

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**ESCUELA DE INGENIERIA EN SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE
AMBIENTAL**

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

**Proyecto de Graduación para optar por el grado de Licenciatura en
Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental**

REALIZADO POR:

Ing. Marilyn Quirós Quesada

NOMBRE DEL PROYECTO:

**Estrategia para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y
Salud en el Trabajo para las gasolineras JSM, basado en la Norma INTE/ISO
45001:2018.**

PROFESORA ASESORA:

Ing. Mónica Carpio Chaves



CONSTANCIA DE DEFENSA PÚBLICA DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

El presente Proyecto de Graduación titulado "Estrategia para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para las gasolineras JSM, basado en la Norma INTE/ISO 45001:2018", ha sido defendido públicamente ante el Tribunal Examinador integrado por los profesores María Gabriela Hernández Gómez y Jorge Alfredo Chaves Arce; como requisito para optar al grado de Licenciatura en Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

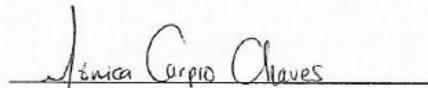
La orientación y supervisión del trabajo desarrollado por la estudiante, estuvo a cargo de la profesora asesora Mónica Carpio Chaves.



María Gabriela Hernández Gómez
Profesora evaluadora



Jorge Alfredo Chaves Arce
Profesor evaluador



Mónica Carpio Chaves
Profesora asesora



Marilyn Quirós Quesada
Estudiante

Cartago, 02 de mayo del 2019

AGRADECIMIENTOS

Primeramente quiero agradecer a mis papás Juan Manuel Quirós Coto y Guiselle Quesada Leandro por todo su apoyo y ayuda incondicional. A mi esposo George Calderón Flores por toda su paciencia, preocupación y apoyo.

Mi más sincero agradecimiento al Sr. Juan José Zúñiga y a la Srita. Fiorella Ávila, miembros del Departamento de Recursos Humanos de Grupo Caribeños, por toda su ayuda y apoyo.

Mención especial merece mi profesora asesora, la Ingeniera Mónica Carpio, por todos sus consejos, su orientación y sincero interés por mi proyecto de graduación.

DEDICATORIA

A mis papás por impulsarme siempre a alcanzar mis sueños,
por enseñarme que el esfuerzo, la humildad y la
perseverancia son la clave del éxito.

RESUMEN

Los trabajadores de las estaciones de servicio están expuestos a sufrir lesiones y enfermedades laborales a causa de múltiples factores de riesgo, presentes dentro de su puesto laboral. La carencia de acciones preventivas dentro de las estaciones de servicio JSM, genera el desconocimiento de las fuentes generadoras de accidentes y los recursos necesarios para prevenir su ocurrencia; el aumento de la probabilidad de ocurrencia de efectos adversos a la salud, el ambiente y la comunidad, lo cual implica incremento en los costos asociados a las pólizas de Riesgos del Trabajo y Responsabilidad de la empresa.

A fin de establecer lineamientos para la gestión preventiva, mejorar el desempeño de la organización en materia de Salud y Seguridad en el trabajo y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, se diseñó una estrategia para la posterior implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las Gasolineras JSM de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma INTE/ISO 45001:2018. Para lo cual fue necesario evaluar la gestión actual en materia de salud y seguridad laboral, e identificar los factores de riesgo de seguridad e higiene, asociados a los trabajos desempeñados por el personal de las estaciones de servicio.

La estrategia planteada incorpora nuevos conceptos para la estrategia organizacional y pretende incorporar la Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de los procesos clave de la empresa, tales como compras y el mantenimiento de los equipos.

El éxito de la implementación de la estrategia depende del grado de compromiso adquirido por el personal de todos los niveles de la organización. Para lo cual será necesario realizar actividades de concientización y fomentar mecanismos para la participación de los trabajadores.

Palabras clave: estrategia, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, norma INTE/ISO 45001:2018

SUMMARY

The workers of the service stations are exposed to suffer injuries and work illnesses caused by multiple risk factors present inside the workstation. The lack of preventive actions inside the service stations JSM, generate the ignorance of the sources that generates the accidents and the resources necessary to prevent the occurrence; the increment of the occurrence probability of adverse effects to the health, the environment and the community, it implies the increment of the costs associated to the policies of Responsibility and Work Risk of the company.

In order to establish guidelines to the preventive management, improve the performance of the organization in subjects of Health and Safety in the work and to guarantee the accomplishment of the legal requirements, was designed a strategy to the subsequent implementation of a Health and Safety Management System in the Work for the JSM Gas Stations, according to the guidelines established in the standard INTE/ISO 45001:2018. So it was necessary to evaluate the current management of the labor health and safety and identify the risk factors of safety and hygiene associated to the works performed by the personnel of the service stations.

The proposed strategy incorporates new concepts for the organizational strategy and pretends to incorporate the Work Health and Safety inside the company key processes, such as purchases and the equipment maintenance.

The success of the strategy implementation depends of the degree of commitment acquired by the personnel of all the levels of the organization. For which will be necessary to do awareness activities and promote mechanisms to the participation of the workers.

Keywords: Health and Safety Management System, standard INTE/ISO 45001:2018

Índice de Contenido

I.	INTRODUCCION	1
A.	IDENTIFICACION DE LA EMPRESA.....	1
1.	Antecedentes históricos	1
2.	Ubicación geográfica.....	2
3.	Marco Filosófico	3
•	Misión	4
•	Visión.....	4
•	Valores	4
4.	Organización	4
5.	Descripción de la fuerza laboral y la jornada de trabajo.....	6
6.	Tipos de servicios	8
7.	Mercado	8
8.	Proceso productivo	8
B.	JUSTIFICACION DEL PROYECTO	10
1.	Problema.....	10
2.	Justificación.....	11
C.	OBJETIVOS	13
1.	Objetivo general	13
2.	Objetivos específicos	14
D.	ALCANCES Y LIMITACIONES	14
1.	Alcances.....	14
2.	Limitaciones	15
II.	MARCO TEÓRICO	16
A.	Accidentabilidad en las estaciones de servicio.....	16

B.	Mecanismos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales	17
C.	Antecedentes de los Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral	18
D.	Estructura de la Norma ISO: 45001	19
E.	Estrategias para la prevención de riesgos laborales	20
III.	METODOLOGÍA	21
A.	Tipo de investigación.....	21
B.	Fuentes de investigación.....	21
1.	Fuentes primarias:	21
2.	Fuentes secundarias:.....	22
C.	Población y muestra.....	22
D.	Operacionalización de las variables	24
E.	Descripción de las herramientas	25
1.	Lista de verificación de requisitos de la Norma INTE/ISO 45001:201825	
2.	Encuesta para personal operativo sobre aspectos de gestión preventiva de salud y seguridad en el trabajo basada en la encuesta de Gestión Preventiva del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene de España.	26
3.	Grupo focal para la identificación de las partes interesadas	27
4.	Matriz de influencia-poder de las partes interesadas	28
5.	Diagrama de Ishikawa.....	29
6.	Mapa de procesos.....	30
7.	Caracterización de los procesos	30
8.	Entrevista no estructurada	31

9.	Observación no participativa	31
10.	Matriz RACI.....	32
F.	Plan de análisis	32
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	35
1.	Cumplimiento de los requisitos de la norma INTE/ISO 45001:2018 35	
2.	Evaluación de la gestión actual en Salud y Seguridad Laboral... 41	
3.	Identificación de las partes interesadas	42
4.	Determinación de causas que afectan la gestión de la SST en las gasolineras JSM.....	45
5.	Identificación de factores de riesgo.....	47
6.	Determinación de causas y problemas de la gestión de SST en las estaciones de servicio JSM	52
A.	Conclusiones.....	54
B.	Recomendaciones.....	56
V.	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN.....	59
1.	CONTROL DE CAMBIOS	60
2.	ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	60
3.	OBJETIVOS.....	60
3.1.	Objetivo general	60
3.2.	Objetivos específicos	60
4.	ALCANCE	61
5.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ESTRATEGIA	62
6.	SOBRE EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	64
6.1.	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	64
7.	SOBRE EL LIDERAZGO Y LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	65
7.1.	Política de Salud y Seguridad Ocupacional	65
7.1.1.	Difusión de la Política de SST	66

7.1.2.	Revisión de la Política de SST	67
7.2.	Revisión de los objetivos de Salud y Seguridad Ocupacional.....	68
7.3.	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.....	71
7.4.	Establecer mecanismos de consulta y participación de los trabajadores	78
8.	PLANIFICACIÓN	79
8.1.	Establecimiento de acciones para abordar riesgos y oportunidades de mejora del desempeño de la SST	79
8.1.1.	Inspecciones de condiciones de seguridad e higiene	79
8.1.2.	Identificación de peligros y evaluación de riesgos en el puesto de trabajo	80
8.1.3.	Formas para la comunicación de peligros	81
8.1.4.	Determinación de requisitos legales y otros requisitos.....	82
9.	APOYO	83
9.1.	Competencia de los trabajadores.....	83
9.1.1.	Selección del personal	83
9.1.2.	Formación y capacitación.....	84
	Puntaje promedio obtenido.....	91
	Escala de evaluación	91
9.2.	Comunicación	92
9.3.	Información documentada.....	92
9.4.	Dotación de recursos	93
10.	OPERACIÓN	98
10.1.	Controles operacionales	98
10.1.1.	Uso de procedimientos de trabajo.....	98
10.1.2.	Uso de equipo de protección personal	98
10.1.3.	Establecimiento de programas de prevención.....	100

10.1.4.	Programas de inspección	101
10.1.5.	Competencias de los trabajadores	101
10.1.6.	Mantenimiento preventivo	102
10.1.7.	Controles administrativos	102
10.2.	Compras.....	103
10.3.	Preparación y respuesta ante emergencias	104
11.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	105
11.1.	Evaluación del cumplimiento.....	105
11.1.1.	Indicadores de las actividades de capacitación y formación: 105	
11.1.2.	Indicadores de cumplimiento de requisitos legales:	106
11.1.3.	Indicadores de cumplimiento de los objetivos de SST:	107
11.1.4.	Indicadores de accidentabilidad:	108
11.2.	Auditoría interna.....	109
11.2.1.	Alcance.....	110
11.2.2.	Periodicidad.....	110
11.2.3.	El equipo auditor	110
11.2.4.	Metodología para efectuar la auditoría.....	111
11.3.	Revisión por la dirección	112
12.	MEJORA.....	114
12.1.	Investigación de accidentes e incidentes	114
12.2.	No conformidades y acciones correctivas	114
13.	FORMATOS.....	115
	FORMATO 1. Formato de matriz de partes interesadas	115
	FORMATO 2. Diseño propuesto para afiche de divulgación de Política de SST.....	117

	FORMATO 3. Formato para reportes de actos y condiciones inseguras	118
	FORMATO 4. Formato para la evaluación de las actividades de capacitación.....	119
	FORMATO 5. Listado Maestro de Documentos.....	124
	FORMATO 6. Formato para el tratamiento estadístico de los datos de accidentabilidad.....	125
	FORMATO 7. Acta de reunión.....	126
	FORMATO 8. Solicitud de acciones correctivas.....	127
14.	PROCEDIMIENTOS.....	129
	PROCEDIMIENTO 1. Estrategia para la realización de inspecciones de Salud y Seguridad en el Trabajo.....	129
	PROCEDIMIENTO 2. Procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos.....	136
	PROCEDIMIENTO 3. Plan de Capacitación.....	150
	PROCEDIMIENTO 4. Procedimiento para comunicación interna y externa.....	159
	PROCEDIMIENTO 5. Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada.....	167
	PROCEDIMIENTO 6. Procedimiento de aviso e investigación de accidentes.....	177
15.	APÉNDICES.....	187
	APÉNDICE 1: Lista de verificación de condiciones generales de Seguridad e Higiene (ver en la siguiente página).	187
VI.	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO.....	3
VII.	CONDICIONES DE SEGURIDAD.....	18
VIII.	3.5 PAREDES.....	19
IX.	19	
VI.	Conclusiones.....	224

VII.	Recomendaciones.....	225
VIII.	BIBLIOGRAFIA.....	226
IX.	APÉNDICES.....	231
	APÉNDICE 1: Determinación del tamaño de muestra para cada estación de servicio mediante el método de estratificación.....	231
	APÉNDICE 2: Lista de verificación de requisitos para la gestión de SST establecidos en la norma INTE/ISO 45001:2018.....	232
	APÉNDICE 3: Matriz de identificación de Partes Interesadas.....	239
	APÉNDICE 4: Formato para entrevistas no estructuradas.....	247
	APÉNDICE 5: Hoja de recolección de datos de observaciones no participativas.....	248
	APÉNDICE 6: Valoración de la gestión actual en Salud y Seguridad Laboral.....	249
	APÉNDICE 7: Mapa de procesos de las gasolineras JSM.....	250
	APÉNDICE 8: Caracterización de los procesos.....	251
	APÉNDICE 9: Identificación de Factores de Riesgo.....	257
	APÉNDICE 10: Clasificación de los factores de riesgo por puesto de trabajo y su fuente.....	258
	APÉNDICE 11: Clasificación de la gestión de los Factores de Riesgo.....	260
	APÉNDICE 12: Árbol de causas y problemas.....	262
X.	ANEXOS.....	263
	ANEXO 1. Encuesta sobre aspectos de gestión preventiva.....	263

Índice de figuras

Figura I.1 Estructura organizacional de las Estaciones de Servicio JSM	5
Figura I.2 Diagrama de proceso productivo de las estaciones de servicio JSM.....	9
Figura III.1 Plan de análisis	34
Figura IV.1 Porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la INTE/ISO 45001:2018	35
Figura IV.2 Porcentajes de cumplimiento y cumplimiento parcial en cada una de las categorías	36
Figura IV.3 Clasificación de la gestión de cada categoría de la norma	41
Figura IV.4 Categorización de partes interesadas de acuerdo a la relación influencia/poder	43
Figura IV.5 Diagrama de Ishikawa	46
Figura IV.6 Porcentaje de actividades en las que se identificaron los factores de riesgo	48
Figura IV.7 Categorización de la gestión preventiva de los factores de riesgo identificados	51
Figura IV.8 Causas y problemas de la gestión de la SST actual de las gasolineras JSM	52
Figura 5.1 Aspectos contemplados dentro de la estrategia para la implementación de un SGSST	63
Figura 7.1 Medios utilizados para la difusión de la Política de SST	67
Figura 8.1 Diagrama de flujo del proceso de identificación y comunicación de peligros.....	82
Figura 9.1 Diagrama de flujo del proceso de capacitación del personal de las estaciones de servicio JSM.....	88
Figura 9.2 Temas de capacitación para proveedores de mantenimiento de las estaciones de servicio.....	89

Índice de cuadros

Cuadro I.1 Ubicación geográfica de las estaciones de servicio JSM	3
Cuadro I.2 Cantidad de personal operativo de las Gasolineras JSM de la división verde	7
Cuadro III.1 Determinación de población y muestra en cada instrumento utilizado	22
Cuadro III.2 Operacionalización de las variables	24
Cuadro IV.1 Criterios para la clasificación de la gestión de los factores de riesgo	50
Cuadro 7.1 Objetivos de SST de las Estaciones de Servicio JSM	69
Cuadro 7.2 Matriz de involucrados	71
Cuadro 7.3 Matriz de asignación de responsabilidades (Matriz RACI)	72
Cuadro 7.4 Áreas de consulta y participación de las Comisiones de Salud Ocupacional	79
Cuadro 9.1 Parámetros de evaluación de la actividad de capacitación	91

I. INTRODUCCION

A. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

El proyecto se desarrolló en las Gasolineras JSM, que forman parte del Grupo Caribeños, el cual es un conglomerado de aproximadamente 120 empresas dedicadas a distintas actividades comerciales y de servicios tales como: transporte remunerado de personas, venta y distribución de hidrocarburos, hotelería, venta y preparación de alimentos, turismo ecológico, ganadería, agricultura y farmacias.

De acuerdo al tipo de actividad, las empresas de grupo Caribeños son distribuidas en seis divisiones propiamente dichas:

1. División Servicentros
2. División Transportes
3. División Terminales
4. División Turismo
5. División Restaurantes
6. División Agropecuaria

1. Antecedentes históricos

Grupo Caribeños nació en el año de 1986, específicamente con el inicio de actividades de transporte remunerado de personas desde San José hasta Limón y viceversa, en años posteriores se adquirieron nuevas rutas y empresas dedicadas a esta misma actividad, tales como empresarios Guapileños, Transportes Matina Bataan S.A., Autotransportes Tilarán, la ruta Cañas-San José, Transporte de Upala, Pulmitan de Liberia y Transportes Deldu.

Debido al considerable aumento de la flota vehicular de las empresas de transporte público y a la alta demanda de combustible por parte de las mismas, el fundador de Grupo Caribeños decidió en el año 2000, realizar cambios en su estrategia de negocios e incursionar en las actividades de comercialización y

distribución de hidrocarburos, a fin de disminuir los costos operacionales de la flota vehicular de las empresas autobuseras pertenecientes al Grupo y a la vez diversificar los servicios ofrecidos al público en general.

De manera paralela y paulatina, se fueron integrando nuevas actividades comerciales al Grupo tales como actividad ganadera, empresas orientadas al turismo (hoteles y restaurantes), actividades agrícolas, farmacias, entre otras.

2. Ubicación geográfica.

Actualmente Grupo Caribeños cuenta con 20 estaciones de servicio, conocidas como gasolineras JSM y distribuidas en diferentes regiones del país, tales como Guanacaste, San José y Turrialba; cabe destacar que las gasolineras están segregadas en dos divisiones (verde y anaranjada), esta clasificación se debe a que poseen Gerencias Generales distintas, no obstante, todas obedecen los lineamientos generales establecidos por la Presidencia de la Junta Directiva

En el cuadro I.1 se detalla la ubicación de cada una de las estaciones de servicio.

Cuadro I.1 Ubicación geográfica de las estaciones de servicio JSM

Estación de servicio	Provincia	Ubicación	División
Servialmo S.A.	Alajuela	San Ramón	Anaranjada
Servicentro la Tropicana	Alajuela	Alajuela	Anaranjada
Servicentro Las Trojitas C.R.C. S.A	Alajuela	Puerto Viejo de Sarapiquí de Alajuela	Verde
JSM La Suiza	Cartago	La Suiza	Anaranjada
Servicentro Turrialba	Cartago	Turrialba	Anaranjada
Corporación Villareal	Guanacaste	Tamarindo	Verde
Gasolinera Barrantes y Vargas S.A.	Guanacaste	Nicoya	Verde
Gasolinera Sabana Guanacasteca S.A.	Guanacaste	Filadelfia	Verde
Inversiones del Pacífico JSM S.A.	Guanacaste	Liberia	Verde
Servicentro Chiapsol S.A.	Guanacaste	Liberia	Verde
Servicentro Chiapsol S.A.	Guanacaste	Tilarán	Verde
Servicentros Unidos del Pacífico S.A.	Guanacaste	Cañas	Verde
Transgas Ltda.	Guanacaste	Santa Cruz	Verde
Corporación de Transportes Calita S.A.	Heredia	Puerto Viejo de Sarapiquí	Verde
Servicentro Costa del Pacífico	Puntarenas	El Roble	Anaranjada
Bomba Costa Rica	San José	Guadalupe	Anaranjada
CICSA	San José	Tibás	Anaranjada
Servicentro Alajuelita S.A. (Mauvasol)	San José	Alajuelita	Anaranjada
Servicentro J.S.M. (Interamericana)	San José	La Uruca	Verde
Servicentro JSM Santa Ana	San José	Santa Ana	Anaranjada

Cabe destacar que el presente trabajo se enfocó en las estaciones de Servicio de la división “Verde”.

3. Marco Filosófico

A continuación se presentan los elementos que constituyen el marco filosófico de la empresa (misión, visión y valores), los cuales son la base para el desarrollo de las actividades de la organización.

- **Misión**

Nuestra Misión es ofrecer a nuestros clientes y usuarios servicios de calidad, a tiempo, con el mejor recurso humano y una excelente actitud, con las tarifas justas, el mejor equipo y tecnología del mercado al servicio de nuestros clientes y usuarios (Grupo Caribeños, 2018).

- **Visión**

Ser el Grupo comercial líder en Costa Rica reconocido por su alto nivel de calidad, confiabilidad y seguridad en todos los servicios que brinda, contribuyendo al desarrollo y progreso del país (Grupo Caribeños, 2018).

- **Valores**

Grupo Caribeños ha establecido cuatro valores fundamentales para la realización de todas sus actividades.

- Respeto
- Honestidad
- Ética
- Lealtad

4. Organización

En la figura I.1 se detalla la estructura organizacional de las Gasolineras JSM pertenecientes a la división verde.

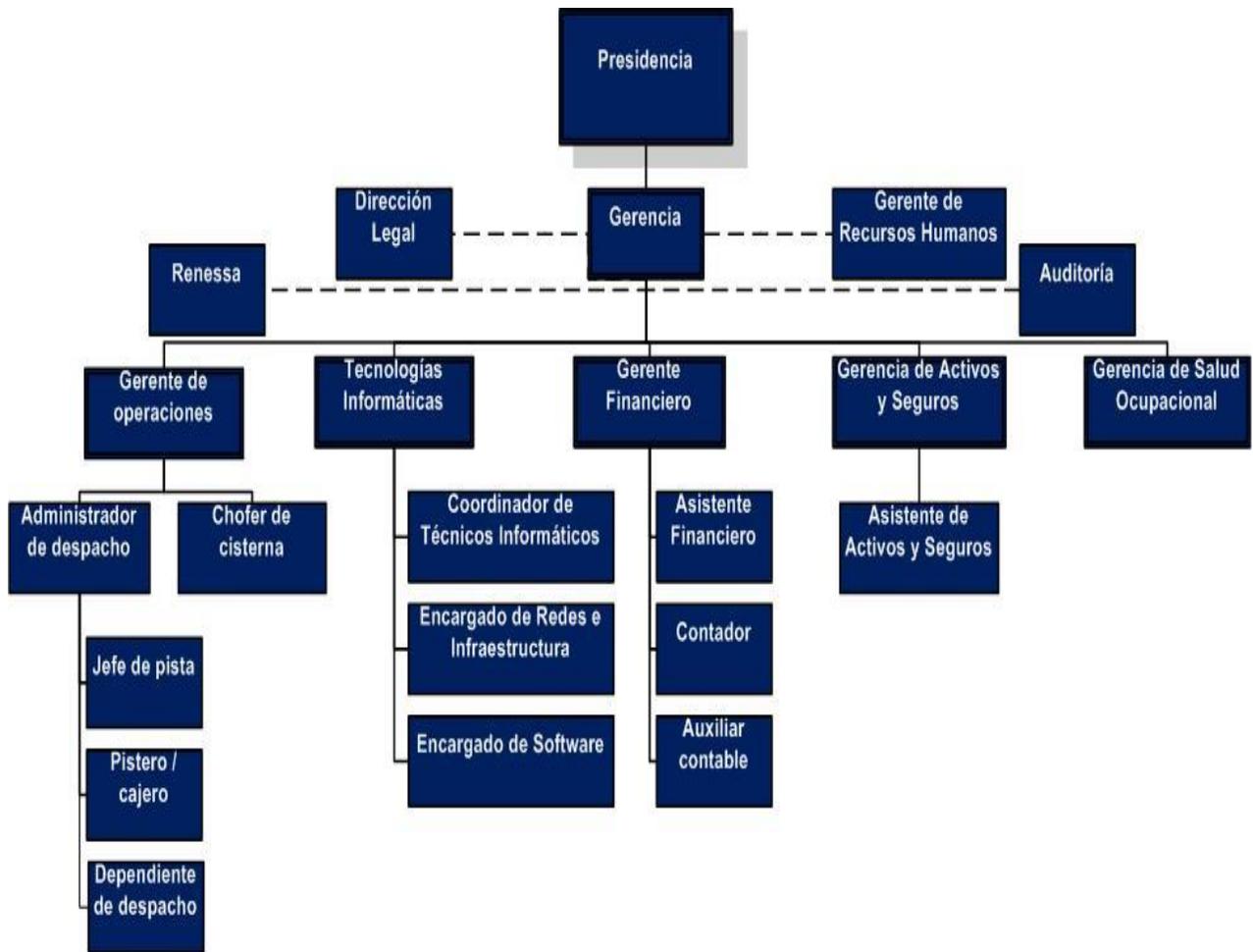


Figura I.1 Estructura organizacional de las Estaciones de Servicio JSM

Fuente: Departamento de Recursos Humanos de Grupo Caribeños, 2018.

Cada una de las estaciones de servicio cuenta con un Administrador de Despacho, el cual tiene a cargo las tareas administrativas relacionadas a la gasolinera; en promedio se cuenta con dos Jefes de Pista quienes brindan apoyo operativo a los pisteros y asisten al Administrador de Despacho; en cada estación de servicio se cuenta con un dependiente de despacho que tiene a su cargo las ventas de productos dentro de las tiendas de conveniencia, la cantidad de pisteros/cajeros es variable en cada una de las estaciones de servicio, dicha cantidad depende del número de máquinas surtidoras disponibles en cada centro de trabajo.

Es importante destacar que los choferes de cisterna, pertenecen a Renessa (División de transporte de combustible de Grupo Caribeños) y su permanencia en las estaciones de servicio se limita únicamente al tiempo que tarda la tarea de descarga de combustibles en los tanques de almacenamiento, no obstante, recibe indicaciones directas del Gerente de Operaciones.

Tanto la Presidencia, Gerencia, Dirección Legal, Recursos Humanos, Tecnologías Informáticas, Gerencia Financiera, Gerencia de Activos y Seguros y Gerencia de Salud Ocupacional realizan labores administrativas desde las oficinas centrales de Grupo Caribeños ubicadas en San José, realizando visitas periódicas a cada una de las estaciones de servicio, dichas inspecciones se realizan generalmente con una frecuencia mensual.

Del mismo modo la Gerencia de Operaciones tiene su oficina en la Gasolinera Barrantes y Vargas, localizada en Nicoya, Guanacaste, sin embargo, realiza visitas frecuentes, por lo general bisemanales, a cada una de las gasolineras.

Es importante resaltar que cada estación de servicio cuya población laboral sea mayor a diez trabajadores, posee una Comisión de Salud Ocupacional debidamente inscrita ante el Consejo de Salud Ocupacional.

5. Descripción de la fuerza laboral y la jornada de trabajo

Tal como se dijo anteriormente, el personal Gerencial y de apoyo realiza sus labores desde San José, por lo que en las instalaciones de las gasolineras permanece solo el personal operativo, al cual se hará énfasis en este apartado.

Se considera personal operativo a los colaboradores que ocupan los puestos de Administrador de Despacho, Jefe de Pista, Pisteros/cajeros y dependientes de despacho. Se estima que las gasolineras JSM cuentan con un personal operativo total de 204 personas; en el cuadro I.2 se detalla la cantidad de personal operativo en cada una de las estaciones de servicio de la división verde, en la cual se basó este proyecto.

Cuadro I.2 Cantidad de personal operativo de las Gasolineras JSM de la división verde

Estación de servicio	Puesto				TOTAL
	Personal Administrativo	Jefe de pista	Pisteros	Dependientes de despacho	
Gasolinera Barrantes y Vargas	2	1	17	1	21
Gasolinera Sabana Guanacasteca	1	1	15	1	18
Servicentros Unidos del Pacífico	2	1	12	2	17
Servicentro Chiapsol (Liberia)	1	2	13	1	17
Servicentro Chiapsol (Tilarán)	1	1	10	1	13
Transgas	1	1	13	1	16
Corporación Villareal	1	2	23	1	27
Inversiones del Pacífico JSM	2	3	27	2	34
Servicentro J.S.M. (Interamericana)	1	1	8	0	10
Corporación de Transportes Calita S.A. (JSM Puerto Viejo)	1	2	23	0	26
Servicentro Las Trojitas	1	0	4	0	5
TOTAL	14	15	165	10	204

En lo que respecta a la jornada de trabajo las estaciones de servicio Barrantes y Vargas, Sabana Guanacasteca, Servicentro Unidos del Pacífico, Chiapsol (Liberia y Tilarán), Transgas, Corporación Villareal y Corporación de Transportes Calita cuentan con una jornada de 8 horas diarias, por lo cual se cuenta con tres turnos distribuidos de la siguiente manera:

- Turno A: de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Turno B: de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- Turno C: de 10:00 pm a 6:00 a.m.

Por otra parte, debido a las características de la ubicación geográfica y como parte de la estrategia de negocio, las estaciones JSM Interamericana y Las Trojitas cuentan con una jornada laboral de 12 horas diarias, por lo que se manejan dos turnos:

- Turno A: de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Turno B: de 6:00 p.m. a 6:00 a.m.

6. Tipos de servicios

Las gasolineras JSM tienen como actividad principal la comercialización de gasolina (súper y regular), diésel y gas licuado de petróleo (GLP); adicionalmente, en el área de pistas de surtido se ofrece a los clientes algunos servicios complementarios como limpieza de parabrisas, revisión de presión de las llantas y suministro de aire en las llantas del vehículo. Asimismo todas las estaciones de servicio poseen una tienda de conveniencia en la que los clientes pueden adquirir artículos y suministros para su vehículo y alimentos empacados (refrescos, galletas, dulces, helados entre otros). Actualmente en la estación de servicio ubicada en Puerto Viejo de Sarapiquí se cuenta con una farmacia, la cual comparte local con la tienda de conveniencia.

Las estaciones de servicio ubicadas en Nicoya y Puerto Viejo de Sarapiquí cuentan con sodas en las cuales los clientes pueden adquirir alimentos preparados, cabe destacar que dichos establecimientos son arrendados, por lo que la administración y el personal de estos establecimientos no forman parte de Grupo Caribeños.

7. Mercado

El mercado de las gasolineras JSM corresponde a conductores de vehículos cuyo combustible sea gasolina (regular y súper), diésel o GLP, sean tanto locales como turistas; y flotas vehiculares de empresas públicas y privadas que utilicen los combustibles antes mencionados.

