI	SI	SI

6. METODOLOGIA

Después de ser cosechados los champiñones, es importante que sean trasladados rápidamente a la cámara frigorífica para frenar la oxidación del producto.

Para ello estos deben estar colocados en canastas en un cuarto frío en donde la temperatura se encuentra es de ‘ 2°C, una vez logrado esto se traspasan a otro cuarto frío donde se mantendrán almacenados a 4°C.

Esta operación garantizara que la vida útil se prolongue y que además soporten mas el manipuleo durante el almacenamiento.

Es importante controlar constantemente la temperatura de las cámaras frías para evitar que el producto sufra algún deterioro.

Los daños más comunes sufridos en esta etapa puede ser cuando los difusores llegan a congelarse y están goteando o salpicando el producto, provocando que se manche la piel del hongo.

Otra forma en la que puede dañarse es producido cuando los difusores dejan de funcionar y la temperatura dentro de la cámara frigorífica se eleva, ocasionando que la oxidación del champiñón no sea frenada tempranamente y reduce la vida util del producto.

Una vez frenada la oxidación del producto, la cual puede durar algunas horas, dependiendo de la capacidad de enfriamiento del equipo de refrigeración logrando bajar la temperatura del champiñón hasta 2°C y mantenido posteriormente a 4°C, puede empacarse el producto. Es muy importante que haya pasado por estos procesos ya que de no hacerlo, puede perderse el producto en cuestión de horas, si se mantiene a temperatura ambiente.