8. Proceso productivo

El proceso productivo de las estaciones de servicio inicia con la revisión de las condiciones de seguridad para el ingreso del camión cisterna que abastece de combustible al servicentro e incluye el expendio de combustible a los clientes; este proceso se detalla en la figura I.2

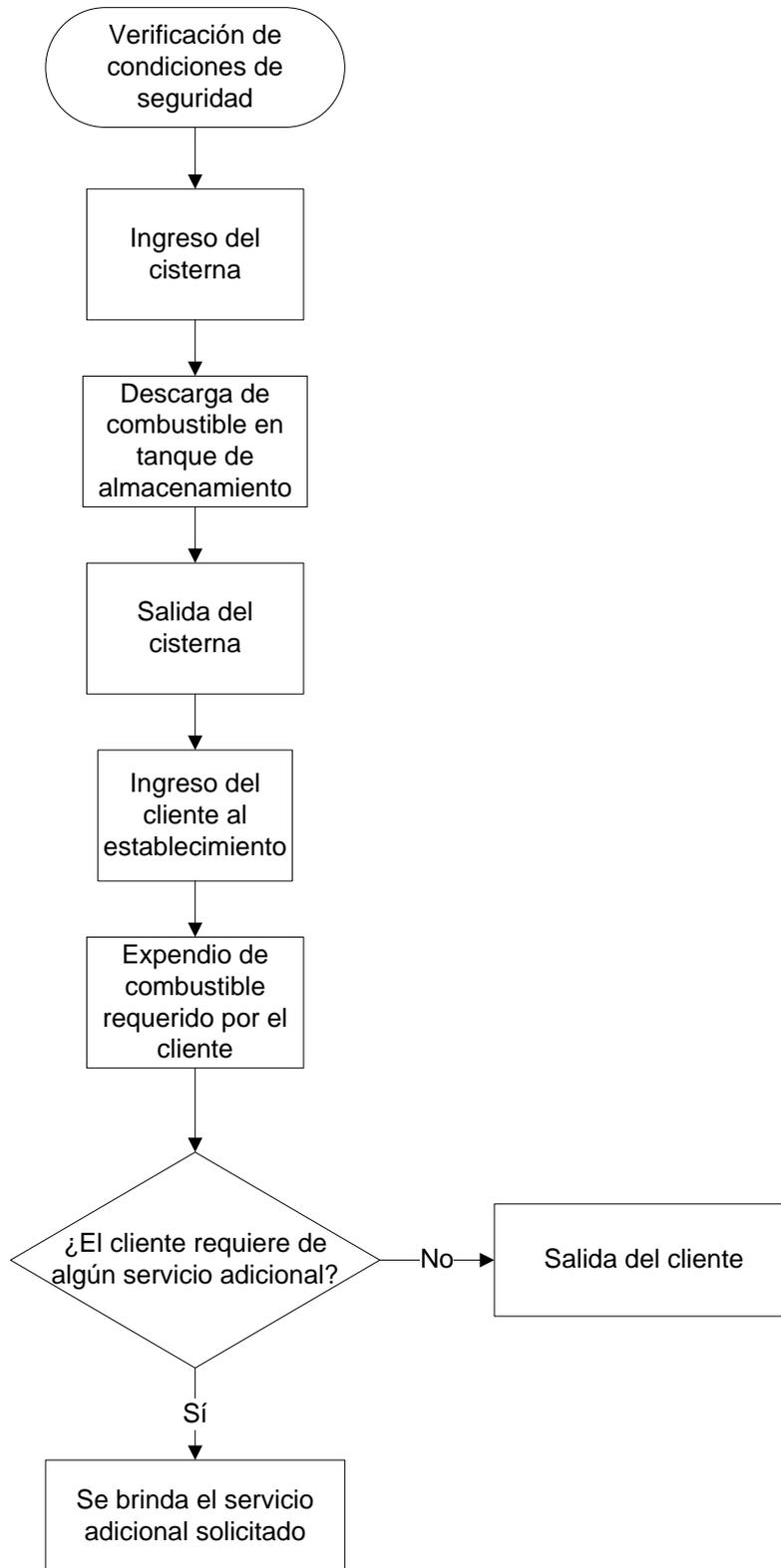


Figura I.2 Diagrama de proceso productivo de las estaciones de servicio JSM

B. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

1. Problema

La gestión de la Salud y Seguridad Laboral desarrollada en las estaciones de servicio JSM, se enfoca en el cumplimiento de los requisitos legales mínimos establecidos por los entes reguladores para el otorgamiento y renovación de los permisos de funcionamiento y operación; y en la corrección de situaciones de riesgo detectadas por las autoridades reguladoras durante sus inspecciones. Por lo que no se han desarrollado acciones de gestión preventiva a lo interno de la empresa que permitan la identificación de los factores de riesgo laboral presentes dentro de las gasolineras y establecimiento de medidas de control para éstos, debido a lo cual, se desconocen las fuentes generadoras de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como los procedimientos y recursos necesarios para prevenir la ocurrencia de efectos adversos asociados a los factores de riesgo laboral.

La empresa carece de estadísticas sobre accidentes, incidentes o enfermedades laborales, que permitan la identificación de las causas de la accidentabilidad y enfermedades laborales.

La carencia de acciones preventivas aumenta la posibilidad de ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, que pueden originar lesiones tanto al personal como a los clientes, contratistas o visitantes en general; además, de incrementar la probabilidad de que se ocasionen daños a las instalaciones, los vehículos de los usuarios, el ambiente y comunidades cercanas; lo cual incrementaría los costos asociados a las primas de las pólizas de Riesgo del Trabajo y/o Responsabilidad Civil con las que cuenta la empresa, y por ende se generarían, sanciones, pérdidas económicas, daño reputacional, podría afectar la continuidad del negocio y ocasionar que las autoridades reguladoras retiren o no renueven los permisos de funcionamiento y operación.

2. Justificación

En el 2006 tuvo lugar un accidente en la gasolinera Shell, ubicada en Escazú, el cual tuvo como consecuencia la muerte de dos niños (Marín, 2006). Arguedas (2006) expuso que al momento del accidente “un pistero cambiaba el filtro y falló un dispositivo de seguridad que impide el paso de gasolina mientras se ejecuta la maniobra”. De acuerdo a Carvajal (2008), tanto el Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones de esa época, como el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica determinaron que las causas del accidente se debieron a un error humano, puesto que no se siguió el protocolo para cambiar el filtro de los dispensadores de combustible, adicional al hecho de que los dispositivos de seguridad se encontraban en mal estado.

Madrigal (2015), manifestó que de acuerdo a información emitida por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, el error humano y la imprudencia conllevan a la ocurrencia de emergencias en las estaciones de servicio, por ejemplo exceso de llenado en los tanques, rupturas en las mangueras, uso del celular por parte de los clientes y el dejar el vehículo encendido mientras se carga combustible.

Por su parte Lara (2016), hace referencia a los resultados del primer diagnóstico realizado por la Intendencia de Energía de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP) con apoyo del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, de acuerdo al cual se determinó que a nivel nacional, las gasolineras cumplían en promedio con el 64,00% de las disposiciones de seguridad en la prestación del servicio, establecidas en el Decreto 30131, y solamente en 13 estaciones de servicio del país, se obtuvo un nivel de cumplimiento superior al 77,55%. Este autor manifiesta que las principales no conformidades detectadas en el estudio correspondieron a: desperfectos en los paros de emergencia, carencia de identificación de tuberías subterráneas de combustibles, deficiencias en la señalización horizontal de indicación de recorrido y velocidad máxima, fallos en las puestas a tierra de las surtidoras y áreas de tanques de almacenamiento de

combustibles y de las instalaciones eléctricas de los surtidores, uso de extintores no certificados y problemas en las inspecciones mensuales de los mismos.

De acuerdo a los resultados de las evaluaciones de condiciones de seguridad humana y riesgo de incendio más recientes, realizadas durante el periodo 2017-2018 por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica de Costa Rica a las Estaciones de Servicio JSM de la división verde, se determina que éstas cumplen en promedio con el 73,50% de los aspectos evaluados, obteniendo solamente en una estación de servicio un porcentaje de cumplimiento mayor a 77,55%.

Según datos suministrados por la Gerente de Activos y Seguros de las Gasolineras JSM, se carece de información estadística sobre accidentabilidad y sus causas; esto debido a que antes del año 2017 no se contaba con pólizas individuales de Riesgos del Trabajo para cada estación de servicio que permitiera llevar un control acerca de la cantidad de accidentes en cada centro de trabajo, es hasta dicho año cuando se generaron las pólizas individuales (Elizondo, 2018). Por otra parte, los temas relacionados a Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de las gasolineras fue gestionado hasta el año 2017 mediante sistema de consultorías externas, asegurando únicamente el cumplimiento de requisitos legales mínimos solicitados por el Ministerio de Ambiente y Energía, Ministerio de Salud y el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica como entes fiscalizadores en materia de almacenamiento y distribución de hidrocarburos en el país; siendo hasta enero del año 2018, cuando se da la creación del Departamento de Salud Ocupacional de la empresa, por lo que actualmente se carece de formas de gestión preventiva y control de riesgos laborales estandarizados para todas las estaciones de Servicio JSM.

A pesar de que las autoridades reguladoras reconocen que en los últimos años, los empresarios han realizado mejoras importantes en la infraestructura de las estaciones de servicio, el error humano puede conllevar a que se produzca una emergencia. Ni la ARESEP ni Bomberos evalúan al personal que labora para las gasolineras, esto debido a que dichas acciones no se encuentran dentro de sus

competencias, además dichas instituciones destacan que la alta rotación de personal no permitiría la obtención de resultados confiables en caso de realizar estos estudios (Madrigal, 2015).

La implementación de un Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo, permitiría mejorar el desempeño en dicha materia, al mismo tiempo que se cumpliría con los requisitos legales; así como reducir la siniestralidad laboral mediante la prevención y el control de los riesgos laborales, minimizar las sanciones e interrupciones en el proceso productivo provocadas por los accidentes de trabajo, evitando costos asociados a la accidentabilidad y aumentar la motivación y satisfacción de los empleados. (Escuela Europea de Excelencia, 2018).

Se considera que el establecimiento de una estrategia para la implementación de un Sistema de Gestión en materia de Salud y Seguridad Laboral, permitiría orientar las acciones a corto, mediano y largo plazo, necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, facilitaría el proceso de toma de decisiones en materia de prevención; al mismo tiempo que se alinean las actividades desarrolladas por la Gerencia de Salud Ocupacional con la estrategia de la empresa, promoviendo un uso eficiente de los recursos que permitan la continuidad del negocio y mejore la productividad de la misma.

C. OBJETIVOS

1. Objetivo general

Diseñar la estrategia para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las gasolineras JSM de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma INTE/ISO 45001:2018.

2. Objetivos específicos

- Evaluar la gestión actual en Salud y Seguridad Ocupacional dentro de las gasolineras JSM con respecto a los requisitos establecidos en la Norma INTE/ISO 45001:2018.
- Identificar los factores de riesgo laboral, asociados a las actividades desarrolladas en las gasolineras JSM.
- Determinar los elementos de la estrategia para la implementación de un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para las gasolineras JSM.

D. ALCANCES Y LIMITACIONES

1. Alcances

En el presente proyecto se brinda el diseño de una estrategia para la posterior implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que contempla las 11 Gasolineras JSM de la división verde.

El diseño de la estrategia se basó en los lineamientos establecidos en la norma INTE/ISO 45001:2018, la cual es la normativa de referencia tanto a nivel nacional como internacional.

El establecimiento de esta estrategia servirá como base para que la Gerencia de Salud Ocupacional de la empresa implemente un Sistema de gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, mediante el establecimiento de responsabilidades en todos los niveles de la organización, la creación de mecanismos para la identificación y control de riesgos; lo cual contribuirá a su vez a disminuir la accidentabilidad y los costos asociados a ella.

La información generada podrá ser utilizada posteriormente por la empresa como referencia, para la implementación de un Sistema de gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en las estaciones de servicio JSM división anaranjada.

La estrategia de implementación contempla a los proveedores que realizan tareas de mantenimiento a los tanques de almacenamiento y equipos para el suministro de combustibles.

2. Limitaciones

El presente estudio no presentó limitaciones durante su realización.

II. MARCO TEÓRICO

A. Accidentabilidad en las estaciones de servicio

De acuerdo con la OIT (2001), los trabajadores de las estaciones de servicio están expuestos a sufrir lesiones por el uso incorrecto de herramientas y equipos, la no utilización de equipo de protección personal, debido a caídas y resbalones, malas posturas, una incorrecta manipulación manual de cargas y por el incumplimiento de prácticas de seguridad. Asimismo destaca el riesgo de incendio a causa de la presencia de vapores y líquidos inflamables que pueden entrar en contacto con fuentes de ignición durante las tareas de suministro, trasvase de combustibles; y a la presencia de descargas electrostáticas durante tareas de mantenimiento a las surtidoras.

De acuerdo a Leza, Escriña y Asociados (2007), uno de los riesgos más importantes asociados a las estaciones de servicio es la posibilidad de que se presente una explosión, por lo que es necesaria la aplicación de medidas de control rigurosas por parte de las autoridades, así como el establecimiento de un sistema de auditorías.

En Costa Rica, la explosión ocurrida en el 2006, dentro de la gasolinera Shell de Escazú, mientras se realizaban tareas de mantenimiento a una de las surtidoras y que dejó dos víctimas mortales (Aguilar, 2009), marcó un precedente, a raíz del cual se establecieron disposiciones regulatorias que generaron cambios importantes en las condiciones de seguridad de las gasolineras; asimismo, este accidente impulsó a las autoridades regulatorias como la ARESEP a realizar evaluaciones de las condiciones de seguridad presentes en estos establecimientos (Madrigal, 2015).

B. Mecanismos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales

Nunes (2013) señala que la prevención es el pilar fundamental de la seguridad y salud laboral; por lo se deben establecer sistemas de gestión enfocados en la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en los que se incluyan el desarrollo e implementación de políticas y estrategias para la gestión de los diferentes riesgos asociados a las actividades de la organización.

Un Sistema de Gestión se puede definir como:

Un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2019).

El objetivo de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo es:

Proporcionar un método para evaluar y mejorar los resultados en la prevención de los incidentes y accidentes en el lugar de trabajo por medio de la gestión eficaz de los peligros y riesgos. Permite decidir aquello que debe hacerse, y el mejor modo de hacerlo, supervisar los progresos realizados, evaluar la eficacia de las medidas adoptadas e identificar ámbitos que deben mejorarse. Puede y debe ser capaz de adaptarse a los cambios operados en la actividad de la organización y a los requisitos legislativos (Organización Internacional del Trabajo, 2011 p.3)

Los Sistemas de Gestión permiten “mejorar la aplicación de la Salud y Seguridad en el Trabajo y asegurar la integración de sus requisitos en la planificación empresarial y los procesos de desarrollo” (OIT, 2014 p.41). Para Bastratén, Barraza & Corrons (2015, p.85) esta integración implica “describir las funciones, actividades preventivas sistematizadas e interrelaciones entre las mismas, de las diversas unidades del sistema general de gestión, siempre basándose en la mejora continua”

De acuerdo a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (2018) “la implementación de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los empleadores, trae innumerables beneficios para la salud de los trabajadores, quienes de hecho y derecho son los beneficiarios”. Adicionalmente Buitrago (2016) manifiesta que mediante la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo los empresarios obtienen beneficios como mantener su producción, brindar servicios y trabajar de manera legal y segura; evitándose multas, sanciones, cierres, posibles demandas o indemnizaciones por enfermedades, accidentes, muertes laborales al mismo tiempo que sus colaboradores pueden tener las condiciones necesarias para ejercer su trabajo de forma segura, preservando su salud.

C. Antecedentes de los Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral

De acuerdo a la empresa consultora St-Asociados (2016), la primera norma de alcance global para la certificación de un sistema de Salud y Seguridad Laboral fue la norma OHSAS 18001, la cual nació en 1998 e incluía una serie de estándares internacionales relacionados con dicha temática, desde ese momento la norma fue adoptada a nivel internacional por empresas de diversos tamaños y sectores. La gran aceptación de la norma OHSAS 18001, dejó como resultado 1000000 de certificados a nivel mundial y al menos 40 versiones de la norma; por este motivo y debido a la necesidad de algunas organizaciones de alinear sus sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo;

es que ISO decidió diseñar una nueva norma en esta materia, la cual corresponde a la norma ISO 45001 (Universidad Politécnica de Catalunya, 2018).

Autores como McKinnon (2017), destacan que la principal característica de la norma ISO 45001, es su aplicabilidad a cualquier organización, independientemente de su tamaño, tipo y naturaleza.

En nuestro país a partir del 2018, entró en vigencia la Norma INTE/ISO 45001, la cual es la base para el establecimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; esta normativa fue desarrollada por el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO) y tiene como principal objetivo aumentar la seguridad y salud en las empresas e instituciones y contrarrestar el incremento de los índices de incidencia de accidentabilidad laboral; esto mediante una mayor participación por parte de los trabajadores, a través de la consulta y participación activa (Ugarte, 2018).

D. Estructura de la Norma ISO: 45001

De acuerdo a FREMAP (2018), ISO 45001 cuenta con una Estructura de Alto Nivel, compatible con el modelo de mejora continua: planear, hacer, verificar y actuar; lo cual facilita la integración de esta norma con las Normas ISO 9001 e ISO 14001, ambas en su versión 2015.

La norma INTE/ISO 45001(2018, p.8) establece que:

- La planificación incluye: determinar y evaluar los riesgos para la salud y seguridad en el trabajo, los riesgos, las oportunidades, además de establecer las políticas, los objetivos y los procesos necesarios para alcanzar los resultados esperados.
- El hacer corresponde a implementar los procesos planificados.
- Al verificar se debe dar seguimiento y medir las actividades con respecto a la política y los objetivos, e informar acerca de los resultados.
- Al actuar se deben tomar acciones para mejorar continuamente.

E. Estrategias para la prevención de riesgos laborales

El Diccionario de la Real Academia Española (2019) define una estrategia como “un proceso regulable, conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento”. Por su parte (Torres, 2014) pone de manifiesto que la administración estratégica es un proceso en el cual se crean y se ponen en práctica metodologías, se adquieren compromisos y se toman decisiones que permitan la competitividad y alcanzar beneficios mayores en comparación a otros.

Desde la perspectiva de la salud y seguridad en el trabajo, se considera que parte de las estrategias a considerar para el establecimiento de un sistema de gestión está la realización de una evaluación inicial en la que “se persiguen básicamente dos objetivos: a) conocer la magnitud o entidad de los riesgos que no puedan evitarse; y, b) tener la información necesaria de tales riesgos con el fin de tomar las decisiones apropiadas” (Padrós, 2010 p.260). Esta información constituye el punto de partida de la gestión preventiva.

La administración de la seguridad incorpora actividades para la prevención de riesgos laborales tales como la definición de estándares (basados en la normativa y/o legislación de referencia), la asignación de responsabilidades, proveer entrenamiento al personal, documentar las actividades y el monitoreo del nivel de seguridad en el trabajo (Álvarez & Faizal, 2012).

Por su parte Henao (2013, p.62) destaca que el punto de partida de la acción preventiva es la gestión de los riesgos, en la que se incluyen la evaluación y el control de aquellos riesgos que no pueden evitarse.

III. METODOLOGÍA

A. Tipo de investigación

Se determinó la investigación es de tipo descriptiva en la etapa de análisis de la situación actual, ya que se “describe las características del fenómeno observado... se utilizan criterios sistemáticos para destacar los elementos esenciales de su naturaleza y se adentra en la causalidad de las cosas” (Ospino, 2004 p.89), y de tipo aplicada en la fase de diseño de la estrategia, la cual “sirve para tomar acciones y establecer políticas y estrategias... su principal énfasis es resolver problemas” (Namakforoosh, 2005 p.44)

B. Fuentes de investigación

En la elaboración del proyecto se utilizaron fuentes primarias y secundarias de información, a continuación se detallan las fuentes de información utilizadas.

1. Fuentes primarias:

- Norma INTE/ISO 45001: 2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
- Norma INTE 31-06-07:2011 Guía para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos de salud y seguridad ocupacional.
- Reglamento para la Regulación del Sistema de Almacenamiento y Comercialización de Hidrocarburos (Decreto 30131-MINAE-S)
- Documentación de la empresa: informes emitidos por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, archivos de Salud y Seguridad en el Trabajo y reportes facilitados por la Gerencia de Operaciones.
- NTP 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva: cuestionarios de evaluación, emitida por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene de España
- NFPA 58: Código de Gas Licuado de Petróleo

2. Fuentes secundarias:

- Repositorio del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Bases de datos suscritas a la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Costa Rica: e-libro y Digitalia
- Diversas páginas web

C. Población y muestra

La población en estudio correspondió al personal operativo de las 11 estaciones de servicio JSM de la división verde (administradores, pisteros, cajeros y dependientes de tienda) ya que se encuentran de forma permanente en las instalaciones de los servicionarios y son quienes ejecutan todos los procesos claves de la empresa. Dicha población está constituida por 204 personas, de las cuales 11 son Administradores, 165 son pisteros, 10 jefes de pista y 10 dependientes de tienda.

En el cuadro III.1 se detalla la población o muestra utilizada en cada una de las herramientas aplicadas.

Cuadro III.1 Determinación de población y muestra en cada instrumento utilizado

Herramienta	Indicador	Población o muestra	Observaciones
Lista de verificación de requisitos Norma INTE/ISO 45001:2018	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma INTE/ISO 45001:2018.	La población de 11 estaciones de servicio JSM de la división verde	Se aplicó una sola lista de verificación en la cual se tomó en cuenta las características de gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo de todas las estaciones de servicio, esto debido a que todas ellas siguen los mismos lineamientos establecidos por la Gerencia General y Gerencia de Operaciones
Encuesta para personal operativo sobre aspectos de gestión preventiva de salud y seguridad en el trabajo basada en la encuesta del INSHT¹	Porcentaje de cumplimiento de aspectos de gestión preventiva considerados en la encuesta del INSHT	La población administradores de las estaciones de servicio JSM de la división verde (11 administradores). Una muestra del 13% de la población de personal operativo de la división verde (26	Para el cálculo de la muestra de personal operativo se consideró un nivel de confianza del 90% y un error del 15%, con lo cual se determinó el tamaño de muestra, el cual fue de 26 personas, correspondiente a un 13% de la población total (193 personas) con este dato se estimó el tamaño de muestra por estratos, en el apéndice 1 se presenta el tamaño de muestra obtenido para cada gasolinera de la división verde y la fórmula utilizada.

¹ INSHT: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España

Herramienta	Indicador	Población o muestra	Observaciones
		personas) comprendido por pisteros, jefes de pista y dependientes de tienda	
Grupo focal	Cantidad de partes interesadas internas y externas	La población administradores de las estaciones de servicio JSM de la división verde (11 administradores).	Se aplicó esta herramienta a esta población ya que es el personal que se encuentra más familiarizado tanto con los procesos estratégicos como los procesos clave de las gasolineras, por lo que se consideró que pueden tener una visión más amplia del negocio.
Matriz de influencia-poder	Capacidad de las partes interesadas internas y externas, para influir sobre las actividades de la empresa y en la toma de decisiones	La población de partes interesadas identificadas mediante la aplicación del grupo focal	Los parámetros para la utilización de esta herramienta fueron subjetivos y dependieron de la percepción de los participantes en el grupo focal.
Mapa de procesos	Cantidad de procesos realizados	La totalidad (población) de procesos necesarios para el funcionamiento de la empresa e implícitos en el proceso productivo	Incluye los procesos que se realizan tanto dentro de las instalaciones de las gasolineras como fuera de ellas
Caracterización de procesos	Cantidad de factores de riesgo asociados a las actividades laborales	Procesos realizados dentro de las instalaciones de las gasolineras (12 procesos)	La caracterización permitió identificar el personal y los factores de riesgo asociados a cada actividad laboral, asimismo permitió identificar la cantidad de tareas que pueden presentar un mismo factor de riesgo.
Entrevista no estructurada	Cantidad de factores de riesgo identificados	La población administradores de las estaciones de servicio JSM de la división verde (11 administradores).	Se eligió a esta población por conveniencia ya que se consideró que poseen amplio conocimiento sobre todas las actividades.
Observación no participativa	Cantidad de factores de riesgo identificados	Actividades laborales realizadas al momento de la visita a la gasolinera	Estas observaciones fueron realizadas en cada una de las gasolineras a diferentes horas y diferentes días.
Matriz RACI	Cantidad de responsables	Todas las personas involucradas en la estrategia.	No hay observaciones

D. Operacionalización de las variables

Para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos específicos planteados, se requirió de la operacionalización de las variables asociadas a cada objetivo, la cual se detalla en el cuadro III.2

Cuadro III.2 Operacionalización de las variables

Objetivo 1. Evaluar la gestión actual en Salud y Seguridad Ocupacional dentro de las gasolineras JSM con respecto a los requisitos establecidos en la Norma INTE/ISO 45001:2018.			
Variable	Conceptualización	Indicador	Instrumento
Características de la gestión en Salud y Seguridad Ocupacional	Conjunto de elementos (políticas, procedimientos, medidas de control, etc.) con los cuales la empresa previene y controla los riesgos y enfermedades laborales.	Porcentajes de cumplimiento, cumplimiento parcial e incumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma INTE/ISO 45001:2018.	Lista de verificación de requisitos Norma INTE/ISO 45001:2018
		Porcentaje de cumplimiento de aspectos de gestión preventiva considerados en la encuesta del INSHT	Encuesta para personal operativo sobre aspectos de gestión preventiva de salud y seguridad en el trabajo Basada la encuesta de Gestión Preventiva del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene de España.
		Cantidad de partes interesadas.	Grupo focal para la determinación de las partes interesadas.
		Nivel de importancia de las partes interesadas de acuerdo a la relación influencia-poder.	Matriz influencia-poder
		Cantidad de causas que dificultan el cumplimiento total de los requisitos establecidos en la Norma INTE/ISO 45001:2018	Diagrama de Ishikawa.

Objetivo 2. Identificar los factores de riesgo laboral, asociados a las actividades desarrolladas en las gasolineras JSM.

Variable	Conceptualización	Indicador	Instrumento
Factores de Riesgo	Cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión.	Cantidad de actividades laborales realizadas	Mapa de procesos.
		Características de los procesos y las actividades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices de caracterización de procesos
		Cantidad y tipo de factores de riesgo identificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas no estructuradas a los administradores. • Observaciones no participativas de las actividades laborales de las estaciones de servicio.
		Cantidad de causas y problemas para la gestión de la Salud y Seguridad en el trabajo	Árbol de causas y problemas

Objetivo 3. Determinar los elementos de la estrategia para la implementación de un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para las gasolineras JSM.

Variable	Conceptualización	Indicador	Instrumento
Estrategia para implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Establecimiento de actividades para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, alineadas con el contexto de la organización y los requerimientos de la Norma INTE/ISO 45001:2018	Cantidad de elementos contenidos en la estrategia de implementación.	Norma INTE/ISO 45001:2018
		Cantidad de responsables de la implementación	Matriz RACI

E. Descripción de las herramientas

Para poder evaluar la gestión actual de la Salud y Seguridad en el Trabajo de las estaciones de servicio JSM división verde y la posterior propuesta de alternativas de mejora, fue necesaria la utilización de diversas herramientas a continuación se brinda una breve descripción de las mismas.

1. Lista de verificación de requisitos de la Norma INTE/ISO 45001:2018

Esta lista de verificación fue elaborada a partir del análisis del contenido y estructura de la norma INTE/ISO 45001:2018; la misma está constituida por seis columnas, las primeras dos detallan el apartado específico de la norma y los

requisitos a evaluar, la tercera y cuarta están destinadas para que el evaluador pueda marcar con una “X” si se cumple o no con el requisito, la quinta corresponde a un espacio destinado para la anotación de observaciones y la sexta está destinada para que el evaluador anote el nombre o código de la información documentada consultada en la empresa, relacionada a cada aspecto, si es que ésta existiera.

Esta lista de verificación abarca las siete categorías contempladas en la norma: contexto de la organización, liderazgo y participación de los trabajadores, planificación, apoyo, operación, evaluación del desempeño y mejora. En ella se evalúa un total de 69 aspectos.

Esta herramienta fue elaborada por la autora de este proyecto, para su validación se solicitó la revisión por parte de dos profesionales en Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental con conocimientos básicos (no certificados) sobre la norma, a la Gerente de Activos y Seguros de la empresa quien cuenta con conocimiento en la norma en estudio y una asesora externa de la empresa quien tiene amplia experiencia en la implementación de sistemas de gestión de Calidad y Ambiente; quienes aportaron sus comentarios para la mejora de la misma.

Esta herramienta puede ser consultada en el apéndice 2.

2. Encuesta para personal operativo sobre aspectos de gestión preventiva de salud y seguridad en el trabajo basada en la encuesta de Gestión Preventiva del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene de España.

Este cuestionario fue utilizado para evaluar la gestión preventiva de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en ella se consideran siete categorías: compromiso por parte de la dirección, planificación, órganos de prevención, participación, formación, información y actividades preventivas básicas.

Cada una de las categorías anteriormente dichas, poseen una serie de preguntas a las cuales el trabajador encuestado debe responder seleccionando la

opción que considere adecuada, cada una de las posibles respuestas tiene asignado un puntaje, los cuales deben ser sumados para así obtener el puntaje total de cada categoría.

Tal como lo indica la NTP 308 (1994, p.2), este “sistema de puntuación permite comparar los valores obtenidos con unos niveles de referencia, y así determinar el porcentaje de desarrollo alcanzado en cada una de las áreas respecto a los estándares fijados”.

El criterio de valoración establece cinco niveles para cada una de las áreas evaluadas en el cuadro III.3 se detalla el criterio de valoración utilizado en esta herramienta.

Cuadro III.1 Criterios de valoración para la gestión preventiva de la Salud y Seguridad en el Trabajo

NIVEL	PUNTUACION	SIGNIFICADO
1	$\sum X_i \leq 20$	Totalmente insuficiente
2	$20 < \sum X_i \leq 40$	Limitado
3	$40 < \sum X_i \leq 60$	Aceptable, cumple con criterios mínimos
4	$60 < \sum X_i \leq 80$	Notable
5	$\sum X_i > 80$	Alto

Fuente: NTP 308, 1994

3. Grupo focal para la identificación de las partes interesadas

De acuerdo a Hamui & Varela (2013), la técnica de grupos focales es una técnica cualitativa en la que se brinda un espacio de opinión para que los individuos expresen sus ideas, de manera que se facilite la obtención de datos; del

mismo modo dichas autoras manifiestan que “trabajar en grupo facilita la discusión y activa a los participantes a comentar y opinar aún en aquellos temas que se consideran como tabú, lo que permite generar una gran riqueza de testimonios”

Se aplicó la técnica de grupo focal para la identificación de las partes interesadas (internas y externas), esta técnica consistió en dos reuniones con los administradores de todas las estaciones de servicio de la división verde, una de ellas en el sector de Guanacaste a la que acudieron todos los administradores de dicha región (9 administradores en total); y la otra en Puerto Viejo de Sarapiquí, a la cual asistieron los administradores de las estaciones de servicio de la localidad y del servicentro Trojitás (2 administradores en total).

En dichas reuniones se les explicó a los administradores la definición de parte interesada, posteriormente se les brindó una lista de partes interesadas internas y externas probables; y se les solicitó que determinaran cuáles de ellas efectivamente correspondían a las partes interesadas de la organización. Se les hizo la aclaración de que en casos de que consideraran la existencia de otras partes interesadas que no fueron incluidas en la lista preliminar estas podían ser agregadas.

A partir de la información recopilada, se elaboró una matriz de influencia-poder de las partes interesadas.

4. Matriz de influencia-poder de las partes interesadas

De acuerdo a Candela (2018) existen diferentes interacciones que permiten clasificar a las partes interesadas y poder establecer diferentes estrategias para gestionarlos y evaluar su respuesta ante diferentes situaciones, una de estas interacciones es la matriz influencia-poder, la cual analiza la capacidad que tienen las partes interesadas para afectar un proyecto. En este proyecto se utilizó para determinar la capacidad de las partes interesadas para afectar la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de la empresa.

Esta herramienta permitió identificar las categorías de partes interesadas existentes (internas o externas), identificar las partes interesadas específicas dentro de cada categoría, la clase de relación que tienen con la empresa, las expectativas que tiene la parte interesada con respecto al Sistema de Gestión de salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) de la empresa y las expectativas o necesidades que tiene el SGSST con respecto a la parte interesada. Asimismo permitió determinar el nivel de influencia-poder, que tiene la parte interesada sobre gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, con lo que se pudieron determinar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, para la elaboración de esta herramienta se tomó como referencia la metodología planteada por Burckhardt, Gisbert & Pérez en el año 2016.

Para la recolección y análisis de los datos se utilizó la matriz de identificación de partes interesadas (ver apéndice 3), la cual es un archivo de Excel, cabe destacar que algunas celdas están formuladas para que de acuerdo al nivel de influencia-poder establecidos, se determinen de manera automática los esfuerzos base requeridos para satisfacer a las partes interesadas y la ponderación de la interacción influencia-poder.

5. Diagrama de Ishikawa

El Diagrama de Ishikawa o diagrama de espina de pescado es una herramienta para la identificación de la causa raíz de problemas, Díaz (2018) lo describe como:

Un diagrama conformado por distintas líneas, donde la principal (colocada de manera horizontal) tiene en la punta derecha el efecto o problema a analizar y posee líneas colocadas a 45° medidos a la izquierda que parten hacia arriba y abajo, las cuales representan los campos que participan en las actividades.

Esta herramienta se utilizó para determinar los factores que afectan la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo en las gasolineras JSM división verde

6. Mapa de procesos

Martínez & Cegarra (2014) definen el mapa de procesos como una “técnica que permite representar en un mismo gráfico todos los procesos de una organización; así como si se quiere un mayor detalle, los subprocesos incluidos dentro de cada proceso”. Asimismo López (2015) manifiesta que el mapa de procesos es “la representación gráfica más sencilla y clara para describir los procesos que forman parte de un sistema de gestión y cómo estos están interrelacionados entre sí”.

Se empleó esta herramienta para determinar la cantidad y tipo de tareas realizadas por el personal de las estaciones de servicio JSM de la división verde.

7. Caracterización de los procesos

La caracterización de los procesos se realizó mediante el uso de matrices que permitieron determinar las actividades desempeñadas por el personal y el sitio en el cual se llevaban a cabo y los factores de riesgo asociados a cada actividad. Dichas matrices corresponden a matrices de caracterización de los procesos estratégicos, clave y de apoyo; en las que fue posible detallar el nombre de cada proceso, subproceso, identificar las actividades que los componen, el personal responsable de llevar a cabo cada tarea y el lugar en el que se realiza cada actividad.

También se elaboró una matriz para la identificación de factores de riesgo para las actividades realizadas en cada puesto de trabajo.

8. Entrevista no estructurada

La entrevista no estructurada es una técnica que permite un “acercamiento de forma más natural y abierta a los sujetos de la población en estudio, sin que se sientan irrumpidos ni examinados, de manera tal de ir logrando la confianza y el vínculo necesario que toda recolección de información necesariamente demanda” (Trindade, 2017).

La entrevista no estructurada se “(...) realiza sin un guion previo. Sigue un modelo de conversación entre iguales. En esta modalidad, el rol del entrevistador supone no sólo obtener respuestas sino también saber qué preguntas hacer o no hacer. En este tipo de entrevista no hay un guion prefijado sino una serie de posibles temas, que pueden plantearse a la persona entrevistada” (Folgueiras, 2016 p.4).

Para la recolección de los datos obtenidos con las entrevistas no estructuradas, se utilizó el formato mostrado en el apéndice 4.

9. Observación no participativa

La observación no participativa, “se caracteriza por llevar a cabo el estudio de la materia u objeto estudiado sin participar con él. De este modo, se busca conseguir la mayor objetividad posible, ya que al no participar de forma activa con lo que se estudia, se puede observar en su estado natural sin que el investigador pueda alterar su naturaleza mediante el simple hecho de estudiarlo” (Universidad Internacional de Valencia, 2018).

Esta técnica se aplicó mediante la observación de las tareas cotidianas del personal operativo de las estaciones de servicio y tomando apuntes de aquellos aspectos que pudieran afectar la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo o que pudieran conllevar a la ocurrencia de accidentes o incidentes, en el apéndice 5 se muestra el formato empleado para la toma de dichos apuntes.

10. Matriz RACI

De acuerdo a Huerta (2017) la matriz RACI es una herramienta que “permite identificar a las personas o áreas de una organización que están involucradas con determinadas tareas o responsabilidades. Es la herramienta que sirve tanto para definir quién hace qué en cada momento como para poder consultar rápidamente quién hace qué”. En otras palabras, la matriz RACI “se utiliza para indicar las funciones específicas de cada integrante del equipo en una actividad, paquete de trabajo o entregable” (Wuttke, Snijders & Zandhuis, 2014 p.111).

Albéniz (2015), expone que RACI proviene de las siglas de las palabras en inglés que se detallan a continuación:

R: “Responsible” es quien ejecuta la tarea, su función es “hacer”.

A: “Accountable” es quien vela porque la tarea se cumpla, aún sin tener que ejecutarla en persona. Su función es “hacer-hacer”.

C: “Consulted” indica la persona o área que debe ser consultada respecto de la realización de una tarea.

I: “Informed” indica la persona o área que debe ser informada respecto de la realización de una tarea.

F. Plan de análisis

Para la elaboración del proyecto fue necesario analizar las características de la gestión actual de la Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), para lo cual se aplicó una lista de verificación para todas las estaciones de servicio JSM de la división verde, basada en los requisitos establecidos en la norma INTE/ISO 45001:2018, adicionalmente se realizó una encuesta al personal operativo de las gasolineras antes dichas sobre la gestión preventiva basada en la encuesta de Gestión preventiva del INSHT; además, fue necesaria la participación de un grupo focal para lograr la determinación de las partes interesadas internas y externas que inciden en la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo; se determinó la

relación de influencia-poder ejercida por cada una de las partes interesadas (internas y externas) identificadas por el grupo focal.

Se determinó la cantidad de causas que afectan la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, mediante la elaboración de un diagrama de Ishikawa.

Una vez analizadas las características de la gestión de la SST, se procedió elaborar un mapa de procesos, con el cual se identificaron los procesos estratégicos, clave y de apoyo ejecutados dentro de las gasolineras JSM división verde; una vez identificados dichos procesos se procedió a realizar una caracterización de los mismos, mediante el uso de matrices, lo que permitió identificar las labores realizadas por el personal y el sitio en el cual se realizaban dichas tareas. Posteriormente, se realizó la identificación de los factores de riesgo asociados a las actividades laborales realizadas dentro de las estaciones de servicio, para lo cual fue necesario, realizar entrevistas no estructuradas a los 11 administradores de las estaciones de servicio JSM división verde, en las que se recopiló información acerca de la forma en la cual el personal realiza su trabajo, las actividades que realizan con mayor frecuencia y los factores de riesgo percibidos por los administradores. Adicionalmente a fin de corroborar la información obtenida con las entrevistas e identificar aquellos factores de riesgo que no fueran percibidos por el personal, se realizaron observaciones no participativas en cada una de las estaciones de servicio.

Finalmente, para el establecimiento de la estrategia se tomó como base los lineamientos estipulados en la Norma INTE/ISO 45001:2018, se asignaron responsables y responsabilidades mediante una matriz RACI y se establecieron los indicadores que permitan realizar el monitoreo del estado de la gestión de la SST en las gasolineras.

En la figura III.1 se puede apreciar el plan de análisis anteriormente explicado, tal como se indicó, en este se incluyen las herramientas utilizadas para la consecución de los objetivos planteados, así como la interrelación de dichos objetivos.

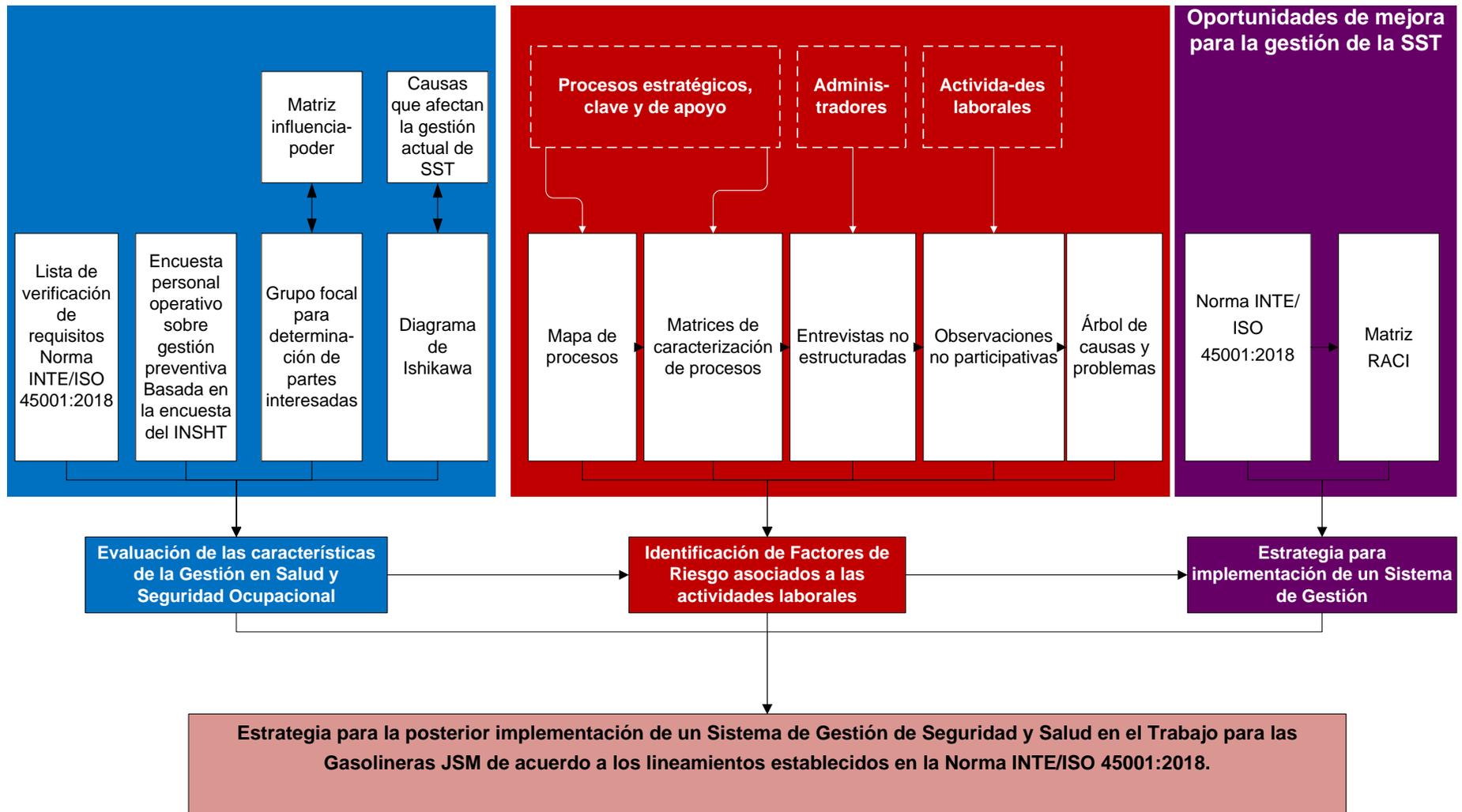


Figura III.1 Plan de análisis

IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A continuación se presenta el análisis de la situación actual de la gestión de las gasolineras JSM en materia de Salud y Seguridad en el trabajo (SST) y los factores de riesgo asociados a las actividades laborales.

1. Cumplimiento de los requisitos de la norma INTE/ISO 45001:2018

Como parte del análisis de la gestión de SST, se aplicó una lista de verificación (ver apéndice 2), a fin de identificar de manera puntual aquellos aspectos en los cuales la empresa ya ha venido trabajado y que pudieran ser mejorados, y los aspectos en los cuales aún no se han generado acciones de gestión y que por ende deben ser implementadas.

Se logró identificar que de los 69 aspectos evaluados, el 14% se encontraba en condición de cumplimiento parcial y el 51% en condición de incumplimiento. Cabe destacar que se determinó cumplimiento parcial en aquellos aspectos en los cuales se habían generado algunas acciones para la gestión de la SST sin embargo requerían ser mejoradas, ya que las mismas no eran efectivas de acuerdo a lo expresado por el personal de las estaciones de servicio o cuando se habían establecido las acciones de gestión de SST a seguir, pero las mismas no habían sido implementadas en su totalidad, en la figura IV.1 se muestran los porcentajes de incumplimiento y cumplimiento parcial obtenidos.

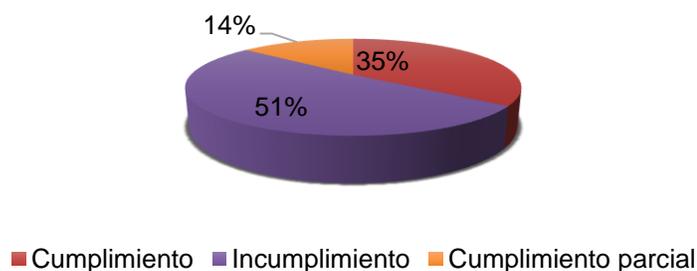


Figura IV.1 Porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la INTE/ISO 45001:2018

En la figura IV.2 se muestran los porcentajes de cumplimiento y cumplimiento parcial obtenidos en cada una de las categorías contempladas en la norma ISO 45001.

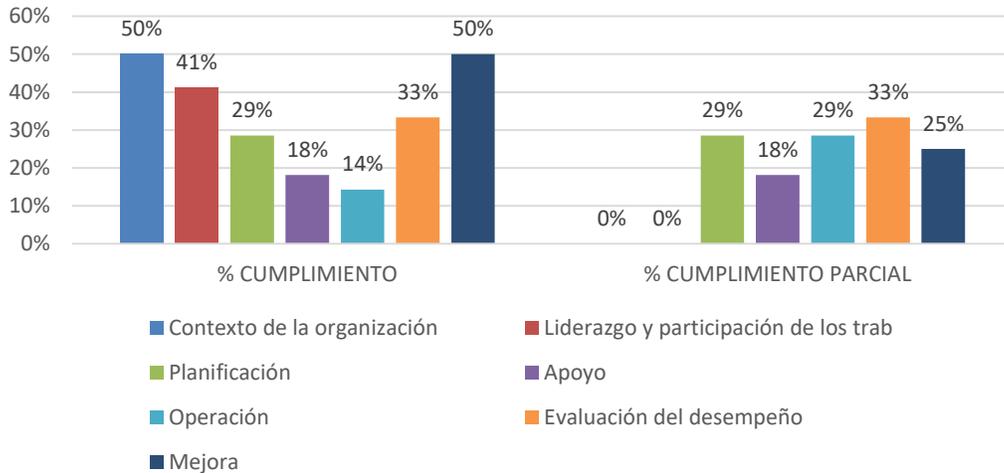


Figura IV.2 Porcentajes de cumplimiento y cumplimiento parcial en cada una de las categorías

A continuación se presenta el análisis de los datos obtenidos para cada uno de los apartados de la norma INTE/ISO 45001:2018.

a. Contexto de la organización

Esta categoría presentó uno de los mayores porcentajes de cumplimiento, lo cual puede estar asociado a los requisitos legales aplicables a las actividades de la organización y a que los entes rectores (Ministerio de Salud, Bomberos, Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y ARESEP) realizan inspecciones cada dos años, en las cuales solicitan información y evidencias referentes a aspectos ambientales, características de las instalaciones y equipos, personal involucrado y los procesos clave realizados dentro de cada una de las estaciones de servicio, lo cual genera que el personal deba estar debidamente informado sobre estos temas y a su vez se generen acciones de mejora continua a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

b. Liderazgo y participación de los trabajadores

Esta categoría presentó el segundo porcentaje de cumplimiento más alto, los aspectos de cumplimiento corresponden a la existencia de una política de SST, debidamente documentada y respaldada por siete objetivos con sus respectivos indicadores, el establecimiento de iniciativas para promover la mejora continua y la anuencia de la empresa por brindar espacio y apoyo para que las Comisiones de Salud Ocupacional puedan llevar a cabo sus funciones, cabe destacar que actualmente hay nueve Comisiones, faltando por conformar la comisión de la gasolinera de Puerto Viejo de Sarapiquí, lo cual se debe a que ésta aún no cuenta con personal con antigüedad mayor a tres meses que pueda formar parte de la Comisión.

Es importante destacar que a pesar de que la empresa cuenta con una política y objetivos para la gestión de la SST, los mismos no son revisados de manera periódica, lo cual puede conllevar a que no respondan a las necesidades de la organización y por ende no sean apropiados ni pertinentes.

Por otra parte los aspectos de incumplimiento para esta categoría se debieron a:

- La carencia de procedimientos o acciones para la rendición de cuentas en la previsión de accidentes, enfermedades laborales o centros de trabajo seguros.
- Deficiencias en los mecanismos de comunicación lo cual dificulta la divulgación de la política tanto para las partes interesadas internas como las externas
- La SST es percibida como un requisito legal, por lo que se carece de cultura de seguridad que involucre a todos los niveles de la organización; debido a esto no se han establecido responsabilidades claras en esta materia. Esta situación ocasiona que la participación de los colaboradores sea casi nula, realizando únicamente las actividades solicitadas por la Gerencia de Salud Ocupacional, lo que deja de manifiesto la actitud reactiva y no preventiva del personal.

c. Planificación

Los cumplimientos parciales detectados dentro de esta categoría correspondieron al hecho de que a pesar de contar con procedimientos para la actuación en caso de emergencia y objetivos para la SST, los mismos no han sido difundidos a todo el personal; lo cual deja en evidencia problemas de comunicación interna de la empresa.

Los incumplimientos detectados se debieron a:

- La carencia de procedimientos para la identificación de riesgos por parte del personal.
- Aún no se han establecido acciones para abordar los riesgos y oportunidades para la gestión de la SST.
- Se carece de información necesaria para el cálculo de los indicadores propuestos dentro de los objetivos de gestión de la SST, por lo que no se puede evaluar el cumplimiento de los mismos. Esto se debe a las deficiencias en la comunicación interna.

d. Apoyo

Esta categoría fue la que obtuvo un mayor porcentaje de incumplimiento. Los aspectos de incumplimiento detectados hacen referencia a la poca disponibilidad de recursos económicos para la gestión de la SST, carencia de una cultura de seguridad que involucre a todos los niveles de la organización, la carencia de mecanismos para la comunicación tanto interna como externa y la carencia de mecanismos para la creación, actualización y control de la información documentada necesaria para la gestión de la SST.

Se considera que la carencia de un presupuesto exclusivo para SST, afecta la gestión ya que todas aquellas acciones que requieran de inversión económica, tales como actividades de capacitación, adquisición de equipo de protección personal, entre otras, deben pasar por un proceso administrativo en el cual quedan sujetas a la aprobación de la Gerencia, quien determina el momento en el que se giran los recursos. Esto puede implicar demoras en la adquisición de los

productos requeridos o la imposibilidad de poner en marcha proyectos de formación y capacitación de personal, lo que incrementa la vulnerabilidad de los colaboradores al no poder hacer frente a los factores de riesgo correspondientes.

Se logró identificar la existencia de dos aspectos con cumplimiento parcial, correspondientes al tema de formación de los colaboradores, ya que no se implementan procesos de inducción, además, la alta rotación de personal y la poca disponibilidad de presupuesto dificultan asegurar que todos los empleados cuenten con las competencias requeridas. Es importante destacar que esto afecta el cumplimiento de requisitos legales.

Se detectó que durante el último año, en todas las estaciones de servicio, se ha preparado a los trabajadores únicamente en el tema de control de principios de incendio, existiendo necesidad de capacitación en temas referentes a la atención de emergencias (contención de derrames de combustibles, evacuación de las instalaciones, primeros auxilios y uso de los paros de emergencia), identificación y evaluación de riesgos y refrescamiento de los procedimientos de trabajo para descarga de camiones cisternas y suministro de combustibles).

Se determinó que los temas de primeros auxilios y control de principios de incendio deber ser suministrados por proveedores externos, preferiblemente Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos de Costa Rica o el Instituto Nacional de Aprendizaje, de manera que se garantice que los conocimientos provienen de fuentes confiables, son coherentes y se certifique a las personas que asisten a las actividades de formación.

e. Operación

Los aspectos de incumplimiento encontrados en esta categoría se centran en el hecho de que no se han establecido procedimientos para la implementación y control de cambios temporales o permanentes en las actividades laborales o condiciones de infraestructura o equipos de trabajo, que puedan afectar el desempeño de la gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo, además de que no

se incorporan requisitos de salud y seguridad en los procesos de compras y la adquisición de servicios por parte de contratistas o proveedores.

Adicionalmente, la falta de simulacros, dificulta preparar al personal y evaluar su capacidad de respuesta ante emergencias, lo cual incrementa la vulnerabilidad tanto de los colaboradores como de la empresa en caso de que ocurra un evento inesperado (incendio, daños severos a la infraestructura o afectación a la salud de las personas).

Al igual que en las categorías anteriores, los cumplimientos parciales se relacionaron a las deficiencias en los mecanismos para comunicación de la información y capacitación del personal.

f. Evaluación del desempeño

Esta categoría obtuvo el mayor porcentaje de cumplimiento parcial, lo cual se debió a que la Gerencia General no considera necesario la realización de reuniones periódicas para evaluar el desempeño de la organización en temas de SST, lo cual dificulta la generación y divulgación de la información respectiva, se considera que es un incumplimiento parcial ya que la Gerencia General si efectúa reuniones con la Gerencia de Salud Ocupacional, sin embargo estas son esporádicas y no planificadas por lo que la evaluación de las actividades para la gestión de la SST desarrolladas no se lleva a cabo de forma periódica.

Los aspectos de incumplimiento respondieron principalmente a la carencia de procesos de evaluación tanto de cumplimiento de requisitos legales como del desempeño de la SST mediante el uso de indicadores de accidentabilidad, cumplimiento de los objetivos de SST, cumplimiento de requisitos legales, de actividades de capacitación y formación del personal.

g. Mejora

Los aspectos en condición de cumplimiento parcial e incumplimiento se deben a la falta de determinación de procesos y procedimientos para garantizar la mejora continua, aunado al hecho de que el personal ha demostrado resistencia al cambio y a la participación en actividades de SST.

2. Evaluación de la gestión actual en Salud y Seguridad Laboral

Para la evaluación de la gestión actual en Salud y Seguridad Laboral, se aplicó a los administradores de las estaciones de servicio, una encuesta sobre gestión preventiva basada en la encuesta del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene de España (NTP 308), la cual se muestra en el anexo 1, los resultados obtenidos para cada una de las áreas contempladas en dicha encuesta se aprecian en el apéndice 6; se logró identificar la existencia de cuatro categorías con gestión totalmente insuficiente, dos categorías con gestión limitada y una categoría con gestión notable; estas se muestran en la figura IV.3.

Totalmente insuficiente	Limitada	Notable
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso de la dirección• Planificación• Participación• Información	<ul style="list-style-type: none">• Órganos de prevención• Actividades preventivas básicas	<ul style="list-style-type: none">• Formación

Figura IV.3 Clasificación de la gestión de cada categoría de la norma

Mediante la aplicación de esta encuesta, se logró identificar que se carece de una cultura de seguridad, lo cual se evidencia con la poca participación que tiene la Alta Dirección (Gerencia General) en lo que respecta a la gestión de la SST, del mismo modo el resto del personal se involucra poco en la identificación y prevención de riesgos, lo cual se debe a que los colaboradores en su mayoría, desconocen el procedimiento a seguir para este fin. La carencia de mecanismos para la comunicación dificulta la gestión ya que el personal omite transmitir a sus superiores, información relevante que pudiera servir como base para evaluar las actividades de gestión desarrolladas y para el establecimiento de acciones de mejora.

De acuerdo a la información anteriormente citada, se determinó que deben establecerse mecanismos para crear y fomentar una cultura organizacional en la que se contemple la SST como un pilar fundamental para las actividades laborales

desarrolladas dentro de las gasolineras. Para esto, el punto de partida debe ser la concientización de la Gerencia General acerca de la importancia de una adecuada gestión de la SST, ya que a partir del grado de compromiso que ésta adquiera se generarán cambios planificados, que facilitarán y fomentarán la participación del resto del personal, la transmisión de la información relevante para la gestión de la SST (comunicación), el fortalecimiento de los órganos de prevención y la efectividad de las actividades para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

3. Identificación de las partes interesadas

Se logró identificar la existencia de 17 partes interesadas en total, de éstas seis son de tipo interno y nueve de tipo externo.

Mediante la aplicación de la matriz influencia/poder (ver apéndice 3), se obtuvieron las relaciones de influencia/poder las partes interesadas (tanto internas como externas), representadas de manera numérica en una ponderación de 1 a 4, las mismas se muestran en la figura IV.4; es importante resaltar que la escala mostrada en el gráfico corresponde a la puntuación obtenida (relación influencia/poder); en el extremo derecho del gráfico se muestra un cuadro en el que se detallan las puntuaciones obtenidas, la categoría de la relación influencia-poder y se especifica el color con el que dicha relación es representada en la figura. Se utilizó el mismo color para representar las relaciones alta y media-alta, ya que son las que influyen en mayor medida en la gestión de la SST.



Figura IV.4 Categorización de partes interesadas de acuerdo a la relación influencia/poder

Se identificó que para conseguir el éxito de la gestión de la SST, se debe atender en primera instancia las expectativas y necesidades de las partes interesadas (PI) internas dentro de las acciones correspondientes al sistema de gestión, de igual modo se deben incorporar las necesidades y expectativas del Gestor de Calidad (PI externa), ya que éstas relaciones de influencia-poder de categoría alta y media-alta, lo cual implica que tienen una alta influencia o participación sobre las acciones ejercidas y un alto poder en la efectividad de las mismas.

Adicionalmente las partes interesadas cuya relación influencia-poder es media, corresponden a PI externas, específicamente autoridades reguladoras y fiscalizadoras (Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, municipalidades, Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y MINAE) las cuales tienen una alta influencia sobre el establecimiento de medidas para la gestión de SST, no obstante, tienen poco poder sobre la efectividad o aplicación de las mismas. Por lo que para satisfacer sus expectativas y necesidades sólo basta con mantenerlas informadas acerca

de las acciones realizadas, las cuales deben estar acorde a los lineamientos establecidos por estas PI, lo cual actualmente se realiza.

Los contratistas, proveedores y arrendatarios de locales, también presentan una relación media; dichas PI tienen poca influencia sobre las actividades de gestión planteadas por la empresa no obstante debido a las actividades que realizan pueden ocasionar que la empresa incorpore de nuevas acciones para la gestión de la SST. Al igual que en el caso anterior, para satisfacer sus expectativas y necesidades sólo basta con mantenerlas informadas de las acciones a seguir y los requisitos que deben cumplir para la realización de su trabajo.

Las cuatro PI cuya relación influencia-poder es baja, requieren mínimos esfuerzos para satisfacer sus necesidades, ya que tienen una baja influencia sobre el establecimiento de las acciones de gestión y un bajo impacto en la efectividad de los mismos. Dentro de los esfuerzos requeridos se encuentran el cumplimiento de requisitos legales, brindar un servicio de alta calidad y no causar afectación negativa a la propiedad privada y el ambiente; para lo cual ya la empresa ha establecido acciones, las cuales deben mantenerse y mejorarse continuamente.

4. Determinación de causas que afectan la gestión de la SST en las gasolineras JSM

A fin de determinar las causas que afectan la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, y con la información obtenida mediante la aplicación de la lista de verificación de requisitos de la norma INTE/ISO 45001:2018 y la encuesta de gestión preventiva, se elaboró un Diagrama de Ishikawa (ver figura IV.5); mediante el cual se logró la identificación de seis categorías de causas que afectan la gestión de la SST, las cuales corresponden a: empleados, aspectos económicos, comunicación, formación, evaluación del desempeño y compras.

Las causas relacionadas con los empleados correspondieron a la inexistencia de mecanismos para rendición de cuentas y responsabilidades, esto debido a que la SST no es considerada como una actividad rutinaria, sino que es considerada como una actividad adicional por hacer, además, se considera que las actividades de SST, dentro de las que se incluyen: identificación de riesgos, revisión del estado de las instalaciones, herramientas y equipos, investigación de accidentes, entre otras; son responsabilidad exclusiva de la persona encargada del Departamento de Salud Ocupacional de la empresa.

En lo que respecta al aspecto económico se identificó que la principal causa es la no asignación de un presupuesto exclusivo para temas de SST. Por lo que la compra de equipos de protección personal o equipos de seguridad tales como extintores deben pasar por un proceso administrativo que retrasa y entorpece dichas adquisiciones.

La cultura organizacional existente genera resistencia al uso de herramientas que faciliten la divulgación y comunicación de la información relativa a la gestión de la SST. Se tiene poca disponibilidad del personal para poder llevar a cabo procesos de capacitación en materia de SST, esto debido a la alta demanda de servicio y a la imposibilidad de interrumpirlo debido a requisitos legales tales como el artículo 14 de la Ley 7593 (Ley Reguladora de los Servicios Públicos) y el contrato establecido con la ARESEP; adicionalmente, la rotación del personal (a causa de despidos) dificulta mantener actualizado el plan de

formación. En lo que respecta a la evaluación del desempeño de la gestión de la SST, se identifica que se carecen de mecanismos de auditoría, esto debido a que la Alta Dirección enfoca las acciones de la empresa en el cumplimiento de requisitos legales y la obtención de resultados “favorables” para la continuidad del negocio, esto a su vez ocasiona la carencia de indicadores ya que el personal operativo no entiende la necesidad e importancia de reportar los datos de SST.

La resistencia al cambio y la informalidad de los contratos (contratos en su mayoría verbales en los que no se especifican los términos y condiciones en materia de SST que se deben satisfacer) con los contratistas y proveedores dificultan la incorporación de requisitos de SST que prevengan la ocurrencia de accidentes de esta población dentro de las instalaciones de las gasolineras JSM.

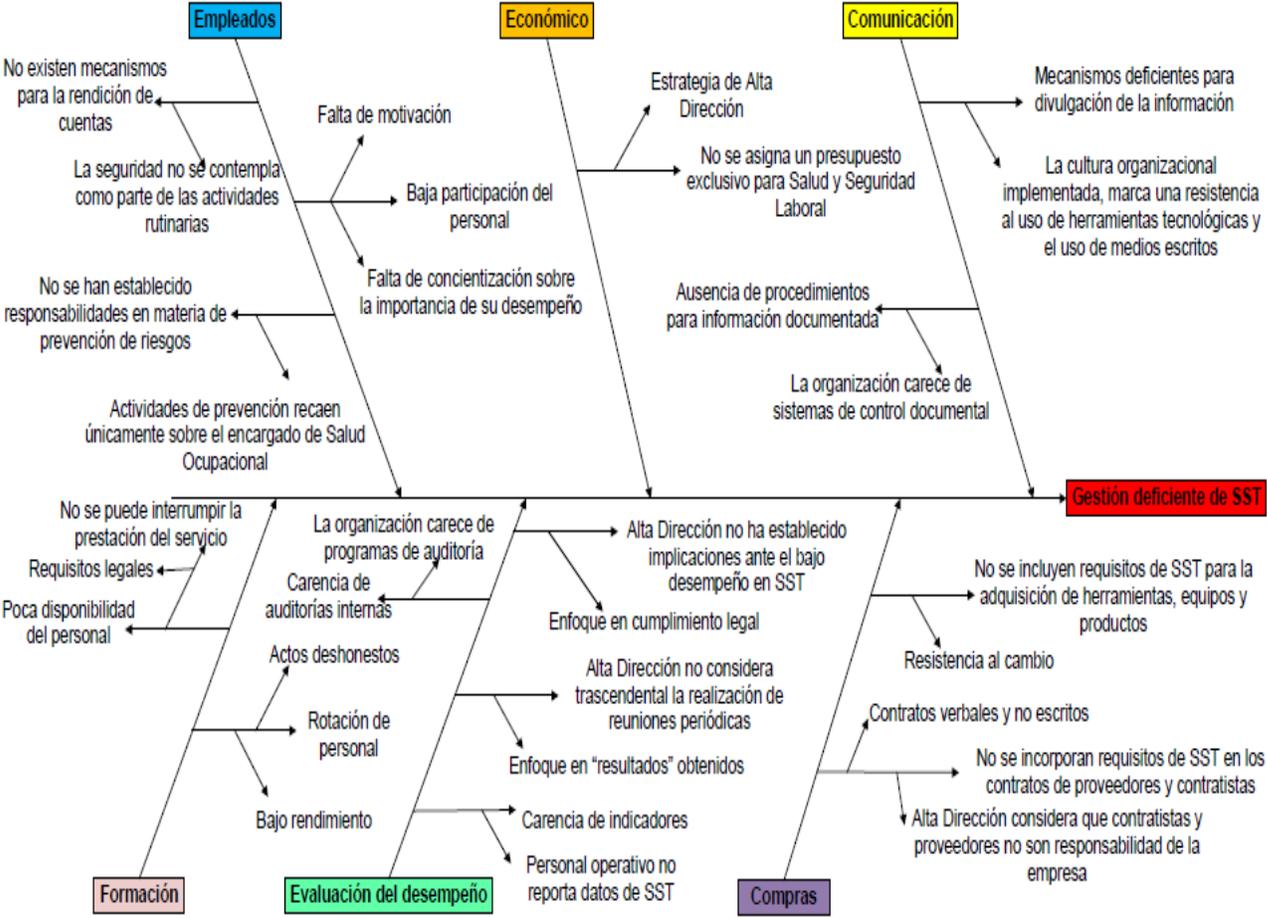


Figura IV.5 Diagrama de Ishikawa

5. Identificación de factores de riesgo

Para poder llevar a cabo la identificación de los factores de riesgo laboral existentes, fue necesario primero conocer los procesos efectuados dentro de las gasolineras e identificar las actividades que conforman cada uno de ellos, para lo cual se elaboró el mapa de procesos de la empresa que se muestra en el apéndice 7. Una vez identificados los procesos estratégicos, clave y de apoyo, se procedió a realizar una caracterización de los mismos con la finalidad de identificar el personal involucrado y el sitio en el cual se llevan a cabo las actividades laborales (ver apéndice 8).

Mediante el análisis del mapa de procesos se logró identificar que el 71% de las actividades contempladas se realizan dentro de las instalaciones de las gasolineras, un 19% se ejecutan en oficinas o centros laborales externos a las gasolineras y un 5% involucran el uso de vía pública (ingreso y egreso del camión cisterna). Adicionalmente se identificó que de las actividades a cargo de la Alta Dirección, las Gerencias y Gestión de Tecnologías de Información se realizan mayormente desde San José, sin embargo estos colaboradores realizan visitas periódicas o esporádicas a las estaciones de servicio; siendo los administradores, jefes de pista, pisteros y personal de tienda quienes realizan las actividades fundamentales para la operatividad del negocio, las cuales se ejecutan dentro de las gasolineras.