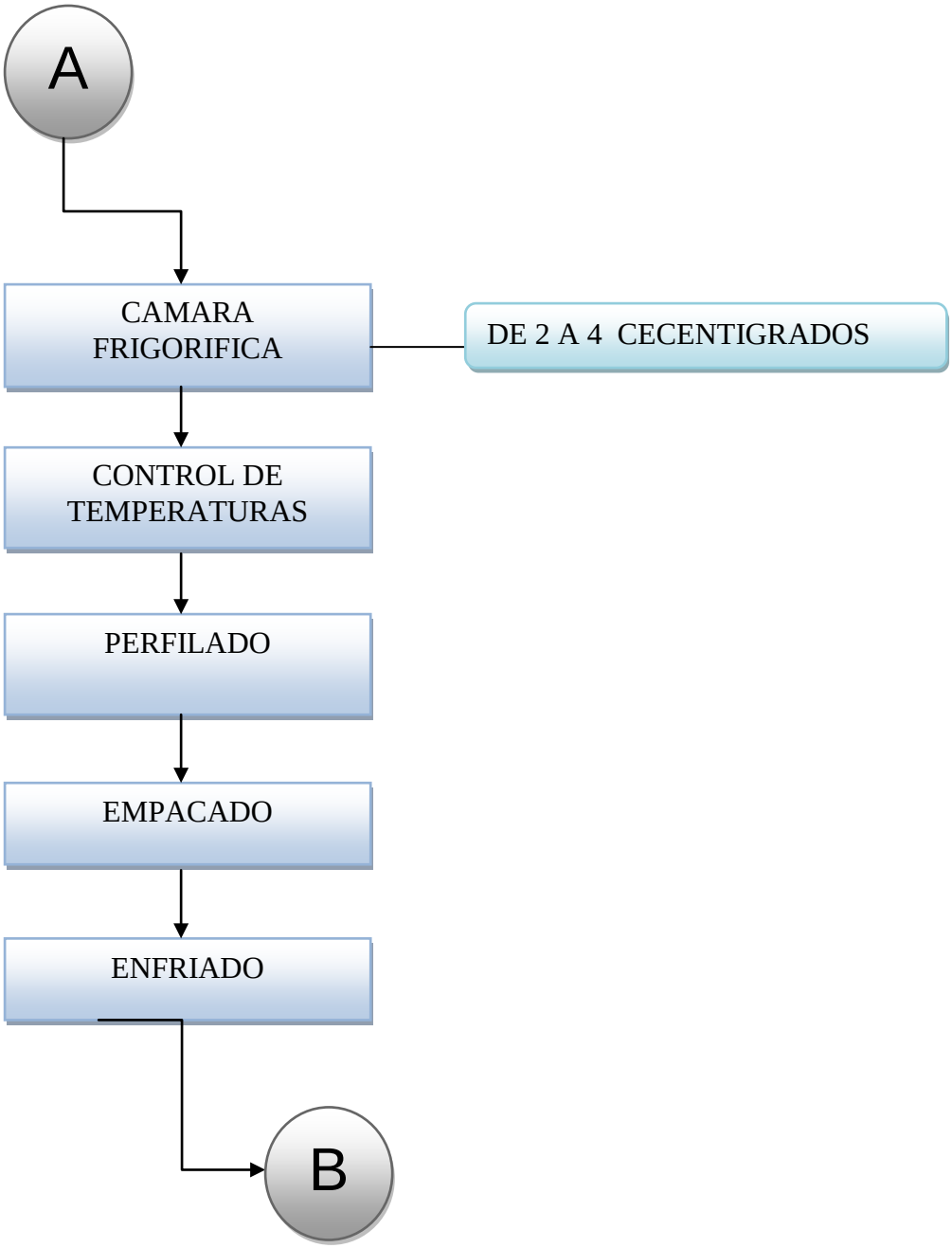
6.1. Protección

Para el proceso de Cosecha se debe dotar a todos los trabajadores de equipo de protección personal, los guantes de seguridad son de vital importancia ya que evitara cortes y rasguños en el desarrollo de las actividades de Post cosecha en la empresa Agrodaka Productos Agrícolas.

El Equipo de Protección personal al igual que un buen cumplimiento de los procedimientos Operacionales y capacitación ayudara a desarrollar esta fase de proceso minimizando los riesgos que se vayan a presentar en esta Etapa.

Es necesario recalcar que la seguridad se la debe tomar en cuenta antes durante y después de las actividades para así evitar los incidentes , accidentes y el deterioro de la Salud de los trabajadores de la empresa .

7. DIAGRAMA DE FLUJO



FICHA DE PROCESO

Código: 001	**Proceso 01 COSECHA**	**Edición: 01 12/09/11**
		Revisión: 00 12/09/11

ENTRADAS	Obtención de Oleadas.
ACTIVIDADES	Identificación de Botones Cobertura Cosecha Tapado con tierra Recolección
SALIDAS	SALIDA DE PRODUCTO

Recursos necesarios:

Encargados de Cosecha, encargados de turno, Técnico de Producción. , Cantidad de Kilos recolectados, herramientas utilizadas.

Documentación y/o información necesaria:
Identificación de botones fructificados
Registro de equipo de Protección Personal.
Registro de Temperaturas.
Cantidad de champiñones a recolectarse

Documentación generada:

Registros de Crecimiento, Registro de Materia Orgánica Utilizada, Registros de cantidad de Agua utilizada, Registró de Horas Trabajados, Registro de Insumos.

RESPONSABLE	Encargado de Cosecha
COLABORA	Encargados de turno
ES INFORMADO	Gerente, Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Planta

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	Cantidad de materia prima aceptada/Cantidad total de materia prima recibida.
Indicador 2	Cantidad de materia prima de calidad/Cantidad total de materia prima recolectada.
Indicador 3	Cantidad de horas trabajadas /Cantidad de accidentes e incidentes.
Indicador 4	Cantidad de Horas de Capacitación /Cantidad enfermedades Profesionales
Indicador 5	Material desechado /Cantidad total de material recibido

FICHA DE PROCESO

Código: 002	**Proceso 02** **POST- COSECHA**	**Edición: 01** **12/09/11**
		Revisión: 00 **12/09/11**

ENTRADAS	**ENTRADA DE PRODUCTO**
ACTIVIDADES	Cámara de Frio Acopio de Productos Selección de Producto Control de Temperaturas Empaque de Producto
SALIDAS	Salida de Producto cortadas, material de desperdicio.

Recursos necesarios:

Encargado de Post Cosecha, Jefe de turno, computador, trabajadores para recolección, chofer, equipos de protección personal, carretillas elevadoras.

Documentación y/o información necesaria:

Cantidad de Producto.
Especificaciones de perfilado de Champiñón.
Registro de cambio de EPP.
Registro de Bandejas empacadas.

Documentación generada:

Registros: Salida de Producto, Material Utilizado, Unidades producidas.

RESPONSABLE	Encargado de Post-Cosecha
COLABORA	Encargados de turno
ES INFORMADO	Gerente General

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	Cantidad de Oleadas/Cantidad total recolectada
Indicador 2	Numero de Capacitaciones /índice de Accidentes e incidentes
Indicador 3	Cantidad de EPP entregado / cantidad de No conformidades del no uso de EPP en las áreas
Indicador 4	Cantidad de horas trabajadas /Cantidad de accidentes e incidentes.