Posteriormente se procedió a realizar una identificación de los factores de riesgo laboral, asociados a cada proceso, actividad y a cada puesto, tomando como base la clasificación de peligros brindada por la norma INTE 31-06-07:2011, cabe destacar que para esto se consideraron únicamente aquellas actividades realizadas dentro de las instalaciones de las gasolineras (ver apéndice 9).

Se logró identificar un total de 20 factores de riesgo asociados a 12 tareas consideradas como cotidianas, realizadas por personal operativo de las estaciones de servicio, mostradas en la figura IV.7 en ella se puede apreciar que el factor de riesgo existente en la mayor cantidad de actividades corresponde a la presencia

de posturas incorrectas, seguido por los factores de riesgo de tipo locativo (condiciones de almacenamiento, superficies de trabajo resbalosas, con desnivel o irregulares; condiciones de orden y limpieza), y el contacto con sustancias químicas, mientras que los factores de riesgo identificados en menor cantidad de tareas son: la realización de trabajos en alturas, la generación de esfuerzos y la exposición a radiaciones no ionizantes, a pesar de que se presentan en pocas actividades, ante la materialización de los riesgos asociados, pueden originar lesiones o enfermedades con consecuencias importantes para el trabajador.

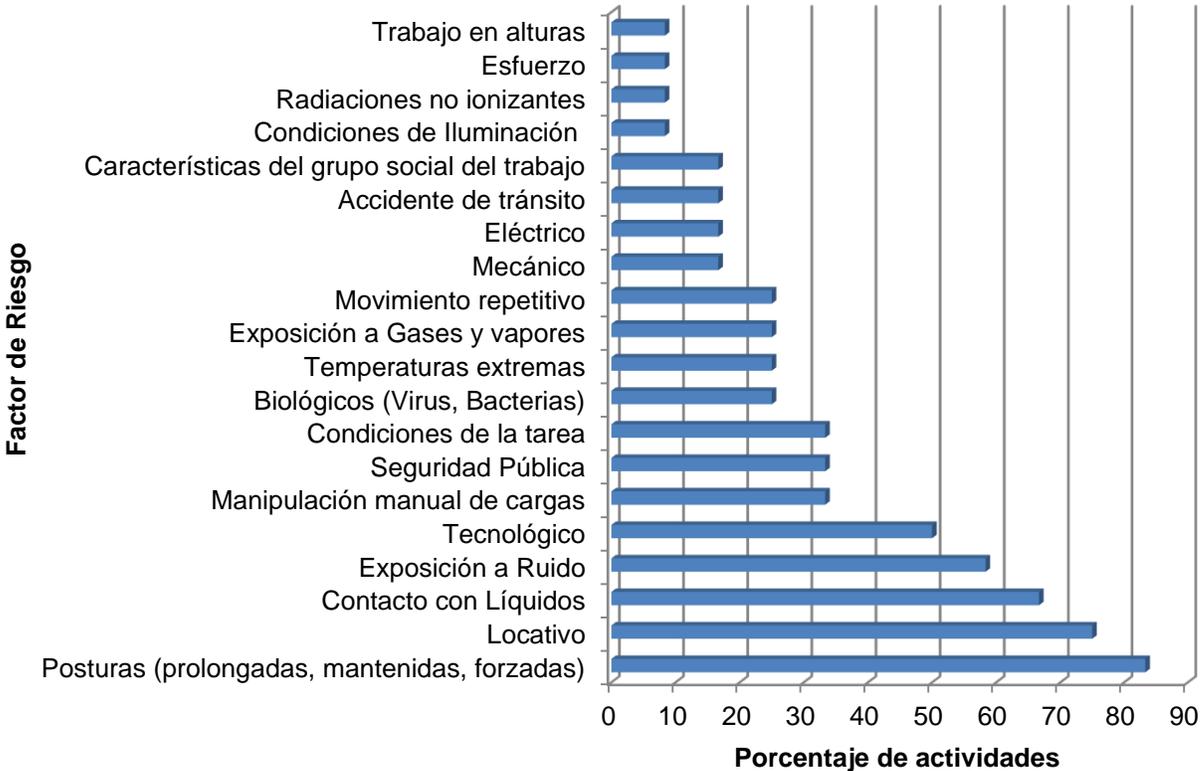


Figura IV.6 Porcentaje de actividades en las que se identificaron los factores de riesgo

Asimismo se identificó que el personal de Tecnologías de Información que realizan tareas de soporte técnico a los equipos se ven expuestos a factores de riesgo de tipo ergonómico tales como posturas forzadas, riesgo eléctrico debido a un posible contacto con partes energizadas y riesgo de incendio en caso de que alguno de los equipos presente un corto circuito. Además, se determinó que el

personal Gerencial que realiza visitas a las instalaciones de las gasolineras se expone a los mismos factores de riesgo de tipo locativo y ergonómico que el resto del personal de las diversas áreas que componen las gasolineras (área de tanques, islas de surtido, tienda, etc.).

En lo que respecta a tareas de mantenimiento, realizadas por personal externo (contratistas o proveedores) se logró identificar que estas labores pueden implicar riesgo de caída a distinto nivel a causa de trabajos en altura, trabajos en espacios confinados debido a la limpieza de los tanques de almacenamiento de combustibles (diésel y gasolina), riesgo eléctrico, caídas desde el mismo nivel generados por las condiciones de orden y limpieza, riesgo de incendio como consecuencia de trabajos en caliente o imprudencias al realizar el trabajo, golpes a trabajadores o clientes, caída de objetos, proyección de partículas, atropello o golpes, derrame de productos químicos y contacto con productos químicos. Cabe destacar que la identificación de los factores de riesgo de contratistas/proveedores, se hizo mediante la descripción de trabajos, brindada por los administradores de las estaciones de servicio en las entrevistas no estructuradas, por lo que se debe tener presente la probabilidad de que existan más factores de riesgos asociados a esta población.

Adicionalmente se deben destacar los factores de riesgo inherentes a la infraestructura y a la naturaleza del negocio tales como:

- Estado de las edificaciones que ante eventos sísmicos podrían tener el potencial de ocasionar accidentes por caída de objetos, desplome de edificios, derrumbes, entre otros.
- La inflamabilidad de los combustibles (gasolina, diésel y GLP) así como de algunos de los productos automotrices que se venden en las tiendas.
- El estado de las instalaciones eléctricas, de los equipos, herramientas y de los sistemas de puesta a tierra de las surtidoras y área de descarga de combustibles (gasolina, diésel y GLP).
- Condiciones de medios de egreso dentro de las edificaciones que componen las gasolineras (oficinas, comedor, sanitarios, tiendas, entre otros) señalización (de salvamento, obligatoriedad, prohibición y advertencia) e iluminación.
- Actos inseguros que pudieran ser cometidos por los clientes o visitantes.

a. Estado de la gestión preventiva por factor de riesgo

Con la finalidad de obtener información acerca de las medidas de control aplicadas a cada uno de los factores de riesgo identificados, se procedió a clasificar la gestión preventiva de éstos, siguiendo la escala que se muestra en el cuadro IV.1. Estos parámetros fueron establecidos por la autora, y toman como referencia la existencia, aplicación y eficacia de mecanismos de control (eliminación, sustitución, controles ingenieriles, controles administrativos o uso de equipo de protección personal).

Cuadro IV.1 Criterios para la clasificación de la gestión de los factores de riesgo

GESTIÓN	PARÁMETRO DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
MALA	No se cuenta con mecanismos de control. La probabilidad de materialización del riesgo es muy alta.	1
REGULAR	Se tienen algunos controles y su cumplimiento no se puede garantizar. La probabilidad de materialización del riesgo es alta	2
BUENA	Se han establecido controles, se vela por su cumplimiento, no obstante se puede mejorar la gestión. La probabilidad de materialización del riesgo es media	3
EXCELENTE	Se han establecido mecanismos de control, se vela por su cumplimiento y se tiene evidencia de su eficacia. La probabilidad de materialización del riesgo no es esperable	4

En el apéndice 11 se muestra la matriz de clasificación para la gestión de cada uno de los factores de riesgo identificados, de acuerdo a esta información, se logró identificar siete factores de riesgo dentro de la categoría de mala gestión, nueve en categoría regular, cuatro catalogados con buena gestión y la inexistencia de factores de riesgo con gestión excelente.

En la figura IV. 8 se muestran los factores de riesgo que corresponden a cada categoría de gestión anteriormente descritos.

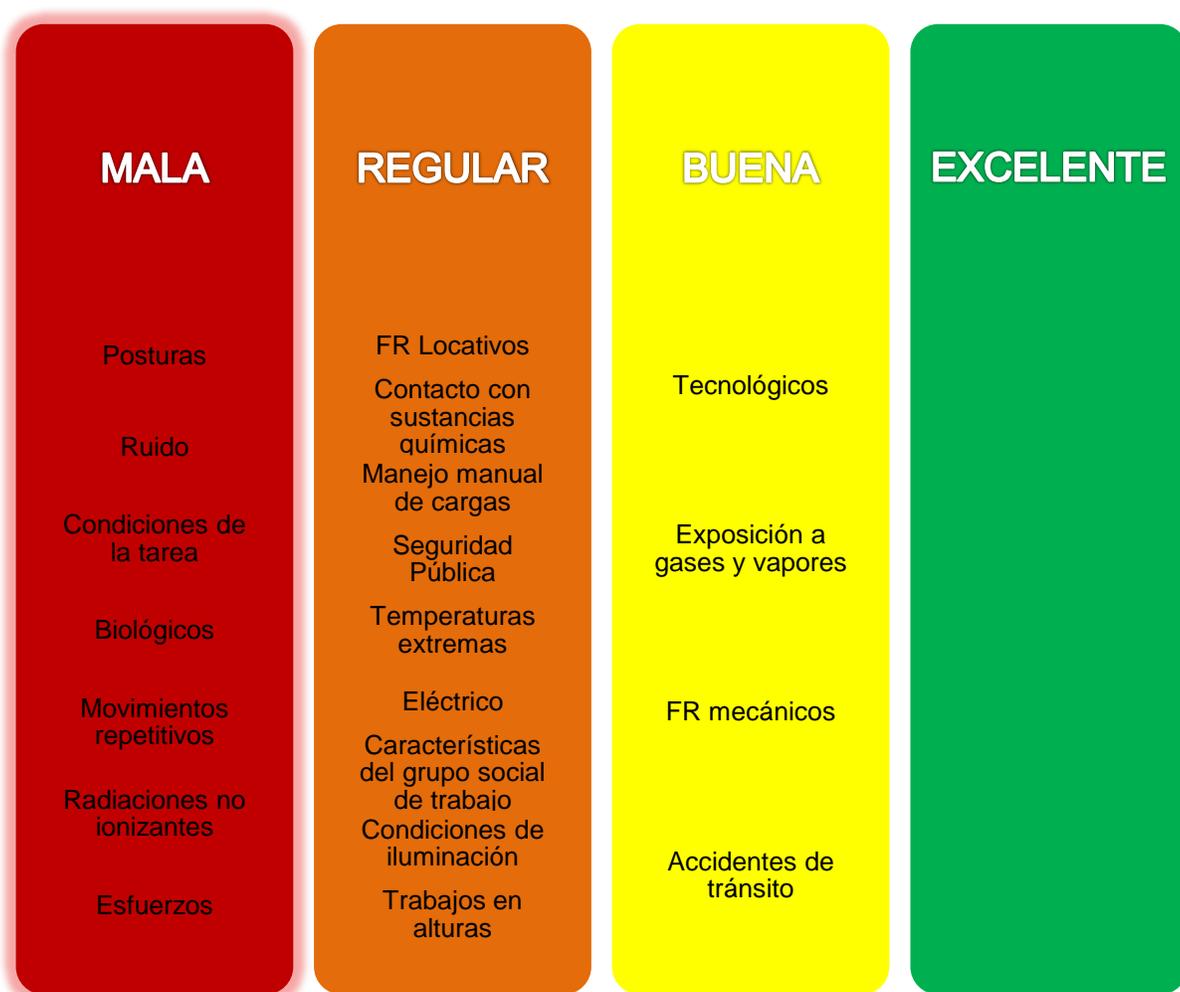


Figura IV.7 Categorización de la gestión preventiva de los factores de riesgo identificados

6. Determinación de causas y problemas de la gestión de SST en las estaciones de servicio JSM

A partir de la información obtenida con el Diagrama de Ishikawa, mostrado en el apartado 4 de esta sección y con la categorización de la gestión de los factores de riesgo identificados, se procedió a elaborar un árbol de causas y problemas (ver apéndice 12), de acuerdo al cual se identificaron seis problemas principales, los cuales ocasionan seis consecuencias base, las cuales derivan en otras, que en conjunto ponen de manifiesto la deficiencia de la gestión actual de la SST dentro de las estaciones de servicio JSM; en la figura IV.9 se muestran los problemas y las consecuencias básicas obtenidas.



Figura IV.8 Causas y problemas de la gestión de la SST actual de las gasolineras JSM

Con base a la información del árbol de causas y problemas, se procedió a realizar un árbol de medios y fines (ver apéndice 13), mediante el cual se logró determinar que para mejorar el desempeño de la SST dentro de las estaciones de servicio JSM, se debe implementar acciones para involucrar al personal de todos los niveles de la organización, garantizar el adecuado manejo de la información relativa a la gestión de la SST, se otorguen los recursos económicos necesarios para el aseguramiento de las competencias de los colaboradores y la adquisición de equipos de protección personal, control de incendios y derrames; y elementos de protección pasiva (señalización, luces de emergencia, detectores de humo, entre otros) necesarios para salvaguardar la integridad de los colaboradores, se establezcan procedimientos de trabajo y mecanismos para el control de los factores de riesgos asociados a las tareas, se realicen evaluaciones de la gestión y se facilite el proceso de toma de decisiones para la mejora continua de la SST.

Mediante la aplicación de la estructura analítica de la información recopilada con el árbol de medios y fines, se logró identificar que la Gerencia debe estimular una cultura de seguridad en la que se asignen responsabilidades claras, se empleen procesos para la participación de los trabajadores, se tenga claridad sobre el procedimiento de comunicación interna y externa, se establezca un procedimiento para el control de la información documentada, se definan programas anuales de capacitación y adquisición de equipos, se fiscalice la correcta aplicación de controles operacionales dentro de los que se incluyen los procedimientos de trabajo para tareas rutinarias y tareas consideradas como críticas (abastecimiento de combustible en los tanques de almacenamiento, suministro de combustibles, labores de mantenimiento a equipos (surtidoras, tanques de almacenamiento, planta eléctrica y compresores)), definan indicadores para la evaluación de la gestión, se realicen revisiones y seguimiento a dichos indicadores y se utilicen mecanismos para evaluar e impulsar las oportunidades de mejora; asimismo es fundamental que la Gerencia adquiriera el compromiso incluir la SST dentro de los procesos rutinarios y de revisar y evaluar su gestión, a fin de

que se tomen decisiones que impulsen la mejora del desempeño de la organización.

A. Conclusiones

De acuerdo a la información contenida dentro del análisis de la situación actual, se puede concluir que:

- Las partes interesadas internas tienen una relación de influencia-poder alta o media-alta su involucramiento y participación inciden en la eficacia de gestión de la SST.
- A pesar de que se han establecido la Política, los objetivos para la gestión de la SST y la matriz de requisitos legales, los mismos no son monitoreados periódicamente; por lo que actualmente no se puede garantizar que se mantengan apropiados y coherentes con el contexto de la organización y las actividades realizadas.
- La revisión periódica y actualización de las necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas, permite el establecimiento de acciones concretas para satisfacerlas.
- Para poder implementar una cultura de seguridad dentro de las gasolineras JSM, se requiere que la Alta Dirección (Gerencia General) promueva la Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) como un eje fundamental dentro de las actividades realizadas, en el que cada uno de los colaboradores conozca sus roles y responsabilidades, lo cual incrementará la participación y liderazgo de los colaboradores de todos los niveles de la organización.
- La inexistencia de procedimientos para el control de la información documentada referente a la accidentabilidad, revisiones periódicas de los elementos de protección pasiva y las características de elementos de infraestructura (pintura, materiales con resistencia a fuego, etc.) y de los equipos (mangueras, surtidoras, entre otros), ocasiona la pérdida,

tergiversación u omisión de la misma, lo cual conlleva al incumplimiento de requisitos legales y perjudica la obtención de datos relevantes para la gestión de la SST.

- La carencia de procedimientos para la comunicación interna genera que los colaboradores no reporten información relativa a la SST, útil para el establecimiento de indicadores (de accidentabilidad, cumplimiento de los objetivos de SST, cumplimiento de requisitos legales, de actividades de capacitación y formación del personal.) y que puede alimentar las oportunidades de mejora de la gestión de la SST.
- El proceso administrativo para la autorización de compras, ocasiona atrasos en la adquisición de equipos de protección personal, herramientas y equipos; y dificulta la realización de actividades de capacitación y formación del personal a cargo de proveedores externos (control de principios de incendio y primeros auxilios).
- La poca de disponibilidad de los trabajadores y la rotación de éstos, dificulta que la totalidad de los colaboradores de cada estación de servicio pueda participar en las actividades de capacitación.
- El personal desconoce la importancia de la utilización de mecanismos para la determinación de oportunidades de mejora tales como procedimientos de investigación de accidentes y reporte de acciones correctivas, lo cual genera carencia de datos cualitativos y cuantitativos que permitan la toma de decisiones y la mejora continua.
- Las actividades relativas a la SST actualmente no son incorporadas dentro de las labores rutinarias, por lo que las instrucciones y procedimientos de trabajo, procedimientos para el control de los factores de riesgo identificados, la atención de emergencias y de identificación de riesgos no han sido divulgados a todo el personal, adicionalmente se carece de

mecanismos para la determinación de efectividad de los mismos, lo cual dificulta saber si deben mejorarse o no.

- La carencia de mecanismos de auditoría interna y de revisión por parte de la Gerencia General, dificulta la determinación del grado en el cual se alcanzan los objetivos establecidos para la gestión de la SST y por ende la eficacia de la gestión desempeñada.
- La no incorporación de requisitos de SST dentro de los contratos con proveedores o contratistas que realizan tareas de mantenimiento de los equipos de surtido y tanques de almacenamiento de combustibles, dificultan la fiscalización, seguimiento y control por parte de las gasolineras JSM, asimismo, incrementa el nivel de vulnerabilidad de la empresa ante la ocurrencia de emergencias a causa de actos o condiciones inseguras ocasionadas por el personal de los proveedores o contratistas.

B. Recomendaciones

- A fin de mantener satisfechas las expectativas y necesidades de las partes interesadas, se debe determinar la periodicidad y la forma en la que éstas se revisarán y actualizarán.
- Se debe establecer la periodicidad de la revisión de la política, los objetivos de la gestión de la SST y los requisitos legales, a fin de que los mismos permanezcan actualizados, sean pertinentes y apropiados para la empresa.
- Se deben establecer las responsabilidades claras al personal de todos los niveles de la organización, de acuerdo al puesto de trabajo y funciones realizadas, de manera que todos los colaboradores participen de manera activa en la gestión de la SST.
- Se debe establecer un procedimiento para la creación y actualización de la información documentada solicitada por la norma de referencia (INTE/ISO 45001:2018) entre la que se encuentra: el alcance del sistema de gestión, la

política y los objetivos de SST; las responsabilidades de cada uno de los miembros del personal, identificación y evaluación de riesgos, requisitos legales, competencia y formación de los trabajadores, indicadores de desempeño (de accidentabilidad, cumplimiento de los objetivos de SST, cumplimiento de requisitos legales, de actividades de capacitación y formación del personal), evidencia de la implementación de un programa de auditoría, revisiones por parte de la Gerencia General y de la aplicación y seguimiento de acciones correctivas.

- Se debe establecer un procedimiento de comunicación interna, que favorezca la divulgación de la información relevante para la gestión de la SST.
- Se debe establecer un plan de capacitación anual, en el cual se incorporen los temas requeridos por la legislación aplicable y todos aquellos que el Departamento de Salud Ocupacional considere necesarios para asegurar la competencia de los trabajadores para la atención de emergencia y la realización segura de las tareas y la identificación de riesgos.
- Se debe mejorar el procedimiento de realización de compras, a fin de garantizar que se cuente con los equipos y elementos de seguridad en el momento que se requiera, asimismo esto contribuiría a agilizar la adquisición de servicios de capacitación a cargo de facilitadores externos
- Se debe instruir al personal acerca del procedimiento de investigación de accidentes y el reporte de acciones correctivas, a fin de esclarecer las dudas que los trabajadores puedan tener al respecto y promover los mecanismos para la determinación de oportunidades de mejora.
- Se debe establecer un procedimiento para la identificación y comunicación de riesgos, que involucre a todo el personal de las estaciones de servicio.

- Se debe determinar las tareas que requieren de instrucciones y procedimientos de trabajo estandarizados para todas las estaciones de servicio; los cuales contemplen las medidas de seguridad necesarias para controlar o mitigar los factores de riesgo asociados a la realización del trabajo y con ello prevenir la ocurrencia de accidentes.
- Se deberá fomentar la participación de los colaboradores y la comunicación de éstos con los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional de cada una de las gasolineras, a fin de conocer su opinión y obtener información trascendental para la mejora continua de la gestión.
- Se debe determinar formas para monitorear la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo, así como la eficacia de los mismos.
- Se debe establecer un programa de auditoría interna de la gestión de la SST, en el cual se especifique la forma en la que se realizarán las auditorías, la periodicidad de las mismas, los atestados que deben poseer los auditores y el seguimiento que se dará a los resultados obtenidos.
- Se debe establecer la periodicidad y la forma en la que se presentará a la Gerencia General los reportes de la gestión de la SST.
- Se debe generar el formato para tratamiento de los datos relativos a la accidentabilidad, de manera que se lleve a cabo el cálculo de los índices de incidencia, frecuencia, gravedad y duración media. Estos datos deberán ser actualizados mensualmente y podrán ser presentados de manera semestral a la Gerencia General y de forma anual ante el Consejo de Salud Ocupacional.
- Se deberán establecer mecanismos que promuevan y faciliten el seguimiento, control y mejora continua de la gestión de la SST.

V. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

A continuación se presenta la alternativa de solución planteada.



DSO-005

ESTRATEGIA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	27/04/2019	Elaboración del documento	Todos	Marilyn Quirós Q		

2. ABREVIATURAS UTILIZADAS

SGSST: Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

SST: Salud y Seguridad en el Trabajo

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía

ARESEP: Autoridad Reguladora de los servicios públicos

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Establecer lineamientos para la gestión preventiva de la Salud y Seguridad en el Trabajo, que permitan el mejoramiento del desempeño de la organización en esta materia a la vez que se garantiza el cumplimiento de los requisitos legales.

3.2. Objetivos específicos

- a. Determinar la periodicidad para la revisión y actualización de: la política de Salud y Seguridad en el Trabajo, objetivos de la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, necesidades y expectativas de las partes interesadas y los requisitos legales aplicables a la organización.
- b. Asignar los roles y responsabilidades del personal de las estaciones de servicio en materia de prevención de riesgos laborales.
- c. Implementar un procedimiento para la creación y actualización de la información documentada.
- d. Implementar un procedimiento de comunicación interna y externa.
- e. Crear un plan de capacitación anual.
- f. Determinar los equipos de protección personal requeridos por el personal de las estaciones de servicio JSM.

- g. Estimar los costos asociados al plan de capacitación anual y la adquisición de equipo de protección personal.
- h. Implementar un procedimiento para la identificación y comunicación de riesgos, que involucre a todo el personal de las estaciones de servicio.
- i. Determinar las tareas críticas que requieren de instrucciones y procedimientos de trabajo estandarizados para todas las estaciones de servicio.
- j. Elaborar un programa de auditoría interna en el cual se especifique la forma en la que se realizarán las auditorías, la periodicidad de las mismas y los atestados que deben poseer los auditores.
- k. Determinar la periodicidad y la forma en la que se presentará a la Gerencia General los reportes de la gestión de la SST.
- l. Establecer los lineamientos para el tratamiento de los datos estadísticos de accidentabilidad y la generación de los índices de incidencia, frecuencia, gravedad y duración media.

4. ALCANCE

La estrategia planteada en este documento es aplicable a todas las actividades laborales ejecutadas dentro de las instalaciones de las estaciones de servicio y que sean realizadas bajo la administración y supervisión de los Servicentros JSM; incluyendo aquellas labores realizadas por proveedores a las máquinas surtidoras y tanques de almacenamiento de combustibles, que competen de manera directa a Servicentros JSM.

De acuerdo a lo anteriormente dicho, la estrategia es aplicable al personal que se encuentra dentro de las planillas de las estaciones de servicio JSM (administradores, pisteros, dependientes (tienda o farmacia), encargados de limpieza, los miembros de las diferentes gerencias, etc.) y proveedores que realicen mantenimiento a los equipos necesarios para el expendio de combustible. Por lo que excluye a los funcionarios de los locales arrendados.

El SGSST debe incorporar todas las instalaciones físicas de las estaciones de servicio, el mismo debe incluir pero no limitarse a las siguientes áreas:

- a. Oficinas administrativas
- b. Tienda
- c. Farmacias
- d. Tanques de almacenamiento de combustibles
- e. Islas de surtido
- f. Vías de circulación vehicular
- g. Áreas de uso público
- h. Áreas de acceso restringido
- i. Bodegas
- j. Cuarto de máquinas

El alcance del Sistema de Gestión propiamente dicho, debe ser debidamente documentado y debe garantizarse que se encuentre disponible para las partes interesadas. Se establece que este alcance puede ser incorporado dentro de un Manual del SGSST.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ESTRATEGIA

La estrategia se fundamenta en la estructura de los SGSST planteada en la norma INTE/ISO 45001:2018. En la figura 5.1 se ilustran los aspectos contemplados dentro de la estrategia, se hace referencia a los documentos requeridos y la forma en la que estos documentos se relacionan.

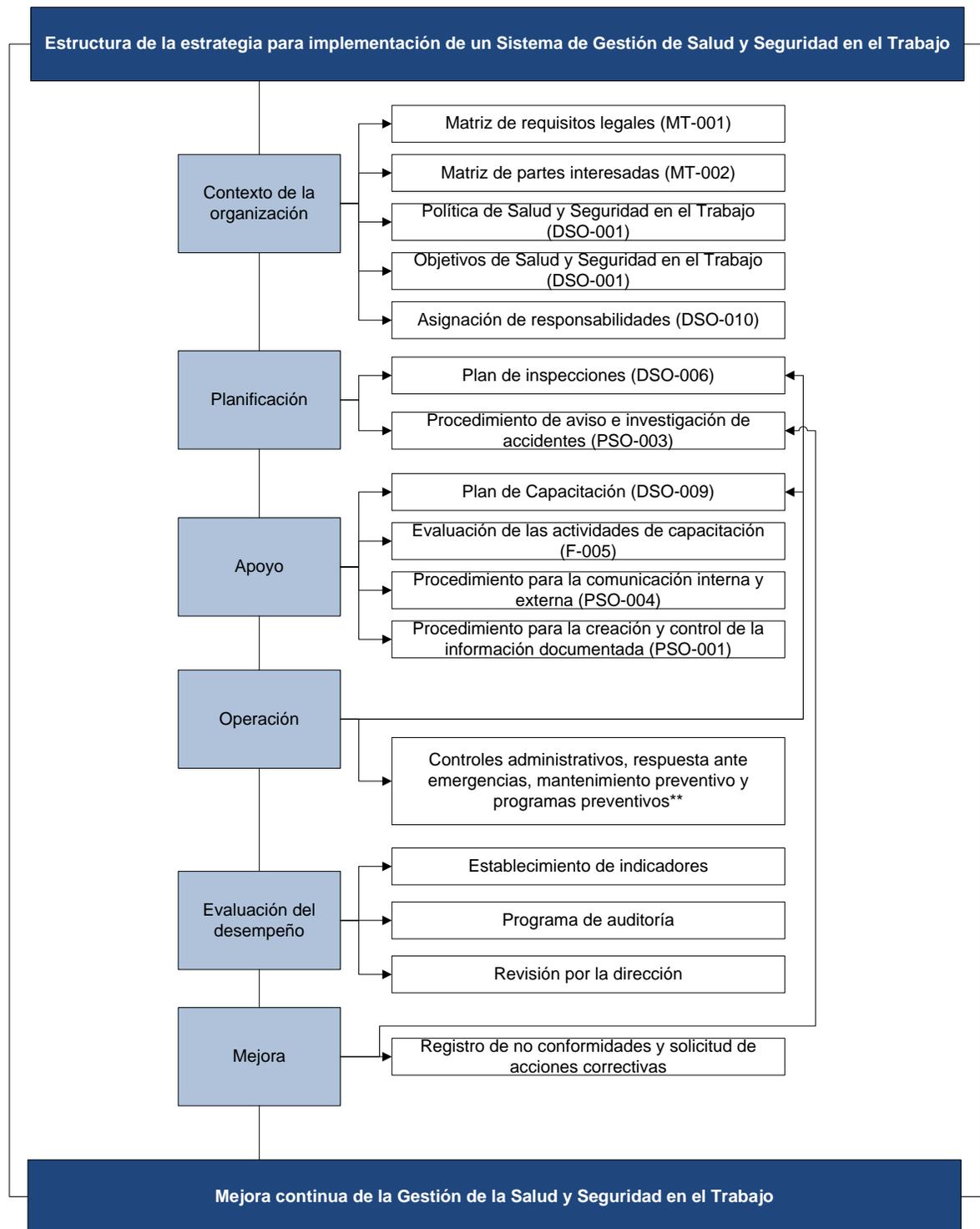


Figura 5.1 Aspectos contemplados dentro de la estrategia para la implementación de un SGSST

6. SOBRE EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Anualmente el Departamento de Salud Ocupacional junto con los miembros de las Comisiones de Salud Ocupacional, deberán realizar una revisión de los factores internos y externos a la empresa que pueden impactar de manera positiva o negativa los resultados del SGSST, dichos factores incluyen pero no se limitan a:

- El estado de las instalaciones
- Las características de los productos químicos disponibles en las tiendas.
- La renovación o emisión de nuevos contratos con proveedores o contratistas; para lo cual se deberá analizar el desempeño en materia de SST de éstos.
- Las características y el estado de los equipos de protección personal y de trabajo, utilizados en cada una de las áreas de trabajo.
- Cambios en los requisitos legales (revisión de la matriz de requisitos legales)
- La eficacia de las actividades planificadas, esto mediante la aplicación de indicadores de desempeño, los mismos se detallan en el apartado 11.

La revisión anual del SGSST debe tomar en cuenta las evaluaciones realizadas por los entes rectores (Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, MINAE y ARESEP), el Departamento de Salud Ocupacional de la empresa, información suministrada por el personal de cada gasolinera y debe considerar los requisitos de las partes interesadas.

6.1. Necesidades y expectativas de las partes interesadas

A fin de mantener satisfechas las necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas, se propone que el Departamento de Salud Ocupacional de la empresa, de forma conjunta con la Comisión de Salud Ocupacional de cada gasolinera, realice una revisión de la matriz de partes interesadas.

La matriz de partes interesadas debe seguir la estructura, creada para este fin, el cual se ilustra en el formato 1 (ver apartado 14).

7. SOBRE EL LIDERAZGO Y LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES

7.1. Política de Salud y Seguridad Ocupacional

El Departamento de Salud Ocupacional de la empresa, con el aval de la Gerencia General, ha establecido la siguiente Política de Salud y Seguridad en el Trabajo:

En Servicentros JSM con la finalidad de proteger la salud y la seguridad de nuestros colaboradores, proveedores, contratistas, visitantes y clientes, adquirimos el compromiso de establecer procesos que permitan la identificación, evaluación y control de riesgos que puedan implicar la ocurrencia de accidentes e incidentes dentro de nuestras instalaciones, que tengan el potencial de generar afectación a las personas, el medio ambiente o la continuidad del negocio.

Por tanto establecemos el compromiso de orientar nuestras acciones en los siguientes principios:

1. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Minimizar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales
3. Promover en todos los niveles de la organización la gestión eficaz y eficiente de la Salud y Seguridad Ocupacional.
4. Fomentar la participación de los colaboradores de todos los niveles de la organización, en materia de identificación, prevención y comunicación de riesgos.
5. Capacitar y sensibilizar permanentemente al personal en temas de Salud y Seguridad Laboral, a fin de crear una cultura de autocuidado en todos los niveles de la organización.
6. Procurar la mejora continua de la gestión y las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Cada uno de los miembros de la empresa, es responsable del cumplimiento de las normas de seguridad establecidas, así como de la rendición de cuentas sobre las responsabilidades asignadas de acuerdo a su puesto de trabajo.

7.1.1. Difusión de la Política de SST

La Política de SST debe ser parte de la información documentada del SGSST, y deberá ser difundida a todos los niveles de la organización para lo cual se plantea la emisión de un comunicado que será distribuido por medio de correo electrónico a cada uno de los administradores, de manera que haya evidencia de su divulgación y conocimiento; asimismo esta política ha sido incorporada dentro del Manual de Políticas Internas, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, éste se encuentra de forma impresa en cada una de las estaciones de servicio. Se deberá entregar una copia en físico de la política a las Comisiones de Salud Ocupacional de las gasolineras, solicitando llenar una hoja de registro como evidencia de la divulgación, asimismo se deberán elaborar afiches los cuales deberán colocar en el área del comedor de las estaciones de servicio a fin de que puedan ser vistos por todo el personal. En el formato 2, se muestra el diseño propuesto para estos afiches.

Adicionalmente la Política será comunicada a los trabajadores de nuevo ingreso a través de actividades de inducción.

Se deberá impulsar la publicación de la política de SST en las redes sociales y en la página web de la empresa, de manera que ésta se encuentre disponible para todas las partes interesadas tanto internas como externas.

En la figura 7.1 se resumen los medios propuestos para la divulgación de la Política de SST en los diversos niveles de la organización.

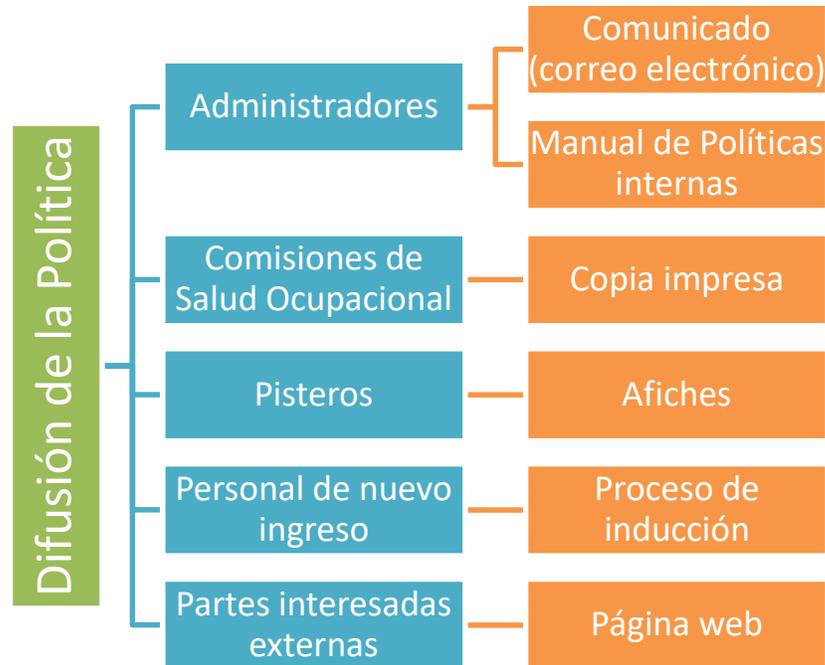


Figura 7.1 Medios utilizados para la difusión de la Política de SST

7.1.2. Revisión de la Política de SST

La Política de SST deberá ser revisada anualmente por la Gerencia de Salud Ocupacional y los miembros de las Comisiones de Salud Ocupacional a fin de corroborar que la misma es coherente, pertinente y apropiada con respecto al contexto y la estrategia organizacional, o cuando exista un cambio dentro de la organización que pueda afectar los resultados del SGSST.

Se propone que esta revisión se haga mediante un grupo focal, en el que participen los miembros de la Comisión y la Gerencia de Salud Ocupacional. Al inicio de la reunión la Gerente de Salud Ocupacional deberá indicar la importancia de la Política dentro de la gestión de la SST, posteriormente deberá mostrar la Política vigente, con base a la cual los participantes deberán analizar y contestar las siguientes preguntas:

- ¿Es apropiada al contexto de la organización y a la naturaleza de sus riesgos de SST?
- ¿Incluye un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras, reducir los riesgos, cumplir los requisitos legales y la mejora continua?
- ¿Constituye un marco de referencia para los objetivos de SST?

En caso de que se determine que la política debe ser modificada, el Gerente de Salud Ocupacional deberá solicitar a los miembros de las Comisiones, que de manera consensuada, enlisten los cambios que se consideran pertinentes. Éstos deberán ser presentados a la Gerencia General, a fin de que sean analizados, aprobados y firmados; si por el contrario las modificaciones son rechazadas por la Gerencia General, la Gerente de Salud Ocupacional deberá notificar por escrito (de manera impresa y electrónica) a los miembros de las Comisiones de Salud Ocupacional los motivos por los que fueron denegadas.

7.2. Revisión de los objetivos de Salud y Seguridad Ocupacional

Los objetivos de SST deben ser revisados anualmente o cuando se produzcan cambios en la organización que puedan afectar los resultados del SGSST; esto a fin de garantizar que permanezcan actualizados y alineados con la Política y la estrategia organizacional. Estas revisiones deben ser realizadas por la Gerencia de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional, en caso de que se requiera hacer modificaciones, las mismas deberán contar con el aval de la Gerencia General.

Se establece que los objetivos deben permanecer como información documentada, para lo cual se recomienda, que sean incluidos dentro del Manual del SGSST.

En el cuadro 7.1 se muestran los objetivos establecidos por la Gerencia de Salud Ocupacional de la empresa.

Cuadro 7.1 Objetivos de SST de las Estaciones de Servicio JSM

OBJETIVO GENERAL				
Preservar la salud de los colaboradores de las estaciones de servicio JSM a corto, mediano y largo plazo.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
OBJETIVO	META	INDICADOR	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
1. Fortalecer las capacidades de los colaboradores para la prevención y control de los factores de riesgo ocupacionales presentes en sus áreas de trabajo	Establecer un programa de capacitación	Cantidad de programas establecidos	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
	Establecer campañas internas sobre el control de los factores de riesgos	Cantidad de campañas ejecutadas/cantidad de campañas programadas	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
2. Preparar al personal para la actuación en caso de emergencia.	Crear las brigadas de emergencia ²	Cantidad de brigadas creadas/cantidad de brigadas planeadas	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
	Mantener actualizadas las brigadas de emergencia	Cantidad de actividades y evaluaciones ejecutadas / actividades y evaluaciones programadas	Semestral	Gerente de Salud Ocupacional
3. Garantizar la idoneidad y conocimiento del plan de emergencias.	Revisar el plan de emergencias establecido	Cantidad de revisiones realizadas	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
	Divulgar los procedimientos que se encuentran definidos en el plan de emergencias	Procedimientos divulgados / cantidad de procedimientos contenidos en PE	Semestral	Comisiones de Salud Ocupacional
4. Concientizar al personal operativo acerca de los riesgos inherentes al manejo de productos	Instruir al personal sobre el uso de las hojas de seguridad y la aplicación del rombo de la	Cantidad de personal instruido/ cantidad de personal operativo	Semestral	Comisiones de Salud Ocupacional

² Cada estación de servicios deberá contar su propia brigada

OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
OBJETIVO	META	INDICADOR	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
químicos	NFPA 704			
5.Registrar las estadísticas de siniestralidad de cada estación de servicio	Reportar la cantidad de accidentes e incidentes presentados	Cantidad de accidentes e incidentes	Mensual	Administrador de cada estación de servicio
	Calcular los índices de frecuencia, incidencia, gravedad y duración media	Cantidad de índices calculados/ 4	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
	Elaborar los informes solicitados por el Consejo de Salud Ocupacional y la empresa.	Periodicidad: anual	Anual	Gerente de Salud Ocupacional Comisiones de Salud Ocupacional
6. Identificar los factores de riesgo existentes en el lugar de trabajo	Implementar acciones correctivas que minimicen los riesgos laborales.	Cantidad de acciones correctivas implementadas / Cantidad de acciones correctivas identificadas	Mensual	Gerente de Salud Ocupacional Comisiones de Salud Ocupacional

7.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Se ha determinado que la estrategia para la implementación de un SGSST, implica el involucramiento de las partes interesadas que se detallan en el cuadro 7.2.

Cuadro 7.2 Matriz de involucrados

INVOLUCRADO	CLAVE	CLASIFICACION	ROL DESEMPEÑADO	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
Gerencia General	GG	Interno	Supervisa / Aprueba	Apoyar la implementación y mantenimiento del SGSST
Gerente de Salud Ocupacional	GSO	Interno	Dirige / Ejecuta /Supervisa	Diseñar, poner en marcha y supervisar la ejecución el SGSST
Gerente de Recursos Humanos	GRH	Interno	Aprueba	Apoyar la implementación del SGSST e incorporar los requisitos de SST dentro de las políticas internas de la empresa y los contratos del personal
Gerente de Operaciones	GO	Interno	Aprueba	Gestionar los recursos requeridos para la implementación y mantenimiento del SGSST
Administradores	PA	Interno	Ejecuta	Acatar disposiciones y ejecutar las acciones contempladas dentro del SGSST
Comisiones de Salud Ocupacional	CSO	Interno	Participa	Participar en la implementación y mantenimiento del SGSST
Personal Operativo	PO	Interno	Ejecuta	Acatar disposiciones y ejecutar las acciones contempladas dentro del SGSST
Contratistas / Proveedores	PC	Externo	Ejecuta	Acatar disposiciones y ejecutar las acciones establecidas por la empresa
Clientes	C	Externo	Es informado	Acatar las disposiciones establecidas por la empresa

En el cuadro 7.3 se detalla la Matriz RACI con respecto a la estrategia para la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como las funciones otorgadas a cada uno de los involucrados antes dichos, a excepción de los clientes, los cuales no fueron incluidos ya que se éstos no ejecutan actividades laborales dentro de las estaciones de servicio.

Cuadro 7.3 Matriz de asignación de responsabilidades (Matriz RACI)

No	Actividades	Involucrados							
		GG	GSO	GRH	GO	PA	CSO	PO	PC
1	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN								
1.1	Determinar las expectativas y necesidades de las partes interesadas	I	R	-	-	-	R	-	C
1.2	Revisar anualmente las expectativas y necesidades de las partes interesadas	I	R	-	-	-	C	-	-
1.3	Revisar de factores internos y externos que pueden afectar la gestión de la SST	I	R	-	-	-	C	-	-
2	LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES								
2.1	Divulgar de la Política de Salud Ocupacional	I	R	I	I	I	I	I	I
2.2	Revisar de la Política	I/A	R	I	I	I	C	I	-
2.3	Establecer y revisar los objetivos de SST	I/A	R	I	I	I	C	I	-
2.4	Establecer responsabilidades claras	A	R	C	I	I	I	I	-
2.5	Establecer mecanismos para consulta y participación de los trabajadores	A	R	I	I	I	C	C	-
3	PLANIFICACION								
3.1	Establecer acciones para abordar oportunidades de mejora del desempeño de la SST	A	R	I	C	I	C	I	-
3.1.1	Inspeccionar condiciones de seguridad e higiene	I	R	-	R	R	R	R	-
3.1.2	Identificar peligros y evaluar riesgos en el puesto de trabajo	I	R	-	R	R	R	R	C
3.1.3	Comunicar peligros	I	R	-	C/I	C/I	C/I	C/I	I
3.1.4	Determinar requisitos legales y otros requisitos	I	R	C	I	I	C/I	I	C/I
4	APOYO								
4.1	Asegurar la competencia de los trabajadores	A	R	R	I	I	C	-	C
4.2	Establecer el procedimiento de comunicación	A	R	I	I	I	I	I	I
4.3	Establecer el procedimiento para control de la información documentada	A	R	I	I	I	I	-	-
4.4	Dotar recursos (económicos, humanos y materiales)	A/R	I	I	I	I	-	-	-
5	OPERACIÓN								
5.1	Implementar controles operacionales	A	R	I	C	I	I	I	I
5.2	Aprobar la realización de compras	R	I	-	C	I	-	-	I
5.3	Asegurar la adecuada preparación y respuesta ante emergencias	A	R	-	I	C/I	C	-	I
6	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
6.1	Evaluar del cumplimiento de los objetivos del SGSST	I	R	-	I	I	I	I	-
6.2	Realizar procesos de auditoría interna	R	R	-	I	I	I	I	-

No	Actividades	Involucrados							
		GG	GSO	GRH	GO	PA	CSO	PO	PC
6.3	Asegurar que la Gerencia General revise los resultados de la gestión de SST incluyendo los procesos de auditoría interna	R	R	-	I	-	I	I	-
7	MEJORA								
7.1	Investigar accidentes	I	I	-	-	R	R	C	-
7.2	Establecer y aplicar acciones correctivas	I	I	-	C	R	C	I	-
NOMENCLATURA UTILIZADA									
R= Responsable		A=Aprueba		C=Consultado		I=Informado			

Se considera importante determinar las responsabilidades generales de asociadas a cada uno de los involucrados con respecto al SGSST propiamente dicho. A continuación se enlistan dichas responsabilidades.

7.3.1. Gerencia General:

- a. Revisar y aprobar los mecanismos de control de los factores de riesgo y la prevención de accidente o enfermedades laborales.
- b. Revisar y aprobar la Política y los objetivos de Salud Ocupacional
- c. Solicitar y revisar informes acerca de los resultados del SGSST, incluyendo los indicadores de accidentabilidad, cantidad y tipo de acciones correctivas implementadas.
- d. Rendir cuentas ante las autoridades reguladoras ante cualquier solicitud.
- e. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGSST.

7.3.2. Gerencia de Salud Ocupacional:

- a. Fomentar la implementación del SGSST dentro de las estaciones de servicio.
- b. Establecer los procedimientos de trabajo que se consideren necesarios para la realización segura de las tareas.
- c. Realizar evaluaciones periódicas de las condiciones generales de seguridad e higiene, a fin de identificar los factores de riesgo que puedan afectar la operación normal de las estaciones de servicio
- d. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- e. Llevar los registros estadísticos e indicadores de accidentabilidad al día.
- f. Elaborar los planes de emergencia y divulgarlos al personal de las estaciones de servicio
- g. Elaborar los documentos referentes al SGSST
- h. Llevar al día el control de documentos
- i. Establecer planes de trabajo anuales del Departamento de Salud Ocupacional
- j. Elaborar el programa de auditoría interna
- k. Realizar notificaciones de no conformidades e identificación de peligros.

7.3.3. Gerencia de operaciones

- a. Gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGSST ante la Gerencia General.
- b. Colaborar en la ejecución de proyectos o programas en materia de SST.
- c. Velar porque el personal a su cargo cumpla y haga cumplir las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- d. Brindar apoyo a la Gerencia de Salud Ocupacional en la identificación de riesgos y oportunidades de mejora.
- e. Brindar el apoyo necesario para el proceso de ejecución del programa de capacitación.

7.3.4. Gerencia de Recursos Humanos

- a. Brindar apoyo en el establecimiento de políticas internas
- b. Incorporar los requisitos de SST establecidos en el SGSST dentro de los contratos de trabajo.
- c. Apoyar e incluir el desarrollo de programas de inducción, sobre salud y seguridad en el trabajo a nuevos colaboradores.
- d. Colaborar con los administradores en el establecimiento de acciones disciplinarias al personal que incumpla con las normas y procedimientos de seguridad.

7.3.5. Administradores:

- a. Almacenar y llevar los registros de las actividades de capacitación del personal a su cargo.
- b. Aplicar acciones disciplinarias a los colaboradores que irrespeten las normas y procedimientos de seguridad.
- c. Colaborar en la ejecución de proyectos o programas en materia de SST.
- d. Velar porque el personal a su cargo cumpla y haga cumplir las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- e. Dar el ejemplo, en el cumplimiento de todas las disposiciones y reglas de seguridad que se establezcan en la empresa.
- f. Dar aviso de eventos relacionados a la SST que pudieran surgir, a la Gerencia de Salud Ocupacional.
- g. Implementar las acciones correctivas de manera oportuna a fin de prevenir la ocurrencia de eventos adversos.
- h. Incentivar al personal a su cargo para que reporten condiciones de riesgo y las oportunidades de mejora que consideren necesarias.
- i. Revisar que los proveedores y contratistas cumplan con los requisitos establecidos por la empresa en materia de SST.

7.3.6. Comisiones de Salud Ocupacional:

- a. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad, adoptadas por la empresa.
- b. Dar el ejemplo, en el cumplimiento de todas las disposiciones y reglas de seguridad que se establezcan en la empresa.
- c. Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de salud y seguridad presentes en el local de trabajo.
- d. Colaborar con la Gerencia de Salud Ocupacional en la identificación y evaluación de condiciones de riesgo que pudieran estar presentes dentro de la estación de servicio.
- e. Promover entre el personal operativo la salud y seguridad en el trabajo.
- f. Participar en el procedimiento de investigación de accidentes.
- g. Informar al Administrador sobre eventos relacionados a la SST que pudieran surgir en el local de trabajo.
- h. Revisar el estado de los equipos de protección personal (EPP) utilizados por el personal de las estaciones de servicio.
- i. Notificar al Administrador la necesidad de realizar el cambio del EPP y los motivos por los cuales éste debe ser reemplazado.

7.3.7. Personal operativo:

- a. Comunicar de manera inmediata al administrador cualquier condición de riesgo o acto sub-estándar que tenga el potencial de ocasionar accidentes o interrumpir la operación normal de la estación de servicio.
- b. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- c. Acatar todas las disposiciones referentes a la SST emitidas por la Gerencia General, Gerencia de Salud Ocupacional, Gerencia de Operaciones o el Administrador del Servicentro.

7.3.8. Proveedores de mantenimiento de equipos

- a. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- b. Cumplir con todas las disposiciones de seguridad establecidas en la legislación nacional, referentes al almacenamiento y comercialización de hidrocarburos.
- c. Informar de manera inmediata al Administrador del Servicentro acerca de condiciones de riesgo que pudieran ser identificadas y que puedan conllevar a la generación de accidentes, daños a la salud de las personas, a las instalaciones, a la propiedad privada o al ambiente.
- d. Generar reportes acerca de los mantenimientos realizados a los equipos de surtido de combustible, tanques de almacenamiento de combustible o los equipos de trabajo encomendados.

7.4. Establecer mecanismos de consulta y participación de los trabajadores

Se propone que las Comisiones de Salud Ocupacional sean el mecanismo para la consulta y participación de los trabajadores, ya que sus integrantes son representantes del personal operativo de las estaciones de servicio. En aquellos casos en los que la estación cuente con un personal menor a 10 personas, por medio de votación, se deberán elegir dos representantes quienes participarán de manera activa en los procesos de consulta establecidos por la Gerencia de Salud Ocupacional.

Los administradores de cada estación de servicio deberán garantizar que se suministre el tiempo, el espacio y demás recursos necesarios para que los miembros de las Comisiones puedan realizar reuniones mensuales.

Se propone que las reuniones se efectúen en la oficina administrativa de cada gasolinera, en caso de que dicho espacio no pueda ser habilitado, podrá utilizarse el área del comedor para este fin.

En el cuadro 7.4 se detallan las temáticas en las que las Comisiones de Salud Ocupacional pueden ser consultadas y en las cuales deben participar para alcanzar el éxito de la gestión de la SST.

Cuadro 7.4 Áreas de consulta y participación de las Comisiones de Salud Ocupacional

Consulta	Participación
Revisión y actualización de matriz de partes interesadas	Identificación y evaluación de riesgos
Revisión y actualización de la Política de SST	Establecimiento de medidas de control para los riesgos identificados
Revisión y actualización de los objetivos de SST	Actividades de capacitación y formación
Asignación de responsabilidades	Procedimiento de investigación de accidentes
Controles aplicables a los procesos de compras y contratistas	Reporte de no conformidades
Procesos de auditoría	Establecimiento de acciones correctivas
Procesos de mejora continua	

8. PLANIFICACIÓN

8.1. Establecimiento de acciones para abordar riesgos y oportunidades de mejora del desempeño de la SST

Con el objetivo de procurar que la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo alcance los resultados esperados, prevenga la ocurrencia de eventos adversos y logre la mejora continua; la empresa debe determinar mecanismos que le permitan identificar peligros, evaluar riesgos y establecer medidas para controlar o mitigar los riesgos identificados. A continuación se presentan las acciones propuestas para este fin.

8.1.1. Inspecciones de condiciones de seguridad e higiene

Para garantizar que los Servicentros cuentan con óptimas condiciones de salud, seguridad e higiene y el involucramiento de todo el personal; se deberán realizar inspecciones rutinarias y periódicas, mediante las cuales se observará el estado de las instalaciones, equipos y el comportamiento humano, a fin de

identificar actos o condiciones inseguras que tengan el potencial de ocasionar accidentes.

Se propone un plan de inspecciones, en el que se indica la frecuencia en las que éstas deben realizarse, los aspectos específicos a evaluar y los responsables de su ejecución. Dicho plan se detalla en el apartado 14 de este documento.

8.1.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos en el puesto de trabajo

La empresa ha establecido el procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos mostrado en el procedimiento 2, el cual se fundamenta en la metodología planteada por el Consejo de Salud Ocupacional en la “Guía para la preparación del Programa de Salud Ocupacional”.

A fin de garantizar que todo el personal conozca y aplique de manera adecuada este procedimiento se deberán realizar actividades de capacitación para los colaboradores actuales y se deberá incorporar el procedimiento dentro de los temas correspondientes al proceso de inducción del personal nuevo.

Una vez que los trabajadores identifiquen un riesgo, deberán analizar si se pueden aplicar acciones correctivas con los recursos disponibles, que permitan eliminarlo o controlarlo. En caso de que sea factible la aplicación de este tipo de medidas, las mismas deberán ser implementadas y se deberá notificar al Administrador y a la Comisión de Salud Ocupacional quienes a su vez informarán a la Gerente de Salud Ocupacional, de manera que se cuente con un registro de las acciones de mejora generadas.

Los riesgos identificados por el personal que no puedan ser eliminados o controlados totalmente, con los recursos disponibles, deben ser reportados al Administrador de la gasolinera, mediante el formato para reporte de actos y condiciones inseguras, mostrado en el apartado 13; adicionalmente, las acciones correctivas propuestas también deberán ser registradas en este formato.

El Administrador deberá valorar la situación, comunicar la situación a la Gerente de Salud Ocupacional para obtener el visto bueno para la aplicación de las acciones correctivas y gestionar las acciones necesarias para eliminar o controlar los riesgos identificados. En caso de no contar con los recursos necesarios para la implementación de las mejoras, deberá solicitar apoyo al Gerente de Operaciones para poder efectuarlas a la mayor brevedad posible.

El uso de formatos por escrito para el reporte tanto de actos y condiciones inseguras como de las acciones correctivas, contribuye al involucramiento del personal y su compromiso para la adopción de medidas de control para los riesgos identificados, la mejora de las condiciones laborales y facilita el seguimiento de las acciones implementadas.

8.1.3. Formas para la comunicación de peligros

Tal como ya se indicó en el sub-apartado anterior, los pisteros y jefes de pista deben de notificar de manera inmediata al Administrador, cualquier situación que pueda ocasionar daño a la salud de las personas (empleados de gasolineras JSM, clientes, contratistas o la comunidad cercana), al ambiente, las instalaciones o a la propiedad privada.

En caso de que los riesgos identificados no puedan ser eliminados o exista un riesgo residual, estos deben ser comunicados al personal y visitantes en general, para lo cual se deberán realizar acciones como:

- Colocar señalización de advertencia, prohibición u obligación según corresponda.
- Informar al personal de nuevo ingreso, los riesgos existentes, durante las actividades de inducción
- Informar al personal regular acerca de los riesgos atinentes a las tareas realizadas mediante charlas y afiches colocados en el área de comedor.

En la figura 8.1 se muestra el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de identificación y comunicación de peligros.

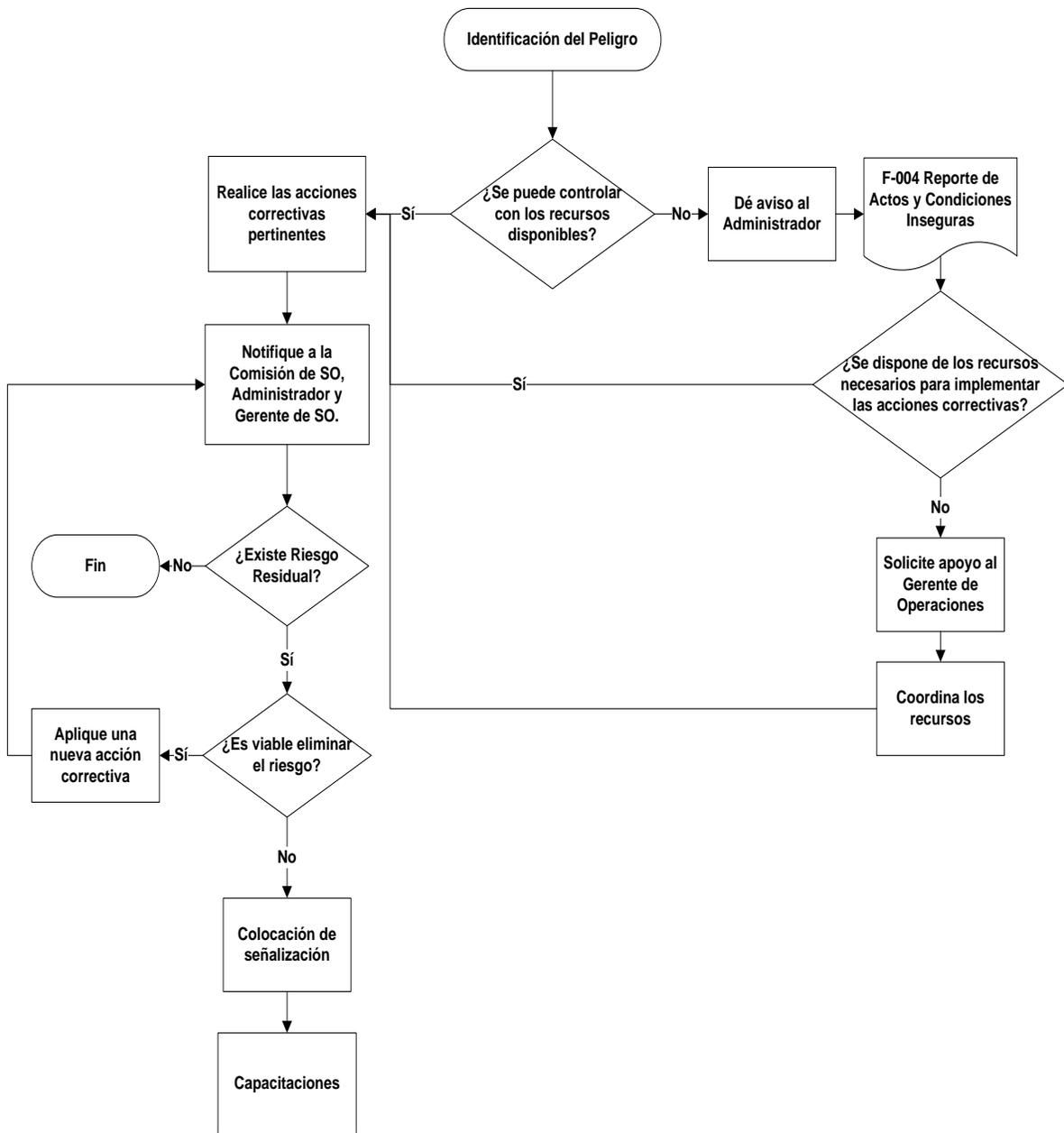


Figura 8.1 Diagrama de flujo del proceso de identificación y comunicación de peligros

8.1.4. Determinación de requisitos legales y otros requisitos

Los requisitos legales aplicables deben ser revisados anualmente por la Gerente de Salud Ocupacional, de manera que se garantice que la matriz de requisitos legales permanezca actualizada y que se cuente con los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

En caso de que haya cambios en los requisitos legales que afecten la gestión de la SST, el Gerente de Salud Ocupacional deberá notificarlo mediante correo electrónico al Gerente de Operaciones; y de manera conjunta deberán establecer los mecanismos para satisfacer los nuevos requisitos, es importante destacar que previo a la implementación de estos mecanismos, se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.

9. APOYO

9.1. Competencia de los trabajadores

9.1.1. Selección del personal

La selección del personal está a cargo de los Administradores de cada estación de servicio, bajo la supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos, este proceso se fundamenta en la Política de Selección de personal contenida en el Manual de Políticas Internas (MPI-001) y el Manual de organización y descripción de puestos por competencias (MOPC-001), dichos documentos se encuentran de forma impresa en la oficina administrativa de las gasolineras.

Al momento de la selección, se deberá poner especial atención en que los candidatos sepan leer y escribir, esto con la finalidad de que puedan interpretar de manera adecuada información escrita tal como señalización, etiquetas, los marchamos de seguridad de los camiones cisterna y la información suministrada por las pantallas de las surtidoras; llevar a cabo el proceso de cobro, evitar confusiones con los productos automotrices comercializados y problemas de contaminación de vehículos (suministro de combustible diferente al requerido).

Además, se debe contemplar la prohibición de contratar personal menor a 18 años, esto en obediencia al artículo 87 del Código de Trabajo y al artículo 94 del Código de la Niñez y Adolescencia.

9.1.2. Formación y capacitación

9.1.2.1. Personal de nuevo ingreso

Es necesario implementar capacitaciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, mediante las cuales se les informe acerca de los aspectos generales y específicos de las actividades atinentes a su puesto de trabajo, el procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgo, el equipo de protección personal requerido, la política y los objetivos de SST y formas de actuación en caso de emergencia.

A fin de garantizar que todos los trabajadores de las estaciones de servicio JSM sea sometido al proceso de inducción, se deberá gestionar con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia General para que se establezcan fechas específicas para el ingreso de nuevo personal, se estima conveniente la habilitación de dos fechas mensuales, pudiendo ser estas los días 1 y 16 de cada mes, en los cuales se brinden las actividades de inducción. En caso de que se requiera de manera urgente el ingreso de un colaborador en fechas diferentes a las anteriormente dichas, se sugiere que se notifique al Departamento de Salud Ocupacional, quien podrá habilitar una actividad de inducción adicional y se inicie con el proceso de acompañamiento que se explica más adelante.

En aquellos casos en los que se requiera el ingreso de personal nuevo, en varios servicentros de manera simultánea, se podrá realizar una sola actividad en la que participen todos los colaboradores; cabe destacar que en caso de que el personal deba trasladarse hasta una gasolinera distante, se deberán otorgar viáticos. Por lo que los administradores deberán informar con al menos una semana de antelación a la Gerente de Salud Ocupacional acerca de la cantidad de personal que se contratará, a fin de que ésta coordine con la Gerencia General el sitio en el que se brindará la inducción y se gestionen los recursos necesarios tales como viáticos (en caso de que sea necesario), habilitación de una sala de reuniones, disponibilidad de un proyector, material impreso, entre otros.

Adicional a la información suministrada dentro del proceso de inducción, se considera necesario implementar un periodo de acompañamiento, de al menos 30 días, el cual consiste en asignar a cada trabajador nuevo, un tutor, el cual corresponderá a un colaborador con experiencia quien brindará asesoría y orientación acerca de los aspectos operativos referentes al puesto de trabajo. Este acompañamiento constará de tres etapas:

- 1) **Del día 1 al 2:** el colaborador inexperto deberá estar acompañado en todo momento por su tutor, quien le brindará los aspectos operativos necesarios para la ejecución de las tareas relativas al puesto de trabajo dentro de los que se encuentran el servicio al cliente, distribución de las instalaciones y reforzará las normas de seguridad impartidas por la Gerente de Salud Ocupacional en la charla de inducción. Durante esta etapa el nuevo empleado no podrá suministrar combustible a los clientes.
- 2) **Del día 3 al día 6:** el nuevo pistero podrá iniciar a suministrar combustible bajo la supervisión de su tutor, quien deberá permanecer cerca de él para asesorarlo y aclarar cualquier duda que pudiera surgirle.
- 3) **Del día 7 al día 30:** el colaborador se desempeña como pistero de manera independiente bajo la fiscalización de su tutor, quien reportará al administrador su desempeño.

Se considera que el proceso de acompañamiento es positivo tanto para el personal nuevo como para los tutores, ya que contribuye al liderazgo y participación del personal con experiencia, quienes deben asumir el compromiso de transmitir su conocimiento siguiendo las normas dictaminadas por la empresa.

Adicionalmente, se considera necesario realizar actividades de inducción para los proveedores que realicen tareas de mantenimiento, especialmente en las surtidoras y tanques de almacenamiento, en las que se les indiquen las normas de seguridad establecidas por la empresa, las prohibiciones atinentes a las actividades realizadas y la forma de actuar en caso de emergencia.

Se considera que la implementación de procesos de inducción representa una de las principales oportunidades de mejora para la Gestión de la SST, ya que como se indicó en el análisis de la situación actual, la empresa carece de este tipo de procedimientos.

9.1.2.2. Personal regular

9.1.2.2.1. Reinducción o reentrenamiento

Se considera necesario volver a brindar la información contenida dentro del proceso de inducción al personal experimentado cuando:

- Ha permanecido fuera de su puesto de trabajo por periodos iguales o mayores a tres meses, por motivos de incapacidad u otras razones.
- Los procesos, equipos o herramientas hayan sido modificadas o sustituidas por otras cuya tecnología o funcionamiento sea muy diferente a las originales y que por ende puedan afectar los resultados de la gestión de la SST.
- Cuando mediante evidencia recopilada por el jefe de pista, la Comisión de Salud Ocupacional o el administrador, se demuestre que el trabajador ha incurrido en faltas repetitivas a las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- El trabajador haya sufrido algún accidente que ha requerido de un periodo de incapacidad o varios accidentes menores (sin incapacidad) atribuibles al descuido o desatención de las medidas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.

9.1.2.2.2. Plan de capacitación

A fin de asegurar que el personal cuenta con las competencias necesarias para realizar su trabajo de manera adecuada, hacer frente a situaciones de emergencia que pudieran surgir y minimizar la probabilidad de ocurrencia de accidentes, se establece la necesidad de implementar un Plan de Capacitación; que contenga los temas solicitados tanto por los requisitos legales como por la Gerencia de Salud Ocupacional y la Gerencia de Operaciones; y que influyen de manera directa en la gestión de la SST.

Se ha determinado que anualmente todo el personal operativo de los Servicentros JSM deben ser instruidos en: control de principios de incendio (manejo de extintores), primeros auxilios básicos, atención de situaciones de emergencia (contención de derrames y evacuación), procedimientos de descarga de combustibles y suministro de combustibles (diésel, gasolina y GLP). Adicionalmente, el personal que realice actividades específicas tales como la descarga del cisterna, deberán ser capacitados en el uso de equipo de protección personal y trabajos en alturas.

Las Comisiones de Salud Ocupacional deberán recibir anualmente un refrescamiento sobre sus funciones y los lineamientos establecidos en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

Cabe destacar que el plan de capacitación anual podrá incluir otros temas distintos a los mencionados anteriormente, los mismos serán establecidos por la Gerente de Salud Ocupacional de acuerdo a las necesidades de capacitación expresadas por la Comisión de Salud Ocupacional y el personal operativo. Estos temas a diferencia de los citados con anterioridad, podrán variar cada año.

En el procedimiento 3 se muestra el plan de capacitación propuesto para el personal de las estaciones de servicio JSM.

En la figura 9.1 se muestra el diagrama de flujo del proceso de capacitación para el personal de las estaciones de servicio JSM descrito en los apartados 9.1.2.1 y 9.1.2.2.

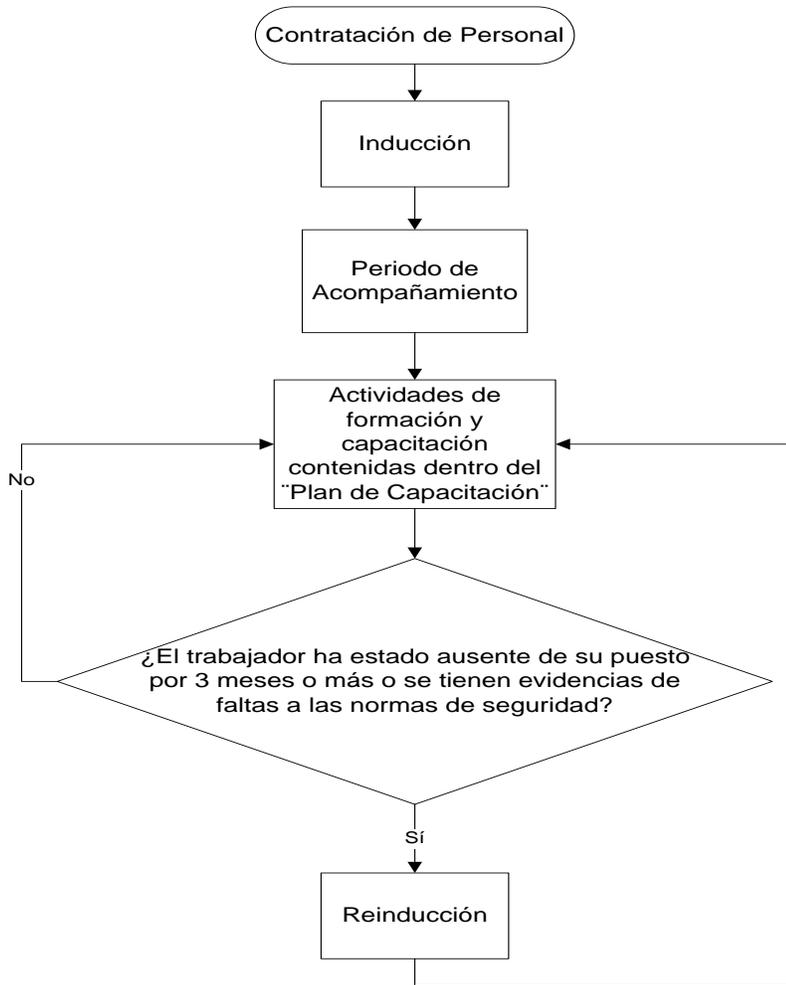


Figura 9.1 Diagrama de flujo del proceso de capacitación del personal de las estaciones de servicio JSM

9.1.2.3. Proveedores

Con la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes asociados a la impericia del personal que realiza las tareas de mantenimiento a los equipos de la estación de servicio, se deberá solicitar al proveedor, previo a la realización del trabajo, evidencia del nivel de capacitación de su personal y una descripción de los procedimientos a seguir durante la ejecución de las tareas. La evidencia podrá consistir en una copia del título/carné otorgado o una certificación por un profesional incorporado al colegio profesional respectivo.

En la figura 9.2 se detallan los temas básicos requeridos por los proveedores que realizan el mantenimiento de las máquinas surtidoras de combustibles, tanques de almacenamiento de hidrocarburos, tanque de almacenamiento de GLP y descarga de GLP.



Figura 9.2 Temas de capacitación para proveedores de mantenimiento de las estaciones de servicio.

Tal como se indicó con anterioridad, antes de que el personal inicie sus tareas, deberán ser instruidos por el Administrador del servicentro acerca de las normas de seguridad establecidas por la empresa y aspectos básicos de evacuación y actuación en caso de emergencia.

9.1.2.4. Evaluación de las actividades de capacitación

A fin de identificar oportunidades de mejora de las actividades de capacitación se recomienda realizar una evaluación de las mismas, en las que los participantes puedan manifestar su percepción y grado de satisfacción. Esta evaluación deberá considerar tres aspectos:

- a. **Desempeño del facilitador:** los participantes deben dar su percepción acerca del dominio del facilitador y las metodologías utilizadas.
- b. **Cumplimiento de los objetivos:** se debe evaluar el logro de los objetivos establecidos al inicio de la actividad de capacitación, las expectativas de los colaboradores y la aplicabilidad de los temas expuestos, en las actividades laborales.
- c. **Contenidos:** se busca conocer el grado de satisfacción de los trabajadores con respecto al contenido de las capacitaciones.

La evaluación deberá ser distribuida a los participantes antes de que se retiren; en forma digital o impresa.

Se recomienda que sean de carácter anónimo, a fin de que los colaboradores puedan expresar su opinión abiertamente sin miedo a represalias o alguna otra consecuencia negativa.

En el formato 3 se muestra el formato de evaluación sugerida. Para obtener la evaluación total de la actividad de capacitación será necesario realizar la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada evaluación, posteriormente se deberá sumar el puntaje de todas las pruebas, luego se deberá calcular el promedio y se deberá contrastar dicho promedio con los parámetros que se muestran en el cuadro 9.1.

Cuadro 9.1 Parámetros de evaluación de la actividad de capacitación

Puntaje promedio obtenido	Escala de evaluación
1 a 8 puntos	Insuficiente
9 a 16 puntos	Necesita mejorar
17 a 24 puntos	Bajo lo esperado
25 a 32 puntos	Aceptable
33 a 40 puntos	Buena
41 a 48 puntos	Muy Buena
49 a 56 puntos	Excelente

Fuente: Grupo Qualitas, s.f.

Los resultados deberán ser reportados al Departamento de Salud Ocupacional, quien llevará un registro de los mismos y usará esta información para determinar las oportunidades de mejora de este tipo de actividades.

9.1.2.5. Evidencia de la competencia de los trabajadores

Se debe conservar evidencia de la formación y capacitación del personal, por lo que se deberá conservar la lista de participación de la actividad de capacitación y una copia de los certificados dentro del archivador denominado “Evidencia Capacitaciones SySO” adicionalmente, se deberá adjuntar una copia en el expediente administrativo de cada trabajador; cabe destacar que estos expedientes son almacenados en cada gasolinera y son custodiados por el administrador respectivo.

En el caso de los proveedores, deberá asignarse una pestaña dentro del archivador “Evidencia Capacitaciones SySO” de manera que no se confunda la evidencia de capacitación del personal de la estación de servicio con la de los contratistas. En caso de que éstos últimos realicen trabajos en varias estaciones de servicio, se deberá solicitar que brinden una copia de los títulos, certificación o documento emitido por la empresa, para cada una de las gasolineras en las que realizan tareas de mantenimiento.

9.2. Comunicación

A fin de fomentar la recolección, actualización y difusión de la información pertinente a la gestión de la Salud y Seguridad en el trabajo, se deberá implementar un procedimiento para la comunicación interna y externa, en el cual se especifique los tipos de comunicación pertinentes y los medios permitidos para la transmisión de la información. En el procedimiento 4 se muestra el procedimiento de comunicación propuesto.

9.3. Información documentada

La empresa deberá implementar un procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada, la cual corresponde a todos aquellos procedimientos, programas, formatos, documentos, matrices y lineamientos o manuales, que se consideren necesarios para que la gestión de la SST sea eficiente. En el apartado 14 se muestra el procedimiento propuesto para este fin.

Toda la información documentada deberá ser registrada en el “Listado Maestro de Documentos” (F-001), el cual es ilustrado en el formato 5 (ver apartado 13).

De acuerdo a los requisitos de la norma INTE/ISO 45001:2018, se considera fundamental conservar la siguiente información documentada:

- Alcance del SGSST
- Política de SST
- La asignación de responsabilidades relacionadas al SGSST
- Matriz para identificación de peligros y evaluación de riesgos
- Matriz de requisitos legales
- Competencia de los trabajadores
- Procedimiento de comunicación interna y externa
- Evidencia de las comunicaciones internas y externas (actas de reunión, reporte de actos y condiciones inseguras, correos electrónicos, memorándums, comunicados, entre otros)

- Indicadores de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión de la SST
- Evidencia de implementación de programas de auditoría interna y de los resultados de las auditorías
- Revisiones de la dirección
- Investigación de accidentes e incidentes
- Aplicación de acciones correctivas

9.4. Dotación de recursos

Con la finalidad de agilizar los procesos de compra y adquisición de servicios de capacitación, equipos de protección personal y otros elementos de seguridad requeridos para la ejecución de las tareas; se debe realizar un inventario de la cantidad y tipo de elemento requerido. El inventario deberá ser sometido a un proceso de cotización por al menos tres proveedores, posteriormente se deberán presentar los montos cotizados a la Gerencia para su aprobación.

De acuerdo a las características de la empresa, es vital que los proveedores manejen el sistema de compras a crédito y entrega rápida del producto (ya que Servicentros JSM no cuenta con un inventario de reserva), de manera que se pueda solicitar el aval de la Gerencia General para que los procesos de compra y adquisición puedan realizarse sin que medie una aprobación previa, los gastos por concepto de adquisición de capacitaciones, equipos o elementos de seguridad deberán ser registrados y justificados mediante la aplicación de los planes de capacitación y de controles operacionales.

Cabe destacar que en este documento no se detalla el presupuesto requerido, ya que éste es variable, porque depende del tipo y cantidad equipo o elemento a comprar, el precio ofrecido en las cotizaciones de los tres proveedores, además, debido la ubicación geográfica de las estaciones de servicio, los proveedores no necesariamente son los mismos para todas, por lo que los costos difieren de una gasolinera a otra.

En los cuadros 9.2 y 9.3 se enlistan los principales recursos identificados como necesarios para la realización de las actividades laborales, es necesario resaltar que se brindan precios de referencia, provenientes de las últimas compras realizadas para las estaciones de servicio ubicadas en Puerto Viejo de Sarapiquí y Nicoya, los cuales pueden no estar vigentes al momento de hacer nuevas adquisiciones y diferir con respecto a otros proveedores.

Cuadro 9.2 Equipos de protección personal y protección contra incendios

Equipo de protección personal			
Equipo o elemento	Observación	Precio de referencia	Fuente
Calzado antiestático	Precio por unidad	₡19.276	ESOSA
Casco con barbiquejo	Precio por unidad	₡4.500	ESOSA
Chaleco reflectivo	Precio por unidad	₡2.250	ESOSA
Arnés con línea de vida	Precio por unidad	₡29.995	ESOSA
Protección ocular	Precio por unidad	₡1.500	ESOSA
Guantes de nitrilo	Precio por unidad	₡4.200	ESOSA
Equipo de protección contra incendios			
Equipo o elemento	Observación	Precio de referencia	Fuente
Extintores nuevos de polvo químico de 20 lb con certificación UL.	Precio por unidad	₡72.500	ASOSI
Mantenimiento anual de extintores	Precio por unidad	₡10.500	ASOSI

Cuadro 9.3 Señalización requerida

SEÑALIZACION HORIZONTAL				
TIPO DE SEÑALIZACION	OBSERVACIONES	PRECIO DE REFERENCIA	FUENTE	
Posiciones de carga	Precio por galón de pintura de alto tránsito marca Sur	C14.835	Ferretería El Lagar	
Flechas a nivel de piso				
Cajones de estacionamiento				
Zonas peatonales				
Indicador de trayectoria de las tuberías				
SEÑALIZACION VERTICAL				
<u>Señales restrictivas</u>				
TEXTO	TAMAÑO (cm)	OBSERVACIONES	PRECIO DE REFERENCIA	FUENTE
No fumar	30 x 40	Precio por unidad	C1.800	Impresos Unidos
Apague el motor	25 x 25	Precio por unidad	C1.400	Impresos Unidos
NO estacionar	30 x 30	Precio por unidad	C2.500	Impresos Unidos
10 km/h máxima	45 x 60	Precio por unidad	C3.200	Impresos Unidos
Apague celular	25 x 25	Precio por unidad	C1.400	Impresos Unidos
Discapacidad física	30 x 30	Precio por unidad	C2.500	Impresos Unidos
<u>Señales preventivas</u>				
TEXTO	TAMAÑO (cm)	OBSERVACIONES	PRECIO DE REFERENCIA	FUENTE
Descargando combustible	60 x 80	Precio por unidad	C22.000	Impresos Unidos
Área fuera de servicio	60 x 80	Precio por unidad	C22.000	Impresos Unidos
<u>Señales informativas</u>				
TEXTO	TAMAÑO (cm)	OBSERVACIONES	PRECIO DE REFERENCIA	FUENTE
Extintor	25 x 25	Precio por unidad	C1.750	ASOSI
Baños	30 x 30	Precio por unidad	C1.450	Impresos Unidos
Baños Hombres	25 x 25	Precio por unidad	C1.400	Impresos Unidos
Baños Mujeres	25 x 25	Precio por unidad	C1.400	Impresos Unidos
Verifique marque ceros	25 x 25	Precio por unidad	C1.400	Impresos Unidos
Agua	10 x 20	Precio por unidad	C300	Impresos Unidos

Aire	10 x 20	Precio por unidad	€300	Impresos Unidos
Estacionamiento	30 x 30	Precio por unidad	€1.450	Impresos Unidos
Basura	25 x 25	Precio por unidad	€1.400	Impresos Unidos
Indicación de dirección	30 x 60	Precio por unidad	€2.800	Impresos Unidos
ESTACION DE SERVICIO GLP				
TEXTO	TAMAÑO (cm)	OBSERVACIONES	PRECIO DE REFERENCIA	FUENTE
Prohibido cargar gas si hay personas dentro del vehículo	45 x 60	Precio por unidad	€3.850	Impresos Unidos
Instrucciones detalladas para la operación de gas LP (junto a la toma de recepción de llenado)	80 x 100	Precio por unidad	€7.000	Impresos Unidos
Instrucciones detalladas para la operación de suministro (junto a tomas de suministro)	80 x 100	Precio por unidad	€7.000	Impresos Unidos
<i>Señales de salvamento</i>				
TEXTO		OBSERVACIONES	PRECIO DE REFERENCIA	FUENTE
Punto de reunión		Precio por unidad	€12.750	Signos Visuales
Rutas de evacuación		Precio por unidad	€5.100	Signos Visuales
Salida		Precio por unidad	€2.650	Signos Visuales
Paros de emergencia		Precio por unidad	€2.900	Impresos Unidos

En lo que respecta a las actividades de capacitación a cargo de proveedores externos, éstas corresponden a los cursos de primeros auxilios (Inducción a los primeros auxilios), el cual ha sido cotizado con la Cruz Roja Costarricense y el de control de principios de incendio, el cual ha sido brindado con anterioridad por un bombero certificado, a continuación se brindan los precios de referencia.

Cuadro 9.4 Costos de capacitaciones a cargo de proveedores externos

Capacitación	Observaciones	Precio de referencia	Fuente
Inducción en Primeros Auxilios	Precio por persona	₡45.500	Cruz Roja Costarricense
Control de principios de incendio	Precio por grupo con capacidad máxima de 20 personas	₡75.000	Óscar Gonzalez Dinarte (Bombero certificado estación de Bomberos de Tamarindo)

La estimación de los costos asociados a las actividades de capacitación a cargo del Departamento de Salud Ocupacional, contempla los rubros por concepto de material impreso, salarios (durante el tiempo que dura la actividad) tanto del facilitador como de los participantes, tomando como referencia que en cada actividad se cuenta con grupos de máximo 10 personas y una duración promedio de 30 minutos. En el cuadro 9.5 se muestran los costos aproximados por cada capacitación, tomando en cuenta las especificaciones antes dichas.

Cuadro 9.5 Costos aproximados de capacitación a cargo de proveedor interno

Aspecto a contemplar	Observaciones	Costo de referencia	Fuente
Salario del facilitador	-	₡1.092	Departamento de Recursos Humanos
Salario de personal operativo	Costo por grupo con capacidad máxima de 10 pisteros o dependientes	₡7.280 (₡728 por cada colaborador)	Departamento de Recursos Humanos
Material impreso	Costo por hoja impresa en un solo lado a blanco y negro es de ₡10. Este rubro contempla las evaluaciones (5 páginas en promedio)	₡500	Jiménez y Tanzi
Total		₡8.872	

10. OPERACIÓN

10.1. Controles operacionales

Se consideran como controles operacionales todas aquellas acciones implementadas a fin de aumentar las condiciones de seguridad en el trabajo y reducir los riesgos relacionados a las actividades laborales y el cumplimiento de requisitos legales. A continuación, se hace mención a los controles operacionales recomendados.

10.1.1. Uso de procedimientos de trabajo

La empresa ha establecido procedimientos de trabajo para tareas consideradas como críticas, específicamente la descarga de combustibles (hidrocarburos) y el suministro de gasolina, diésel y GLP; sin embargo, se considera importante implementar procedimientos e instrucciones de trabajo para otras actividades de alto riesgo, tales como:

- Trabajos en altura
- Manipulación de productos químicos

La aplicación de los procedimientos de trabajo se deberá corroborar mediante inspecciones periódicas realizadas por la Gerente de Salud Ocupacional y durante las actividades de auditoría interna.

La eficacia los procedimientos de trabajo podrá monitorearse con base a la cantidad de incidentes ocurridos durante la ejecución de las labores, por lo que el aviso e investigación de accidentes e incidentes es un insumo de mucho valor para este fin.

10.1.2. Uso de equipo de protección personal

El equipo de protección personal (EPP) deberá ser seleccionado de acuerdo al análisis de riesgos de las tareas. El personal deberá ser instruido acerca de su adecuada utilización, limpieza y almacenamiento.

En el cuadro 10.1 se muestra el EPP necesario para las tareas consideradas como críticas.

Cuadro 10.1 Equipo de protección personal requerido para tareas críticas

Nombre del EPP	Pictograma asociado	Tarea en la que se requiere el EPP	
		Descarga de combustible	Suministro de combustible
Calzado antiestático con suela resistente a hidrocarburos y resistentes al agua		X	X
Casco con barbiquejo		X	
Chaleco reflectivo		X	
Arnés con línea de vida		X	
Protección ocular		X	Recomendado para la venta de combustible en recipientes
Guantes de nitrilo		X	Recomendado para la venta de combustible en recipientes

Además, se requerirá del uso de gafas de seguridad y guantes de nitrilo y látex durante la realización de labores de limpieza, especialmente en el área de los sanitarios.

En el caso de que el personal deba contener un derrame de combustible, deberá contarse con delantales, gafas y guantes de nitrilo.

10.1.2.1 Otros equipos de seguridad

A fin de minimizar la ocurrencia de accidentes durante la descarga de combustibles, a causa de la puesta en marcha del camión o el ingreso de personas ajenas al proceso, se deberá contar con calzas con características anti-chispa y elementos para acordonar el área.

Asimismo se deberá contar con elementos para acordonar las áreas fuera de servicio en las pistas o aquellas áreas en las cuales se realiza mantenimiento, tanto los pisteros como el personal de mantenimiento serán los responsables de colocar estos objetos.

10.1.3. Establecimiento de programas de prevención

A fin de guiar las acciones a seguir para poder alcanzar los objetivos de la SST, la empresa deberá crear e implementar los programas que se enlistan a continuación:

- Programa para el control de Riesgos Ergonómicos
- Programa para la evaluación y control de Riesgos Psicosociales (este documento estará a cargo del personal de RRHH, ya que dicho departamento cuenta con Psicólogos Organizacionales)
- Programa para el manejo seguro de productos químicos
- Programa de Orden y Limpieza

Cabe destacar que los programas para el control de Riesgos Ergonómicos, manejo seguro de productos químicos y de orden y limpieza, estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Salud Ocupacional.

Asimismo se deberán generar y posteriormente implementar, otros programas que en el momento se consideren relevantes para la mejora de la gestión de la SST.

10.1.4. Programas de inspección

Tal como se indicó en el apartado 8.1.1, se deberán ejecutar inspecciones de las condiciones de salud, seguridad e higiene presentes en las estaciones de servicio.

La Gerente de Salud Ocupacional deberá elaborar herramientas de recolección de información, tales como listas de verificación, que le permitan evaluar el estado de:

- Extintores
- Luces de emergencia
- Detectores de humo
- Botiquines de primeros auxilios
- Señalización existente
- Condiciones de orden y limpieza
- Condiciones de equipos y herramientas
- Las instalaciones en general

Es importante destacar que la Gerente de Salud Ocupacional podrá delegar a los miembros de las Comisiones de Salud Ocupacional, la aplicación de algunas de estas herramientas y el posterior reporte de los resultados obtenidos.

10.1.5. Competencias de los trabajadores

Tal como se detalló en el apartado 8.1, la empresa debe garantizar el nivel de competencia de sus trabajadores para lo cual deberá implementar actividades de inducción, re-inducción y capacitación.

Se considera de vital importancia solicitar a los proveedores de servicio de mantenimiento la evidencia del nivel de capacitación y formación de los colaboradores que realizarán trabajos dentro de las estaciones de servicio, esto con la finalidad de disminuir los riesgos de ocurrencia de accidentes de tipo tecnológico (derrames, explosiones o incendios), a causa de desconocimiento o malas prácticas del personal, durante la ejecución del mantenimiento.

En el caso específico de las empresas que brinden servicio tanto de mantenimiento a los tanques estacionarios, tuberías y equipos de GLP; como de descarga de GLP, se deberán incorporar nuevos requisitos contractuales, esto en obediencia a la actualización de requisitos legales, específicamente la entrada en vigencia del Decreto Ejecutivo 41150-MINAE-S, dentro de los nuevos requerimientos se encuentran:

- Que el personal haya sido instruido en los aspectos de manipulación y almacenamiento de GLP contenidos en la NFPA 58.
- La empresa cuente con un Responsable Técnico debidamente inscrito ante el Registro de Responsables Técnicos (RRT) de la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustible y el colegio profesional respectivo
- Solicitar evidencia de la inscripción del Responsable Técnico ante el RRT y el colegio profesional respectivo.

10.1.6. Mantenimiento preventivo

Se considera necesario continuar con el plan de mantenimiento preventivo establecido por el Gerente de Operaciones, según el cual los equipos y tanques de almacenamiento de combustibles y los paros de emergencia son sometidos a inspección y mantenimiento mensual.

10.1.7. Controles administrativos

Con la finalidad de regular comportamientos del personal que pudieran conllevar a la ocurrencia de accidentes se deberá reforzar la aplicación de las políticas que se nombran a continuación:

- Política contra el hostigamiento y acoso sexual
- Política para la prevención y regulación del acoso psicológico en el empleo
- Política para la prevención y sanción del uso de alcohol y drogas en el empleo
- Política sobre el uso del celular

De igual modo se debe reforzar la aplicación del Reglamento de Prohibición de Fumado.

Es importante recalcar que, tanto las políticas anteriormente dichas como el Reglamento de Prohibición de Fumado, ya han sido difundidos con anterioridad y se encuentran de manera impresa en las estaciones de servicio, sin embargo, se considera importante volver a difundirlos y concientizar al personal acerca de su acatamiento.

10.2. Compras

Se deberán incorporar requisitos de seguridad e higiene en los contratos de los proveedores de servicio de mantenimiento tales como:

- Solicitar evidencia de que los vehículos de transporte de combustibles cuentan con los permisos respectivos.
- Exigir la entrega de la hoja de seguridad de los productos químicos suministrados (productos que serán vendidos en las tiendas de conveniencia, los combustibles ofrecidos, los productos de limpieza o similares que serán utilizados por el personal de las estaciones de servicio).
- Exigir evidencia de que los productos ofrecidos se encuentren debidamente registrados ante el Ministerio de Salud.
- Exigir que los productos se encuentren etiquetados en idioma español.
- Que los proveedores de servicio de mantenimiento transporten consigo las hojas de seguridad de los productos utilizados.
- Que el personal cuente con el nivel de capacitación necesario para la realización de sus labores (ver apartados 9.1.2.3 y 10.1.5).
- Que el personal porte y utilice los equipos de protección adecuados para el tipo de tarea a realizar.
- Que el personal realice protocolos de señalización y demarcación necesarios para prevenir el acceso de personas ajenas.

10.3. Preparación y respuesta ante emergencias

De acuerdo a las actividades ejecutadas dentro de las estaciones de servicio y los riesgos asociados a la sismicidad, actividad volcánica y el cambio climático, el personal debe estar capacitado para actuar en caso de:

- Derrames de combustibles en el área de tanques de almacenamiento
- Derrames de combustibles en el área de surtido
- Principios de incendio
- Afectaciones a la salud de las personas (clientes y compañeros de trabajo)
- Necesidad de evacuar las instalaciones
- Terremoto
- Erupción volcánica
- Inundaciones

Los procedimientos de respuesta ante los casos anteriormente citados, han sido documentados dentro de los planes de emergencia de cada una de las estaciones de servicio. Estas respuestas planificadas han sido elaboradas tomando en cuenta la ubicación de los puntos de reunión, las salidas de emergencia y la cercanía con los cuerpos de socorro.

A fin de que el personal pueda actuar siguiendo la respuesta planificada, es necesario, difundirles la información por medio de actividades de capacitación y simulacros. Se deberán llevar a cabo como mínimo tres simulacros al año (uno cada cuatro meses), se propone que los mismos se realicen durante el turno comprendido entre las 10:00 p.m. y 6:00 a.m. ya que es en el que se presenta un menor flujo de clientes, por lo que para la realización del ejercicio no habría necesidad de interrumpir el servicio. Se debe coordinar para que todo el personal de la estación de servicio participe en al menos un simulacro al año

Tal como se detalla en el plan de capacitación propuesto, todo el personal de las estaciones de servicio debe ser capacitado en el control de principios de

incendio y contención de derrames; asimismo la totalidad de colaboradores debe ser instruido sobre el procedimiento para la evacuación de las instalaciones.

En lo referente a la atención de situaciones que requieran aplicar primeros auxilios, se deberán implementar brigadas, conformadas inicialmente por tres personas en cada estación de servicio (una persona por cada turno), las cuales deberán recibir una capacitación en Introducción a los Primeros Auxilios. Posteriormente, se deberá incorporar a la brigada y capacitar a tres personas más en cada gasolinera, de manera que haya dos brigadistas por turno de trabajo.

Los aspectos básicos de actuación en caso de emergencia, deberá ser difundido mediante las actividades de inducción.

11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño hace referencia a la determinación del grado en el cual se alcanzan los resultados previstos con la gestión de la SST, en este apartado se hace mención a los mecanismos propuestos para realizar dicha estimación.

11.1. Evaluación del cumplimiento

Para poder determinar los resultados alcanzados con la gestión de la SST, es necesario el establecimiento de los indicadores, seguidamente se presentan los indicadores propuestos:

11.1.1. Indicadores de las actividades de capacitación y formación:

En el cuadro 11.1 se detallan los indicadores correspondientes a esta categoría.

Cuadro 11.1 Indicadores de actividades de capacitación y formación

META	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
100% del personal de nuevo ingreso con inducción	Porcentaje de personal de nuevo ingreso con inducción	$(\text{Personal de nuevo ingreso con inducción} / \text{total de personal de nuevo ingreso}) * 100$	Mensual	Administrador de cada gasolinera
100% del personal de proveedores de servicio de mantenimiento con inducción	Porcentaje de personal de proveedores de mantenimiento de equipos	$(\text{Personal de proveedores con inducción} / \text{total de personal de proveedores}) * 100$	Mensual	Administrador de cada gasolinera
100% de actividades de capacitación obligatorias	Porcentaje de cumplimiento de actividades de capacitación obligatorias programadas	$(\text{Cantidad de capacitaciones realizadas} / \text{cantidad de capacitaciones programadas}) * 100$	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
80% de actividades de capacitación complementarias	Porcentaje de cumplimiento de actividades de capacitación complementarias programadas	$(\text{Cantidad de capacitaciones realizadas} / \text{cantidad de capacitaciones programadas}) * 100$	Anual	Gerente de Salud Ocupacional

11.1.2. Indicadores de cumplimiento de requisitos legales:

El cumplimiento de los requisitos legales deberá evaluarse mediante la aplicación de la lista de verificación de condiciones generales de seguridad e higiene (DSO-004), en la que se toman en cuenta los requisitos legales solicitados por el Consejo de Salud Ocupacional y los requisitos establecidos en el Decreto 30131; y las calificaciones otorgadas por las autoridades reguladoras durante sus revisiones. En el cuadro 11.2 se muestra el indicador establecido para este fin.

Cuadro 11.2 Indicador de cumplimiento de requisitos legales

META	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
Nota igual o superior a 80	Porcentaje de aspectos en condición de cumplimiento	(Cantidad de aspectos en condición de cumplimiento/cantidad de aspectos evaluados) * 100	Anual	Gerente de Salud Ocupacional

11.1.3. Indicadores de cumplimiento de los objetivos de SST:

Estos indicadores variarán, ya que responden directamente al plan de trabajo anual y a las necesidades de gestión detectadas. En el cuadro 11.3 se muestran los indicadores correspondientes a los objetivos fijados para el plan de trabajo inicial.

Cabe destacar que los indicadores del cuadro 11.3 no incluyen los indicadores de accidentabilidad, ya que los mismos se detallan en el sub-apartado 11.1.4.

Cuadro 11.3 Indicadores de cumplimiento de los objetivos de SST vigentes

META	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
Realizar el 100% de los simulacros programados	Porcentaje de simulacros realizados	$(\text{Cantidad de simulacros realizados} / \text{Cantidad de simulacros programados}) * 100$	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
Divulgar el 100% de los procedimientos de actuación en caso de emergencia	Porcentaje de procedimientos divulgados	$(\text{Cantidad de procedimientos divulgados} / \text{Cantidad de procedimientos existentes}) * 100$	Anual	Comisiones de Salud Ocupacional / Gerente de Salud Ocupacional
100% del personal capacitado en el manejo seguro de productos químicos	Porcentaje de personal capacitado	$(\text{personal capacitado} / \text{total de trabajadores}) * 100$	Anual	Gerente de Salud Ocupacional
Implementación de al menos el 80% de las acciones correctivas establecidas	Porcentaje de implementación de las actividades correctivas	$(\text{cantidad de acciones correctivas implementadas} / \text{cantidad de acciones correctivas emitidas})$	Anual	Administrador de cada gasolinera

11.1.4. Indicadores de accidentabilidad:

Estos datos provienen de los accidentes reportados, por lo que, para alcanzar una mejora en esta categoría, es fundamental que no se omita información, es decir, que los administradores informen acerca de todos los eventos (accidentes e incidentes) que ocurran dentro del local de trabajo correspondiente. En el cuadro 11.4 se detallan los indicadores asociados a la accidentabilidad; es importante destacar que no se indica la meta por no existir una línea base que pueda servir como referencia, sin embargo, con base a los datos generados durante el año 2019, se deberán establecer los objetivos para los años posteriores.

Estos indicadores deberán ser calculados para cada una de las estaciones de servicio.

Cuadro 11.4 Indicadores de accidentabilidad

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE REVISIÓN
Índice de incidencia	$(\text{Cantidad de casos/cantidad de trabajadores}) * 100$	Semestral
Índice de frecuencia	$(\text{número de casos/horas trabajadas}) * 1000000$	Semestral
Índice de gravedad	$(\text{número de jornadas perdidas/horas trabajadas}) * 1000$	Semestral
Duración media	$(\text{número de jornadas perdidas/cantidad de accidentes}) * 1000$	Semestral

Para facilitar el tratamiento estadístico de los datos de accidentabilidad, se deberá utilizar el formato mostrado en el apartado 13, el cual está realizado en el software Excel de manera que, al ingresar los datos, de manera automática se generan gráficas para la visualización y análisis de la información.

11.2. Auditoría interna

La empresa deberá crear e implementar un programa de auditorías internas, en el que se definan las características que debe cumplir el equipo auditor, la periodicidad, la metodología a seguir y los formatos requeridos para la confección del informe respectivo.

En seguida se mencionan algunos de los requisitos a considerar dentro del programa de auditoría.

11.2.1. Alcance

El alcance de las auditorías deberá abarcar:

- El cumplimiento de la Política de Salud Ocupacional
- El seguimiento y resultados de los indicadores de gestión
- La eficacia de los mecanismos establecidos para la consulta y participación de los trabajadores
- La aplicación y eficacia de los controles operacionales
- La aplicación del procedimiento de aviso e investigación de accidentes
- La revisión por parte de la Gerencia General
- Revisión de la información documentada solicitada por la Norma INTE/ISO 45001:2018 (ver apartado 9.3)
- La existencia y cumplimiento del plan de capacitación
- La aplicación de medidas correctivas

Durante el proceso de auditoría se deberá comprobar que los trabajadores de todos los niveles tengan conocimiento de la política y los objetivos de la SST; y los métodos para alcanzarlos.

11.2.2. Periodicidad

Se deberá realizar al menos una auditoría interna al año a fin de comprobar si las acciones para la gestión de la SST implementadas, se adaptan a los requisitos establecidos por la norma de referencia INTE/ISO 45001:2018 y se satisface la política y los objetivos planteados.

11.2.3. El equipo auditor

El equipo auditor será seleccionado por la Gerencia de Salud Ocupacional y la Gerencia de Recursos Humanos.

Debido a que la empresa carece de programas de auditorías o experiencia en actividades similares, se considera fundamental, que las personas seleccionadas para este fin, sean capacitadas en la norma y cuenten con el

acompañamiento de un asesor externo con experiencia en auditorías, hasta que adquieran la experiencia necesaria para guiar por sí mismos este tipo de actividades.

11.2.4. Metodología para efectuar la auditoría

Para poder efectuar la auditoría se deberán seguir una serie de actividades, las cuales se presentan a continuación:

11.2.4.1. Preparación de la auditoría interna

El equipo auditor con ayuda del administrador de cada estación de servicio, deberán recolectar información documentada referente a:

- Documentos requeridos por la norma
- Registro de acciones correctivas
- Registro de investigación de accidentes

En esta etapa, se debe elaborar el plan de auditoría; detallando el alcance, objetivos, las actividades a realizar y la asignación de responsabilidades del equipo auditor.

11.2.4.2. Ejecución de la auditoría

El equipo auditor deberá realizar entrevistas, observaciones no participativas de las actividades laborales y demás características de interés; a fin de detectar no conformidades y recolectar las evidencias correspondientes.

Con el objetivo de prevenir la pérdida de información, se deberá garantizar que el equipo auditor cuente con los recursos necesarios para tomar anotaciones y registrar todas las evidencias posibles, de manera que las no conformidades se documenten y sean comprobables.

Para cada no conformidad obtenida, deberá realizarse una investigación en la que se determine la causa raíz, mediante la aplicación de la herramienta “de los cinco por qué” y se facilite la aplicación de medidas correctivas. Es importante señalar que se propone la utilización del método de “de los cinco por qué”, debido

a su sencillez, ya que es posible que el equipo auditor sea conformado por personas con bajo nivel de escolaridad, los cuales requieren de herramientas sencillas y ágiles que les faciliten su labor.

Al finalizar la auditoría, el equipo auditor deberá informar al administrador de la estación de servicio las no conformidades detectadas.

11.2.4.3. Informe de auditoría

El equipo auditor tendrá un plazo de 15 días hábiles para elaborar y presentar ante la Gerencia de Salud Ocupacional el informe correspondiente a la auditoría. La Gerente de Salud Ocupacional deberá conservar una copia en digital de dicho informe y deberá enviar el documento original a cada administrador, de manera que se tenga conocimiento de las no conformidades detectadas y se pueda dar seguimiento a las medidas correctivas implementadas.

11.3. Revisión por la dirección

La Gerente de Salud Ocupacional deberá presentar semestralmente, los resultados de la gestión de la SST ante la Gerencia General, para lo cual deberá solicitar una reunión con el Gerente General, y se considera importante contar también con la participación del Gerente de Operaciones.

Se podrá presentar la información relativa a todas las estaciones de servicio durante esta reunión, haciendo especial énfasis en los resultados de los indicadores de gestión, principalmente los de accidentabilidad, que son los que impactan de una manera más tangible a la estrategia organizacional. Se recomienda el uso de gráficos para mostrar la información referente a los indicadores.

Adicionalmente se deberá reportar la cantidad y tipo de acciones correctivas aplicadas y las causas de accidentes y no conformidades identificadas.

Cuando se detecten cambios en los requisitos legales o las expectativas de las partes interesadas, estos deberán ser reportados a la Gerencia General de

manera inmediata por medio de correo electrónico y se deberán retomar durante las reuniones.

Debido a la cultura organizacional, en la que no se tiene la costumbre de realizar reuniones de revisión de gestión, se recomienda que la información sea presentada mediante una presentación elaborada con el programa Power Point, en la que se incluya de manera general la información de todas las estaciones de servicio; en caso de que exista alguna situación especial en alguna de las gasolineras, la misma deberá ser ampliada y explicada a detalle.

Se considera que la presentación debe tener una extensión máxima de 15 diapositivas, distribuidas tal y como se aprecia en el cuadro 11.5, es importante destacar que las diapositivas para ampliación de temas, deberán contener las situaciones especiales o particularidades detectadas, en caso de que no existan tales circunstancias, la extensión de la presentación puede ser menor a la descrita inicialmente:

Cuadro 11.5 Distribución de la información

Diapositiva #	Contenido
1	Portada
2	Indicadores de capacitación del personal Indicadores de cumplimiento de requisitos legales
De la 3 a la 5	Indicadores de accidentabilidad
6	Causas de accidentes y acciones correctivas
7	Detalle de acciones correctivas implementadas
8	Lecciones aprendidas
De la 9 a la 13	Ampliación de temas
14 y 15	Otros asuntos

Adicional a la presentación, se deberá elaborar y entregar un resumen ejecutivo con la información expuesta en la presentación.

La evidencia de revisión por la dirección estará constituida por el acta de reunión correspondiente, la cual sigue la estructura del formato 7, detallado en el apartado 13 de este documento.

12.MEJORA

La empresa debe establecer mecanismos que le permitan identificar oportunidades de mejora. A continuación, se enlistan los las herramientas propuestas para este fin.

12.1. Investigación de accidentes e incidentes

La empresa ha establecido el procedimiento específico para la investigación de accidentes (ver procedimiento 6), todo el personal deberá volver a ser capacitado de manera que se incentive su utilización.

12.2. No conformidades y acciones correctivas

Las no conformidades detectadas durante las inspecciones y el programa de auditorías deberán ser registrados mediante el uso del documento F-002 de Solicitud de acciones correctivas, mostrado en el formato 8.

Las acciones correctivas solicitadas deberán ser ejecutadas y se les deberá dar seguimiento con el objetivo de corroborar su efectividad. El documento F-002 deberá ser archivado y almacenado durante al menos un año, tanto en versión física como digital.

13. FORMATOS

FORMATO 1. Formato de matriz de partes interesadas

	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS	
	Código: MT-002	Revisión: 01
Fecha: _____	Responsables: _____	

Código de identificación asignado	IDENTIFICACION DE LAS PARTES INTERESADAS (PI)					EXPECTATIVAS O NECESIDADES	
	Categoría de PI	PI específicas	Marque con una X la o las casillas que considere adecuadas			Especifique las expectativas o necesidades de la PI o de la empresa según corresponda	
			¿Tiene influencia en el desempeño de la empresa?	¿Pueden verse afectados por las operaciones de la empresa?	¿La empresa tiene con esta PI responsabilidades legales, financieras u operativas?	Expectativas o necesidades de la PI con respecto a la empresa	Expectativas o necesidades de la empresa con respecto a la PI
PI1							
PI2							
PI3							
PI4							
PI5							
PI6							
PI7							
PI8							
PI9							
PI10							

DETERMINACION DE LA RELACION IFLUENCIA-PODER DE LAS PARTES INTERESADAS

INSTRUCCIONES:

Para cada una de las partes interesadas determine si su nivel de interés e influencia sobre la gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo son alta o baja; para lo cual debe tomar en cuenta los parámetros que se muestran a continuación.

	INFLUENCIA	PODER
ALTA	Participa activamente en la ejecución del SGST	Tiene total autoridad sobre las acciones de gestión de SST
	Podría influir para que se incorporen nuevas acciones dentro del SGSST	Podría llegar a generar cambios en las acciones para la gestión de SST
BAJA	Puede hacer poco para influenciar los resultados de las acciones planeadas	No tiene injerencia sobre las acciones de gestión en SST, ni puede originar cambios en estas

Código de identificación asignado	Nivel de influencia	Nivel de impacto	Esfuerzos para satisfacer las PI	Puntaje de influencia	Puntaje de impacto	Relación influencia/impacto	Priorización de acuerdo la relación influencia/impacto
PI1							
PI2							
PI3							
PI4							
PI5							
PI6							
PI7							
PI8							
PI9							
PI10							

FORMATO 2. Diseño propuesto para afiche de divulgación de Política de SST



¿Conoces la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa?

Con la finalidad de establecer un marco de referencia para el establecimiento e implementación de acciones de Gestión Preventiva en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, se ha establecido la siguiente Política:

“Con la finalidad de proteger la salud y la seguridad de nuestros colaboradores, proveedores, contratistas, visitantes y clientes; en Servicentros JSM adquirimos el compromiso de establecer procesos que permitan la identificación, evaluación y control de riesgos que puedan implicar la ocurrencia de accidentes e incidentes dentro de nuestras instalaciones y la subsecuente afectación de las personas, el medio ambiente o la continuidad del negocio.”

Principios en los que se basa la Política:

1. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Minimizar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales
3. Promover en todos los niveles de la organización la gestión eficaz y eficiente de la Salud y Seguridad Ocupacional.
4. Fomentar la participación de los colaboradores de todos los niveles de la organización, en materia de identificación, prevención y comunicación de riesgos.
5. Capacitar y sensibilizar permanentemente al personal en temas de Salud y Seguridad Laboral, a fin de crear una cultura de autocuidado en todos los niveles de la organización.
6. Procurar la mejora continua de la gestión y las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo.



FORMATO 3. Formato para reportes de actos y condiciones inseguras

FORMATO DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SERVICENTROS JSM	CÓDIGO F-004 REVISIÓN 1 PÁGINA 1 de 1
DATOS GENERALES	

Fecha: ____/____/____ Estación de servicio: _____
 Lugar donde se observó la situación: _____
 Se reporta a: _____
 Cargo: _____ Firma: _____

SITUACIÓN OBSERVADA Marque con una X el tipo de evento a reportar

CONDICIÓN INSEGURA <input type="checkbox"/>	ACTO INSEGURO <input type="checkbox"/>	INCIDENTE <input type="checkbox"/>
Factores del ambiente de trabajo que pueden conllevar a la generación de accidentes o incidentes	Acciones atribuibles al trabajador, que pueden conllevar a la ocurrencia de accidentes o incidentes	Suceso ligado al trabajo en el cual podría haber sucedido un daño o deterioro de la salud

DESCRIPCIÓN Describa detalladamente la situación observada, indicando si en ella hay empleados, contratistas o visitantes involucrados. Además, indique las posibles consecuencias de dicha condición

ACCIONES CORRECTIVAS SUGERIDAS

Describa las acciones correctivas sugeridas e indique el responsable de la implementación

ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN	TIEMPO APROXIMADO DE LA IMPLEMENTACIÓN

REPORTADO POR

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
 FIRMA: _____

Esta boleta es aplicable para el reporte de actos y/o condiciones que puedan perjudicar la integridad de los colaboradores y visitantes, así como ocasionar daños materiales y al medio ambiente
--

FORMATO 4. Formato para la evaluación de las actividades de capacitación
(Ver página siguiente)

	EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	Código: F-005 Revisión: 01 Página 1 de 3 Fecha de emisión: 22/03/19
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

Nombre de la actividad de capacitación:

Fecha:	Lugar donde se impartió la actividad de capacitación:
--------	---

Con el objetivo de mejorar nuestra gestión, le solicitamos que, por favor responda esta breve encuesta que nos permitirá conocer su opinión respecto de la actividad de capacitación que acaba de concluir, de forma que, si corresponde repetirla en el futuro para otras personas, podamos considerar sus aportes. Muchas gracias

I Parte. Desempeño del facilitador

Considerando la escala que se le presenta a continuación proceda a calificar el desempeño del facilitador, para lo cual deberá colocar el puntaje asignado a cada aspecto, debajo del nombre del facilitador correspondiente.

Escala	Significado
4	Excelente: el facilitador superó las expectativas.
3	Bien: el facilitador cumplió con las expectativas.
2	Regular: el facilitador cumplió parcialmente las expectativas.
1	Mal: el facilitador no cumplió con las expectativas.

En caso de que durante la capacitación haya existido la participación de más de un facilitador, anote para cada uno de ellos, el puntaje que considere adecuado.

Aspecto a evaluar	Nombre del facilitador 1	Nombre del facilitador 2	Nombre del facilitador 3
Contenidos desarrollados			
Dominio del tema			
Metodología aplicada			
Uso de espacios para aclarar dudas			
Uso de ejemplos para facilitar la comprensión de la información			
Creación de ambiente ameno que fomente la participación de los participantes			

USO DEL DEPARTAMENTO DE SO	Σ	Σ	Σ
-----------------------------------	----------	----------	----------

	EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	Código: F-005 Revisión: 01 Página 2 de 3 Fecha de emisión: 22/03/19
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

Observaciones adicionales acerca de (l) facilitador (es):

II Parte. Contenidos y cumplimiento de objetivos

Considere la escala que se le presenta a continuación para realizar la evaluación de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos.

Puntuación	Significado
4	Totalmente de acuerdo: afirmación válida de manera plena, sin excepciones.
3	De acuerdo: aseveración verdadera, con pocas excepciones no relevantes.
2	Medianamente de acuerdo: afirmación válida parcialmente.
1	Totalmente en desacuerdo: afirmación no válida en este caso.

Marque con una X la puntuación que considere correcta

Aspecto a evaluar	Puntuación asignada			
1. La actividad cumplió con los objetivos planteados	4	3	2	1
2. Los contenidos de la capacitación fueron novedosos para usted	4	3	2	1
3. Los contenidos son aplicables en su actividad laboral, permitiendo mejorarla.	4	3	2	1
4. El material de aprendizaje suministrado (presentación o material impreso) le facilitó el entendimiento de los contenidos.	4	3	2	1
5. Se suministraron los equipos o materiales necesarios para su participación en las actividades desarrolladas durante la capacitación	4	3	2	1
6. La prueba de comprobación de conocimientos se ajusta a los temas expuestos	4	3	2	1
7. Se siente completamente satisfecho con la capacitación recibida.	4	3	2	1

	EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	Código: F-005 Revisión: 01 Página 3 de 3 Fecha de emisión: 22/03/19
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

USO DEL DEPARTAMENTO DE SO	\sum puntuaciones asignadas =
---------------------------------------	---------------------------------

Observaciones adicionales acerca de (l) facilitador (es):

¿Considera usted que deba recibir capacitación en otros temas? NO () SI ()
Indique cuáles

FORMATO 5. Listado Maestro de Documentos

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS					
	Código: F-001	Revisión: 1	Fecha emisión: 23/1/2019		
TIPO DE PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	REVISIÓN VIGENTE	FECHA DE EMISIÓN
Planificación	Matriz	Matriz de Identificación de requisitos legales y otros requisitos	MT-001	1	18/1/2019
Planificación	Documento	Objetivos en Salud y Seguridad Ocupacional	DSO-001	1	15/11/2018
Evaluación	Documento	Check list de requisitos Normativos ISO 45001:2018	DSO-002	1	21/1/2019
Operativo	Procedimiento	Procedimiento de creación, actualización y control de información documentada	PSO-001	1	22/1/2019
Operativo	Formato	Listado Maestro de Documentos	F-001	1	23/1/2019
Planificación	Documento	Mapa de procesos gasolineras JSM	DSO-003	1	22/1/2019
Planificación	Matriz	Matriz de identificación de partes interesadas	MT-002	1	28/1/2019
Operativo	Procedimiento	Procedimiento de investigación y aviso de accidentes	PSO-002	1	7/6/2018
Operativo	Documento	Lista de verificación condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo	DSO-004	1	27/6/2018
Planificación	Documento	Estrategia para la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	DSO-005	1	25/3/2019
Planificación	Documento	Plan de inspecciones de Salud Y Seguridad en el Trabajo	DSO-006	1	20/3/2019
Mejora	Formato	Solicitud de acciones correctivas	F-002	2	20/3/2019
Operativo	Hojas de registro o control	Lista de verificación de extintores	RC-001	1	15/5/2018
Operativo	Hojas de registro o control	Lista de verificación de Botiquines	RC-002	1	16/5/2018
Operativo	Hojas de registro o control	Bitácora de lámparas de emergencia	RC-003	1	24/5/2018
Operativo	Hojas de registro o control	Bitácora de detectores de humo	RC-004	1	24/5/2018
Operativo	Hojas de registro o control	Bitácora de revisión de paros de emergencia	RC-005	1	21/11/2019
Operativo	Procedimiento	Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos	PSO-003	1	18/11/2018
Planificación	Documento	Plan de Preparación y Respuesta ante emergencias	DSO-007	1	1/6/2018
Planificación	Documento	Plan de Salud Ocupacional	DSO-008	1	1/6/2018
Mejora	Formato	Boleta interna de aviso e investigación de accidentes	F-003	2	25/3/2019
Mejora	Formato	Reporte de actos y condiciones inseguras	F-004	1	10/11/2018
Planificación	Documento	Plan de Capacitación	DSO-009	1	22/3/2019
Evaluación	Formato	Evaluación de actividad de capacitación	F-005	1	22/3/2019
Operativo	Procedimiento	Procedimiento de comunicación interna y externa	PSO-004	1	20/3/2019
Operativo	Formato	Registro de asistencia a actividades de capacitación	F-006	1	2/5/2018
Operativo	Formato	Acta de reunión	F-007	1	27/2/2018

FORMATO 6. Formato para el tratamiento estadístico de los datos de accidentabilidad

MES		ACCIDENTES SIN INCAPACIDAD		ACCIDENTES CON INCAPACIDAD						
		N° ACCIDENTES MORTALES	N° ACCIDENTES MENORES	N° ACCIDENTES	HORAS HOMBRE MENSUALMENTE	N° DIAS PERDIDOS	INDICE DE INCIDENCIA (II)	INDICE DE FRECUENCIA (IF)	INDICE DE GRAVEDAD (IG)	DURACION MEDIA DE LA ACCIDENTABILIDAD (DM)
ENERO	0	0	0	0	213	0	0,0%	0,0	0,00	0
FEBRERO	0	0	0	0	192	0	0,0%	0,0	0,00	0
MARZO	0	0	0	0	213	0	0,0%	0,0	0,00	0
ABRIL	0	0	0	0	206	0	0,0%	0,0	0,00	0
MAYO	0	0	0	0	213	0	0,0%	0,0	0,00	0
JUNIO	0	0	0	0	206	0	0,0%	0,0	0,00	0
JULIO	0	0	0	0	213	0	0,0%	0,0	0,00	0
AGOSTO	0	0	0	0	206	0	0,0%	0,0	0,00	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	213	0	0,0%	0,0	0,00	0
OCTUBRE	0	0	0	0	206	0	0,0%	0,0	0,00	0
NOVIEMBRE	0	0	0	0	213	0	0,0%	0,0	0,00	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	206	0	0,0%	0,0	0,00	0
TOTAL	0	0	0	0	2496	0	0,0%	0,00	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

FORMATO 7. Acta de reunión

	ACTA DE REUNIÓN DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL	# consecutivo Código F-007
---	--	-------------------------------

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Lugar de la reunión: _____

ASISTENTES		
Nombre	Cargo	Firma

INVITADOS	
Nombre	Cargo

TEMAS TRATADOS

ACUERDOS ALCANZADOS		
Acuerdo	Responsable	Plazo de ejecución

OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES

FORMATO 8. Solicitud de acciones correctivas



SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS

Código: F-002

Revisión: 01

Fecha de aprobación: 10/07/2018

Nombre del establecimiento: _____			
Procedimiento o área implicada: _____			
Fecha de emisión: ____/____/____	Tipo de acción requerida:		Correctiva (AC): <input type="checkbox"/>
Fuente:	Auditoría interna: <input type="checkbox"/>	Auditoría externa: <input type="checkbox"/>	Problema detectado: <input type="checkbox"/> Mejora continua: <input type="checkbox"/> Queja de clientes: <input type="checkbox"/>
Originador: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Responsable: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____

ETAPA 1

1.1 Descripción del evento (hallazgo, no conformidad, etc)

1.2 Personas involucradas en la aplicación de las acciones correctivas

Rol	Nombre	Cargo
Coordinador		
Facilitador		
Colaborador		

1.3 Otras áreas o proceso potencialmente afectados

1.4 Medidas de contención. Implementadas a no más de 24 horas de comunicado el evento, debe cubrir todas las áreas potencialmente afectadas. Duración 24 horas máximo.

Acción propuesta	Responsable	Fecha límite
1.		
2.		

ETAPA 2

2.1 Análisis de causa(s) raíz: utilice la técnica de los 5 por qué

2.2 Propuestas de Acciones Correctivas Deben atacar la causa raíz. Duración: 10 días hábiles máximo.

Acción propuesta	Responsable	Fecha límite
1.		
2.		
3.		



SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS

Código: F-002

Revisión: 01

Fecha de aprobación: 10/07/2018

¿Las acciones correctivas tienen asociado algún impacto ambiental?

SI

NO

En caso de que respuesta a la pregunta anterior sea si, especifique el impacto ambiental identificado

Acciones a implementar para prevenir impactos ambientales adversos

[Empty box for actions to implement]

2.4 Anotaciones u observaciones adicionales

[Empty box for additional notes]

ETAPA 3

3.1 Verificación de Implementación: Debe obtenerse evidencia suficiente y clara que demuestre que todas las acciones propuestas se llevaron a cabo satisfactoriamente.

Evidencia objetiva de la implementación de acciones	Responsable de la verificación	Firma
1		
2		
3		
4		

ETAPA 4

4.1 Verificación de Efectividad: Debe obtenerse evidencia suficiente y clara que demuestre que el problema fue resuelto y no se ha vuelto a presentar.

Evidencia objetiva de la efectividad de acciones	Responsable de la verificación	Firma
1		
2		
3		
4		

4.2 Firmas de verificación de efectividad de medidas correctivas

 Coordinador de la implementación Fecha Originador de la solicitud Fecha

ETAPA 5

5.1 Firmas de cierre de medidas correctivas

 Coordinador de la implementación Fecha Originador de la solicitud Fecha

 Administrador del establecimiento Fecha

14.PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1. Estrategia para la realización de inspecciones de Salud y Seguridad en el Trabajo



DSO-006

PLAN DE INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

	PLAN DE INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: DSO-006 Revisión: 01 Página 1 de 6 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Quesada Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	20/3/2019	Elaboración del documento	Todos	Marilyn Quirós		

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Identificar actos o condiciones inseguras que tengan el potencial de ocasionar accidentes.

2.2 Objetivo específico

Establecer las pautas para la realización de inspecciones de condiciones de salud, seguridad e higiene.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable a las instalaciones y tareas ejecutadas por el personal operativo dentro de las estaciones de servicio JSM.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Documentos internos

- F-002: Solicitud de acciones correctivas
- RC-001 Lista de verificación de extintores
- RC-002 Lista de verificación de Botiquines de primeros auxilios
- RC-003 Bitácora de lámparas de emergencia
- RC-004 Bitácora de detectores de humo

	PLAN DE INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: DSO-006 Revisión: 01 Página 2 de 6 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Quesada Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

- RC-005 Bitácora de revisión de paros de emergencia
- DSO-004 Lista de verificación condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo

4.2. Documentos externos

No existen documentos externos relacionados a este documento

5. DEFINICIONES

Inspecciones periódicas: revisiones programadas a intervalos regulares con el objeto de efectuar una revisión sistemática y eficiente de las instalaciones, equipos, herramientas, materiales y métodos de trabajo. Realizadas por personas capacitadas y autorizadas, con la finalidad de identificar actos y condiciones inseguras.

Inspecciones no planeadas: revisiones realizadas sin previo aviso, en las que se observa y analizan las condiciones de las instalaciones, equipos, herramientas y métodos de trabajo.

Inspecciones rutinarias: revisiones diarias que se realizan previo al inicio del trabajo, mediante las cuales se verifica que el área de trabajo, herramientas, equipos e implementos de seguridad se encuentren en buen estado.

Inspecciones de orden y limpieza: verificar que no existan cosas innecesarias en el lugar de trabajo y que las cosas necesarias se encuentren en el lugar correspondiente, además de verificar la correcta distribución de los desechos.

6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento se definen de la siguiente manera:



**PLAN DE INSPECCIONES DE SALUD
Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Código: DSO-006
Revisión: 01
Página 3 de 6
Fecha de emisión: 20/3/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Quesada Cargo: Gerente Salud Ocupacional

<u>CARGO</u>	<u>RESPONSABILIDADES</u>
PERSONAL OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las responsabilidades relacionadas a su puesto de trabajo.• Ejecutar las inspecciones rutinarias en su lugar de trabajo• Facilitar la realización de las inspecciones planeadas.
COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspecciones planeadas dentro de las instalaciones del servicentro.• Participar en la solicitud, ejecución y seguimiento de las acciones correctivas correspondientes• Archivar y conservar la documentación correspondiente a las inspecciones realizadas durante un periodo de al menos un año• Informar a la Gerencia de Salud Ocupacional acerca de los resultados de sus inspecciones.
GERENTE DE OPERACIONES ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la implementación de acciones correctivas• Facilitar los recursos necesarios para la implementación de las acciones correctivas
GERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Hacer cumplir las acciones correctivas asignadas a la estación de servicio• Dar seguimiento a implementación de las acciones correctivas• Velar por el cumplimiento del Programa de Inspecciones Planificadas
	<ul style="list-style-type: none">• Preparar el programa anual de inspecciones planificadas• Revisar los registros de inspecciones para determinar la calidad de las mismas y de las acciones correctivas

	PLAN DE INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: DSO-006 Revisión: 01 Página 4 de 6 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Quesada Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

CARGO

RESPONSABILIDADES

CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas • Elaborar estadísticas de las inspecciones y acciones correctivas realizadas • Cumplir con las medidas de seguridad estipuladas por la legislación nacional y las establecidas por Servicios JSM • Reportar de manera inmediata al Administrador acerca de los peligros que pudieran ser identificados • Entregar por escrito un registro en el cual se detallen las no conformidades detectadas y las tareas de mantenimiento realizadas.
---------------------	---

7. ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR

A continuación se detallan una serie de aspectos que se deben considerar antes, durante y después de la realización de las inspecciones.

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> • Revise los estándares y procedimientos relacionados al área o equipo a inspeccionar • Revise los reportes de inspecciones anteriores a fin de conocer los aspectos críticos o de seguimiento establecidos. • En caso de requerirse, asegúrese de que dispone del equipo de protección necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • Busque posibles fuentes de riesgo • Registre todos los peligros detectados, no confíe en su memoria • Si ve algún riesgo serio o un peligro latente, formule acciones correctivas inmediatas. • Reporte los excesos de materiales, equipos, las cosas innecesarias y las que ocasionan congestión o interferencias al desarrollo de los trabajos 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore la boleta de Solicitud de acciones correctivas, debe describir de manera clara, concreta y concisa las no conformidades detectadas.

	<p align="center">PLAN DE INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: DSO-006 Revisión: 01 Página 5 de 6 Fecha de emisión: 20/3/2019</p>
<p>Aprobado por: Marilyn Quirós Quesada Cargo: Gerente Salud Ocupacional</p>		

El personal a cargo de las inspecciones deberá ser capacitado para este fin, de manera que se garantice su competencia.

El Gerente de Salud Ocupacional, Gerente de Operaciones y el Administrador de la estación de servicio podrán realizar inspecciones sin previo aviso.

8. FRECUENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSPECCIONES

A continuación se presenta la frecuencia estimada para la realización de las inspecciones y el personal a cargo.

	PLAN DE INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: DSO-006 Revisión: 01 Página 6 de 6 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Quesada Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

	RUTINARIAS	PERIÓDICAS						
		Condiciones Generales de la edificación	Orden y limpieza	Equipos (surtidoras, tanques de almacenamiento, compresor y planta eléctrica)	Extintores	Luces	Botiquines de primeros auxilios	Paros de emergencia
Personal operativo	Diaria		Diaria					Quincenal
Gerente de Salud Ocupacional		Bimensual	Bimensual		Bimensual	Bimensual	Bimensual	
Gerente de Operaciones								
Administrador	Diaria		Semanal					
Comisiones de Salud Ocupacional		Mensual	Semanal		Mensual	Mensual	Mensual	
Contratistas				Mensual	Mensual			Mensual

PROCEDIMIENTO 2. Procedimiento para la identificación de peligros y
evaluación de riesgos



PSO-003

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 1 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1	18/11/2018	Elaboración del procedimiento	Todos	Marilyn Quirós		

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Evaluar los riesgos relacionados a las actividades laborales de las estaciones de servicio JSM, sus equipos e instalaciones.

2.2. Objetivo específico

Definir los lineamientos y la metodología para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades laborales realizadas dentro de las instalaciones de los Servicios JSM, así como a las instalaciones y equipos pertenecientes a la empresa.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Documentos internos

- DSO-007: Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias,
- DSO-008: Plan de Salud Ocupacional,
- F-003: Boleta interna de aviso e investigación de accidentes

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 2 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

- F-004 Reporte de actos y condiciones inseguras.

4.2. Documentos externos

- Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional del Consejo de Salud Ocupacional.

5. DEFINICIONES

Riesgo de trabajo: Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y las enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Accidente de Trabajo (Art. 196 del Código de Trabajo): Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta, o como consecuencia de ésta, cuando el trabajador se encuentre en cumplimiento de órdenes del patrono, durante el tiempo que permanece bajo la dirección, autoridad y dependencia de este o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo; aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada, o aun estando bajo la dirección de intermediarios, de quienes el patrono se valga para la ejecución o realización de los trabajos, o en el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal y en el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.

No se consideran accidentes de trabajo:

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 3 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

a) Los provocados intencionalmente, o que fueren el resultado o la consecuencia de un hecho doloso del trabajador.

b) Los debidos a embriaguez del trabajador o al uso, imputable a éste, de narcóticos, drogas hipnógenas, tranquilizantes, excitantes; salvo que exista prescripción médica y siempre que haya una relación de causalidad entre el estado del trabajador, por la ebriedad o uso de drogas, y el riesgo ocurrido.

Enfermedad Laboral: Todo estado patológico, que resulta de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio en que el trabajador labora y estos han sido causa de la enfermedad.

Actividad Rutinaria: Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Actividad No rutinaria: Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Análisis del Riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.

Consecuencia: Resultado en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.

Exposición: Situación en la cual las personas se encuentra en contacto con los peligros.

Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 4 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

Nivel de Riesgo: Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

Nivel de consecuencia: Medida de la severidad de las consecuencias.

Nivel de Exposición: Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

Nivel de Probabilidad (NP): Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento se definen de la siguiente manera:

<u>CARGO</u>	<u>RESPONSABILIDADES</u>
GERENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar el procedimiento. • Promover en el personal de todos los niveles de la organización, el involucramiento en los procesos de identificación y comunicación de riesgos.
GERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y ejecutar este procedimiento. • Realizar inspecciones periódicas. • Implementar medidas de control para los riesgos identificados.
ADMINISTRADOR DE LA ESTACION DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover en el personal a su cargo, el involucramiento en los procesos de identificación y comunicación de riesgos. • Gestionar eficiente los reportes generados por el personal a su cargo.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 5 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

<u>CARGO</u>	<u>RESPONSABILIDADES</u>
PERSONAL OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de identificación y comunicación de riesgos. • Realizar revisiones rutinarias de las condiciones de SST en su puesto de trabajo. • Brindar la información necesaria para la ejecución del procedimiento.
COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de identificación de peligros y comunicación de riesgos. • Colaborar con el establecimiento y ejecución de las medidas de control para los riesgos identificados. • Llevar un registro de los riesgos identificados.

7. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento está basado en la metodología establecida por el Consejo de Salud Ocupacional en la Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional la cual consiste en determinar el grado de riesgo mediante el análisis de la probabilidad de ocurrencia de daño y la consecuencia de dicho daño.

En seguida se detallan los pasos que componen este procedimiento

PASO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Identificar y analizar los procesos realizados dentro del local de trabajo: Antes de identificar los riesgos se debe tener un listado de las actividades realizadas en cada uno de los procesos y en las diferentes áreas del local de trabajo.
2	Identificar las actividades y tareas: Determinar con los trabajadores

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 6 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

PASO	DESCRIPCION DE LA ACCION
	todas las actividades y tareas que realizan, el tipo de actividad (rutinaria o no rutinaria) y el lugar específico en donde las desarrollan (áreas de trabajo, dentro o fuera del local de trabajo).
3	<p>Identificar los riesgos a través de inspección: durante la visita al local de trabajo se deben realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los trabajadores para validar y complementar las actividades y cada una de las tareas específicas, tipo de actividad (rutinaria, no rutinaria), lugar dónde se ejecuta. • Tomar registro fotográfico de los riesgos y peligros identificados. (a los que aplique) • Identificar los riesgos para cada tarea. • Clasificar cada riesgo identificado conforme a la descripción y clasificación del cuadro de peligro mostrada en el anexo 1. • Es importante identificar de cada riesgo, como el trabajador se expone a este, como ejecuta la tarea y cómo puede resultar afectado (describir la fuente generadora y sus características) <ul style="list-style-type: none"> • Se debe identificar los controles existentes en el medio, la fuente y la persona • Se debe identificar el número de personas expuestas al riesgo identificado y el momento en el cual se exponen.
4	<p>Registrar los datos recolectados: se deben anotar los datos recolectados en el formato de matriz mostrada en el anexo 2 en el cual se especifica el tipo de riesgo existente, la fuente generadora de riesgo, las consecuencias antes la materialización del riesgo, Asimismo se debe otorgar un número de identificación para el riesgo identificado, dicho número deberá ser asignado mediante conteo simple.</p>
5	<p>Determinar el nivel de probabilidad de que se presente algún daño a causa del riesgo: para esto se debe considerar si existen medidas para el control del riesgo, si estas medidas son apropiadas y si se</p>

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 7 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

PASO	DESCRIPCION DE LA ACCION
	ajustan a la legislación pertinente. El nivel de probabilidad se establece tomando en cuenta los parámetros que se muestran en el anexo 3
6	Determinar el nivel de consecuencia del daño: para la determinación del nivel de consecuencias, se debe tomar en cuenta las observaciones realizadas y el análisis de las tareas correspondientes a cada puesto de trabajo y se deben tomar como base los parámetros establecidos en el anexo 4.
7	Determinar el nivel de riesgo: para poder determinar el nivel de riesgo se deben interrelacionar las variables de probabilidad y consecuencia, lo cual se logra mediante el uso del cuadro mostrado en el anexo 5, esta interrelación permite clasificar el riesgo como tolerable, moderado, importante o intolerable, y tomar acciones para minimizarlo tal como se muestra en el anexo 6.
8	Registrar los datos recolectados: se deben anotar los datos recolectados en el formato de matriz mostrada en el anexo 7, en la cual se deben especificar las medidas correctivas propuestas a fin de disminuir el nivel de riesgo.
9	Volver a evaluar los riesgos: una vez establecidos los mecanismos de control propuestos, se deberá realizar una nueva evaluación del riesgo residual, para lo cual se deben repetir los pasos 5,6 y 7.

8. REFERENCIA NORMATIVA

- Artículo 214 del Código de Trabajo
- Capítulo II del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 8 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

9. ANEXOS

ANEXO 1. Clasificación de los riesgos de acuerdo al área de prevención

Área de prevención	Riesgo laboral
Seguridad	<p>Mecánico: Contempla todos los factores presentes en objetos, máquinas, equipos, herramientas, que pueden ocasionar accidentes laborales, por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo, carencia de guardas de seguridad en el sistema de transmisión de fuerza, punto de operación y partes móviles y salientes, falta de herramientas de trabajo y elementos de protección personal.</p>
	<p>Eléctrico: Se refiere a los sistemas eléctricos de las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones locativas en general, que conducen o generan energía, que al entrar en contacto con las personas, pueden provocar, entre otras lesiones, quemaduras, choque, fibrilación ventricular, según sea la intensidad de la corriente y el tiempo de contacto.</p>
	<p>Locativo o arquitectónico: Las características de diseño, construcción, mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas pueden ocasionar lesiones a los trabajadores o incomodidades para desarrollar el trabajo, así como daños a los materiales de la empresa, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pisos, escaleras, barandas, plataformas y andamios defectuosos o en mal estado. • Muros, puertas y ventanas defectuosas o en mal estado. • Techos defectuosos o en mal estado. • Superficie del piso deslizante o en mal estado. • Falta de orden y limpieza. • Señalización y demarcación deficiente, inexistente o inadecuada. • Almacenamiento. <p>Se incluye la zona geográfica.</p>
	<p>Incendios: Se refiere a todas aquellas situaciones que puedan desencadenar un derrame, escape, explosión, principio de incendio o declarado. Entre ellos:</p>



**PROCEDIMIENTO DE
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Código: PSO-003
Revisión:1
Página 9 de 13
Fecha de emisión: 21/3/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

Área de prevención	Riesgo laboral
	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y trasiego de materiales inflamables y combustibles, en las cercanías de fuentes térmicas o procesos de soldadura sin protección antichispas. • Instalaciones eléctricas sobrecargadas, desde el panel de distribución principal hacia las cajas internas. • Uso de instalaciones eléctricas temporales a permanente. • Generación de chispas producidas en máquinas, herramientas, equipos, etc. • Calzado generador de chispas en bodegas conteniendo materiales inflamables y combustibles. • Fumado a escondidas.
<p align="center">Higiene</p>	<p>Físico: Se refiere a todos aquellos factores ambientales que dependen de las propiedades físicas: ruido, iluminación, radiación ionizante, radiación no ionizante, temperatura elevada y vibración, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo del trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición de los mismos.</p>
	<p>Químico: Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, pueda incorporarse al aire ambiente y ser inhalada, entrar en contacto con la piel o ser ingerida, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades o tiempos de exposición que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas.</p>
	<p>Biológico: En este caso encontramos un grupo de agentes orgánicos, animados o inanimados como los hongos, virus, bacterias, parásitos, pelos, plumas, polen (entre otros), presentes en determinados ambientes laborales, que pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones al ingresar al organismo.</p> <p>La ausencia o falta de las condiciones de saneamiento básico se consideran dentro de este factor.</p>

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 10 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

Área de prevención	Riesgo laboral
Contenido y organización del trabajo	<p>Las variables mínimas que se deben evaluar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga de Trabajo: son de diversa naturaleza, como lo son cuantitativas, mentales, emocionales, de responsabilidad de la función asignada y de la jornada de trabajo; en relación con las características y habilidades de la persona trabajadora. • Control: es el margen de decisión que tiene la persona trabajadora, para influir sobre aspectos como el orden de las actividades, la cantidad, el ritmo, la forma de trabajar, sus pausas y descansos. • Relaciones sociales en el trabajo y liderazgo: se refiere a las habilidades y relaciones eficaces y saludables para la gestión de las personas trabajadoras. También incluye los aspectos funcionales de las interacciones como el trabajo en equipo, el apoyo social y la cohesión del grupo. • Recompensa: retribución que la persona trabajadora obtiene a cambio de su esfuerzo en el trabajo. Este dominio comprende diversos tipos de retribución, la financiera que es la retribución económica por el trabajo; la estima que comprende el reconocimiento del grupo social y el trato justo en el trabajo; posibilidades de promoción, desarrollo y seguridad en el trabajo.
Ergonomía	<p>Fisiológico (por Carga Física): Representan factor de riesgo los objetos, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas cuyo peso, tamaño, forma y diseño pueden provocar sobre-esfuerzo, así como posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y lesiones osteomusculares. Se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga estática: Posturas de pie, sentado, cuclillas, rodillas, otras. • Carga dinámica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Esfuerzos: Por desplazamientos (con carga o sin carga), al dejar cargas, al levantar cargas, visuales, otros grupos musculares. ➤ Movimientos: Cuello, tronco, extremidades superiores, extremidades inferiores.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 11 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

ANEXO 2. Matriz de identificación de riesgos laborales

Tipo de riesgo	Riesgo	Número de identificación	Fuente de riesgo	Consecuencias del riesgo

ANEXO 3. Determinación del nivel de probabilidad

Nivel de probabilidad	Significado
Alta (A)	El daño ocurrirá siempre o casi siempre
Media (M)	El daño ocurrirán en algunas ocasiones
Baja (B)	El daño ocurrirá raras veces

ANEXO 4. Determinación del nivel de consecuencia

Grado de daño	Consecuencias
Ligeramente dañino (LD)	<ul style="list-style-type: none"> Daños superficiales. Cortes menores. Irritación de ojos por polvo. Molestias (dolor de cabeza, disconfort, etc.).
Dañino (D)	<ul style="list-style-type: none"> Laceraciones. Quemaduras. Fracturas menores. Sordera. Dermatitis. Asma. Trastornos músculo-esqueléticos. Enfermedad que conduce a una incapacidad menor
Extremadamente dañino (ED)	<ul style="list-style-type: none"> Amputaciones Fracturas mayores, Intoxicaciones, Enfermedades crónicas que acorte severamente la vida, entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 12 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

ANEXO 5. Determinación del nivel de riesgo

		Consecuencias		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Probabilidad	Baja	Riesgo trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

ANEXO 5. Acciones a implementar para minimizar el riesgo

Riesgo	Acción
Trivial (T)	No requiere acción específica.
Tolerable (TO)	<ul style="list-style-type: none"> 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 (M)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Intolerable (IN)	<ul style="list-style-type: none"> 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

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PSO-003 Revisión:1 Página 13 de 13 Fecha de emisión: 21/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

APENDICE 6. Registro de evaluación de riesgos

Número de identificación	Evaluación			Medidas preventivas existentes	Medidas correctivas propuestas
	Probabilidad	Consecuencia	Exposición		

PROCEDIMIENTO 3. Plan de Capacitación



DSO-009

PLAN DE CAPACITACIÓN

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: DSO-009 Revisión: 01 Página 1 de 8 Fecha de emisión: 22/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	22/3/2019	Elaboración del documento	Todos	Marilyn Quirós		

2. OBJETIVOS

Objetivo general

Asegurar las competencias del personal operativo de las estaciones de servicio JSM para la realización de tareas rutinarias de alto riesgo, la atención de situaciones de emergencia y la prevención de riesgos laborales.

Objetivos específicos

- a. Proporcionar al personal de los servicentros JSM, información técnica para la prevención de accidentes durante la ejecución de las actividades laborales.
- b. Desarrollar en el personal habilidades para la atención de emergencias.
- c. Incentivar la participación del personal de las estaciones de servicio JSM en la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y la prevención de riesgos laborales.

3. ALCANCE

Este plan de capacitación está dirigido al personal operativo, administradores y el Gerente de Operaciones de las estaciones de Servicio JSM.

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: DSO-009 Revisión: 01 Página 2 de 8 Fecha de emisión: 22/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

4. METAS

- Capacitar al 100% de los trabajadores.
- Cumplir con el 100% de las actividades obligatorias y al menos el 80% de las actividades complementarias programadas.
- Capacitar al 100% del personal expuesto a factores de riesgo específicos.

Las metas anteriormente expuestas, deberán ser cumplidas anualmente.

5. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento se definen de la siguiente manera:

<u>Cargo</u>	<u>Responsabilidades</u>
GERENTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los recursos necesarios para la implementación del plan de capacitación.
GERENTE DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con la Gerencia General los recursos necesarios para la implementación del plan de capacitación.
GERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los contenidos de cada actividad de capacitación • Determinar los recursos necesarios para cada actividad de capacitación. • Establecer el tipo de facilitador requerido para las actividades de capacitación (interno o externo) • Coordinar con los facilitadores internos las fechas para realización de las actividades • Establecer las herramientas para la evaluación de las capacitaciones.

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: DSO-009 Revisión: 01 Página 3 de 8 Fecha de emisión: 22/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

<u>Cargo</u>	<u>Responsabilidades</u>
ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar actividades de capacitación complementarias, de acuerdo a las necesidades del personal operativo de cada estación de servicio. Asegurar la disponibilidad del personal operativo, de manera que el 100% de éste pueda asistir a las actividades de capacitación.
PERSONAL OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades de capacitación que se le convoquen Participar activamente durante las actividades de capacitación.
COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Gerente de Salud Ocupacional con la organización de las actividades de capacitación. Informar a la Gerente de Salud Ocupacional sobre necesidades de capacitación detectadas.

6. TIPOS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

- a. **Inducción:** actividad de información y entrenamiento dirigido al personal de nuevo ingreso y personal de proveedores, en el cual se transmiten conocimientos de la cultura organizacional, las normas de seguridad e higiene relacionadas a las tareas a ejecutar e información relativa a las formas de actuación en caso de emergencia.
- b. **Re-inducción:** actividad dirigida al personal que por cualquier motivo haya estado ausente de su puesto de trabajo por un periodo igual o mayor a tres meses, en la que se refuerzan los contenidos brindados en las actividades de inducción.

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: DSO-009 Revisión: 01 Página 4 de 8 Fecha de emisión: 22/3/2019
Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional		

c. Actividades de formación y capacitación: actividades didácticas orientadas al desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.

7. METODOLOGÍAS A EMPLEAR

Las metodologías a emplear pueden incluir pero no se limitan a:

- Clases magistrales
- Charlas
- Talleres
- Estudios de caso
- Simulaciones y simulacros

8. TEMAS DE CAPACITACIÓN

Seguidamente se muestran los temas en los cuales se debe capacitar al personal de los servicios JSM, el tipo de personal que debe participar en las actividades, la frecuencia con la que se deben impartir las capacitaciones, el tipo de facilitador requerido y se especifica cuáles temas son obligatorios y cuáles son complementarios. Cabe destacar que los temas obligatorios responden a requisitos legales, de allí su obligatoriedad, mientras que los complementarios surgen de las necesidades de capacitación identificadas dentro de las estaciones de servicio.



PLAN DE CAPACITACIÓN

Código: DSO-009
 Revisión: 01
 Página 5 de 8
 Fecha de emisión: 22/3/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

Eje temático		¿Quiénes participan?	Frecuencia	Tipo de facilitador requerido	Tipo de actividad	Duración estimada
1 Inducción						
1.1	Personal de nuevo ingreso	Nuevos empleados de Servicios JSM	Según requerimiento (se habilitan dos fechas por mes)	Interno	Obligatoria	4 horas
1.2	Proveedores	Personal de mantenimiento de equipos	Según requerimiento	Interno	Obligatoria	1 hora
1.3	Reinducción	Personal que lo requiera	Según requerimiento	Interno	Obligatoria	4 horas
2 Ejecución de tareas rutinarias críticas						
2.1	Procedimiento de descarga de combustibles	Personal a cargo de la descarga de combustibles	Anual	Interno	Obligatoria	0.5 horas
2.2	Procedimiento de suministro de combustibles	Todo el personal operativo	Anual	Interno	Obligatoria	0.5 horas
2.3	Trabajo en alturas	Personal a cargo de la descarga de combustibles	Anual	Interno	Obligatoria	1 hora
3 Atención de emergencias						
3.1	Primeros auxilios	Personal de la Brigada	Anual	Externo	Obligatoria	20 horas
3.2	Control de principios de incendio	Todo el personal de las estaciones de servicio	Anual	Externo	Obligatoria	4 horas
3.3	Contención de derrames	Todo el personal de las estaciones de servicio	Anual	Interno	Obligatoria	1 hora
3.4	Evacuación de las instalaciones	Todo el personal de las estaciones de servicio	Anual	Interno	Obligatoria	0.5 horas

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: DSO-009 Revisión: 01 Página 6 de 8 Fecha de emisión: 22/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

Eje temático		¿Quiénes participan?	Frecuencia	Tipo de facilitador requerido	Tipo de actividad	Duración estimada
3 Participación y gestión de la SST						
3.1	Lineamientos de Comisiones de Salud Ocupacional (CSO)	Miembros de las CSO	Anual	Interno	Obligatoria	0.5 horas
3.2	Identificación de peligros	Todo el personal de las estaciones de servicio	Según requerimiento	Interno	Obligatoria	0.5 horas
4 Seguridad en el trabajo						
4.1	Uso y mantenimiento de EPP	Personal que realiza descarga de combustible	Anual	Interno	Obligatoria	0.5 horas
4.2	Almacenamiento seguro	Personal Operativo	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas
4.3	Riesgo Eléctrico	Personal Operativo	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas
4.4	Manipulación y etiquetado de productos químicos	Personal Operativo	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas
4.5	Orden y limpieza	Personal Operativo	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas
5 Higiene						
5.1	Riesgos ergonómicos	Personal Operativo	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas
5.2	Higiene Postural	Personal Operativo	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas
5.3	Manipulación manual de cargas	Personal Operativo	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas
5.4	Hábitos de higiene	Todo el personal de las estaciones de servicio	Anual	Interno	Complementario	0.5 horas

Es importante destacar que durante las actividades de inducción y reinducción, se imparten de manera general y no detallada, los temas que se enlistan a continuación:

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: DSO-009 Revisión: 01 Página 7 de 8 Fecha de emisión: 22/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

- Información general de la empresa: misión, visión, valores, política y objetivos de SST.
- Definición de funciones de acuerdo a los puestos de trabajo.
- Procedimientos de descarga y suministro de combustibles.
- Normas de seguridad establecidas por la empresa.
- Uso de equipo de protección personal.
- Generalidades sobre atención de emergencias (uso de paros de emergencia, contención de derrames, actuación en caso de conato de incendio o sismos).
- Procedimiento para identificación y aviso de actos y condiciones inseguras.
- Procedimiento de aviso e investigación de accidentes.
- Evacuación de las instalaciones.

9. RECURSOS

- a. **Humanos:** conformados por los participantes y facilitadores.

Se estima que cada actividad debe ser dirigida por al menos un facilitador, con amplio conocimiento de las actividades laborales de las estaciones de servicio y de los aspectos de SST correspondientes, se considera que el Gerente de Operaciones, Gerente de Salud Ocupacional, Gerente de Recursos Humanos, los administradores y jefes de pista podrán desempeñar la función de facilitadores.

En el caso de los proveedores externos, los facilitadores deberán tener experiencia comprobada en la temática de la capacitación.

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: DSO-009 Revisión: 01 Página 8 de 8 Fecha de emisión: 22/3/2019
Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional		

b. Materiales:

- a. **Infraestructura:** las capacitaciones deberán desarrollarse en ambientes adecuados al tipo de actividad a ejecutar, en todos los casos deberán ser gestionados por la empresa.
- b. **Mobiliario y equipos:** se deberá disponer de un proyector, computadora, mesas, sillas y un sistema de ventilación que permita el confort de los participantes.
- c. **Documentación:** todas las actividades de capacitación requieren de emisión de certificados para cada participante, evaluaciones de las actividades de capacitación y en algunas ocasiones material impreso para reforzar los conocimientos brindados.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: PSO-004 Revisión: 1 Página 159 de 7 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

PROCEDIMIENTO 4. Procedimiento para comunicación interna y externa



PSO-004

**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y
EXTERNA**

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: PSO-004 Revisión: 1 Página 1 de 7 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	20-3-2019	Elaboración del documento	Todos	Marilyn Quirós		

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Comunicar de manera adecuada, a las partes interesadas internas y externas, la información relativa a la SST.

Objetivos específicos

- a. Establecer los lineamientos para la comunicación con las partes interesadas internas y externas (comunicación interna y externa).

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las estaciones de servicio JSM

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Documentos internos

- PSO-001: Procedimiento de creación, actualización y control de información documentada
- PSO-002: Procedimiento de investigación y aviso de accidentes
- F-003: Boleta interna de aviso e investigación de accidentes
- F-007: Acta de reunión

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: PSO-004 Revisión: 1 Página 2 de 7 Fecha de emisión: 20/3/2019
Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional		

4.2. Documentos externos

Norma INTE/ISO 45001:2018

5. DEFINICIONES

Comunicación Interna: conjunto de actividades de comunicación establecidas entre las gasolineras JSM y sus empleados o viceversa, cuya finalidad es fomentar la participación de todos los niveles de la organización y mejorar la gestión de la SST.

Comunicación externa: conjunto de actividades de comunicación establecidas entre los servicios JSM y sus partes interesadas externas (comunidad, clientes, autoridades reguladoras, entre otras)

Comunicación descendente: información que se transmite desde los niveles más altos de la jerarquía del organigrama hacia los más bajos.

Comunicación ascendente: información que se transmite desde los niveles jerárquicos inferiores del organigrama hacia los más altos.

Comunicación formal: comunicación de asuntos laborales, generada mediante los canales de comunicación establecidos por la empresa.

Comunicación informal: comunicación de asuntos laborales, que surge de manera espontánea durante la interacción de las personas, sin que medien canales de comunicación aprobados por la empresa.

Partes interesadas: personas u organizaciones que pueden afectar o verse afectadas por la gestión de la SST.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: PSO-004 Revisión: 1 Página 3 de 7 Fecha de emisión: 20/3/2019
Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional		

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Generalidades

- a. Se debe procurar que la información transmitida sea clara y oportuna.
- b. Se establece que los medios de comunicación formales corresponden a: cartas, comunicados, correo electrónico, memorándums, reuniones internas (registradas en el acta correspondiente), la página web y las redes sociales oficiales de la empresa.
- c. Se considerarán medios de comunicación informales: llamadas telefónicas, mensajes de texto y grupos de WhatsApp.
- d. Las comunicaciones con información referente a Salud y Seguridad en el Trabajo se manejarán a través de la Gerente de Salud Ocupacional.
- e. El tiempo máximo a transcurrir desde que se decide transmitir la información y su divulgación es de 10 días hábiles.
- f. Los registros utilizados para llevar a cabo los procesos de comunicación deben ser manejados tal como se indica en el Procedimiento de creación, actualización y control de información documentada (PSO-001).

6.2. Actividades de comunicación interna

Las actividades de comunicación interna podrán ser ascendentes o descendentes y utilizarán medios de comunicación formales preferiblemente.

La información relativa a la gestión de la SST está incorporada en el acuerdo aceptado por los miembros de los Servicios JSM durante la firma del contrato de trabajo. Se debe resaltar que éstos son resguardados por los administradores de las estaciones de servicio, dentro del expediente administrativo de cada trabajador; el formato de contrato fue elaborado y es revisado anualmente por el Gerente de Recursos Humanos. La empresa considera que este documento

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: PSO-004 Revisión: 1 Página 4 de 7 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargó: Gerente de Salud Ocupacional	

contiene información sensible, por lo que debe mantenerse bajo secreto de confidencialidad.

A continuación se enlistan las actividades de comunicación interna.

¿Qué comunicar?	¿Quién lo comunica?	¿A quién comunicar?	Canal de comunicación a utilizar	¿Cuándo se debe comunicar?	Registro asociado
Política y objetivos de SST	Gerente de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Personal de nuevo ingreso Personal regular 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones con la Gerencia General Inducción Actividades de capacitación Página web Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Al ingresar a laborar a la empresa. En actividades de re-inducción. Cuando se realicen cambios en las políticas y objetivos. 	F-006: Registro de asistencia a actividades de capacitación.
	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Personal de proveedor es 	<ul style="list-style-type: none"> Inducción Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Antes de iniciar labores por primera vez. Cuando haya cambios en el personal asignado para la realización de las tareas. 	F-006: Registro de asistencia a actividades de capacitación
Identificación de peligros y evaluación de riesgos	Gerente de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal 	<ul style="list-style-type: none"> Inducción Capacitaciones Afiches Señalización 	<ul style="list-style-type: none"> Al ingresar a trabajar a la empresa Cuando el riesgo no haya podido ser eliminado 	F-006: Registro de asistencia a actividades de capacitación
	Trabajadores en general	<ul style="list-style-type: none"> Administrador y Miembros de la Comisión 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones Medios informales (llamadas telefónicas y 	Cuando los recursos disponibles no permitan aplicar acciones	F-004: Reporte de actos y condiciones inseguras



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Código: PSO-004
Revisión: 1
Página 5 de 7
Fecha de emisión: 20/3/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

¿Qué comunicar?	¿Quién lo comunica?	¿A quién comunicar?	Canal de comunicación a utilizar	¿Cuándo se debe comunicar?	Registro asociado
		de Salud Ocupacional	mensajes de texto)	correctivas inmediatas	
	Comisión de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Gerente de Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones, • Medios informales (llamadas telefónicas y mensajes de texto) 	Cuando no se tenga evidencia de la aplicación de acciones correctivas	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión, • Correo electrónico
	Administrador	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Medios informales (llamadas telefónicas y mensajes de texto) 	Cuando no se disponga de recursos humanos, técnicos o económicos para la implementación de acciones correctivas	Correo electrónico
Ocurrencia de accidentes e incidentes	Personal afectado y/o testigos	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente que ocurre el evento 	PSO-002: Procedimiento de investigación y aviso de accidentes
	Administrador	Gerente de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Medios informales (llamadas telefónicas y mensajes de texto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Posterior a que el trabajador sea atendido 	PSO-002: Procedimiento de investigación y aviso de accidentes
	Gerente de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Comisiones de Salud Ocupacional • Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Informes • Reuniones • Correo electrónico 	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión, • Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: PSO-004 Revisión: 1 Página 6 de 7 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

¿Qué comunicar?	¿Quién lo comunica?	¿A quién comunicar?	Canal de comunicación a utilizar	¿Cuándo se debe comunicar?	Registro asociado
		en general			
Resultados el desempeño de SST	Gerente de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Comisiones de Salud Ocupacional • Personal en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Informes • Reuniones • Correo electrónico 	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Correo electrónico
Modificación en la documentación relacionada a la gestión de la SST	Gerente de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administradores • Comisiones de Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reuniones 	Cuando hayan cambios en la documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Correo electrónico
Necesidades de compra	Gerente de Salud Ocupacional	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Correo electrónico 	Cuando se detecte la necesidad de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Correo electrónico

6.3. Actividades de comunicación externa

Antes de transmitir información de la empresa a nivel externo, se debe contar con la aprobación de la Gerencia General.

En caso de que se presente alguna situación en la que se requiera la interacción con medios de comunicación masiva (medios de radio o televisión y prensa escrita), Servicios JSM nombrará a un representante, quién será el único autorizado para brindar declaraciones a nombre de la empresa.

A continuación se muestran las actividades relacionadas a la comunicación externa.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código: PSO-004 Revisión: 1 Página 7 de 7 Fecha de emisión: 20/3/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargos: Gerente de Salud Ocupacional	

Actividad	Responsable	Debe notificar a	Canal de comunicación utilizado	Descripción de la actividad
Recibir comunicados y solicitudes	Administrador de la estación de servicio	Gerente de Operaciones (cuando se trate de trámites legales)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Comunicados • Notificaciones • Reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe y analiza la información. • En caso de ser necesario, se reenvía a la Gerencia o superior jerárquico.
Notificar a partes interesadas internas afectadas	Administrador de la estación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Operaciones • Gerencia General • Gerencia de Salud Ocupacional • Personal específico involucrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Comunicados • Notificaciones • Reuniones 	Comunicar los requisitos a satisfacer o las actividades a ejecutar para poder dar una respuesta satisfactoria
Dar respuesta	Administrador de la estación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Operaciones • Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Comunicados • Notificaciones • Reuniones 	Determinar el tipo de respuesta requerida, otorga la información solicitada por las autoridades reguladoras o entes gubernamentales o traslada la responsabilidad al Gerente de Operaciones o Gerencia General según corresponda.

7. REFERENCIA NORMATIVA

Norma INTE/ISO 45001:2018

PROCEDIMIENTO 5. Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada



PSO-001

**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PSO-001 Revisión: 01 Página 1 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	22/01/2019	Elaboración del documento	Todos	Marilyn Quirós		

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Proporcionar las instrucciones para la creación, actualización y control de la información documentada y de manera que se genere evidencia de la conformidad con los requisitos del Sistema Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.

2.2. Objetivos específicos

- a. Establecer las actividades para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST).
- b. Asegurar el acceso, distribución, identificación de documentos y cambios realizados, preservación y almacenamiento de la información documentada.
- c. Establecer las pautas para el aseguramiento de la información contra daño, extravío y uso indebido.

3. ALCANCE

Aplica a la información documentada de origen interno y externo que se determine como necesaria para la planificación, operación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo; y que se controla en el Listado Maestro de Documentos F-001.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PSO-001 Revisión: 01 Página 2 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

4.1. Documentos internos

- Matriz de requisitos legales y otros requisitos MT-001
- Procedimiento de evaluación e identificación de riesgos PSO-003
- Todos los procedimientos de Trabajo
- Política de Salud Ocupacional P-001
- Todos los registros (F-001, F-002, F-003, F-004, F-005Y F-006)

4.2. Documentos externos

No existen documentos externos relacionados a este procedimiento al momento de su elaboración.

5. DEFINICIONES

Actualizar o Modificar: Realizar cambios en un documento controlado.

Aprobación: Verificación que hace un miembro de los altos mandos, en la que se acuerda que el contenido del documento es adecuado y conveniente. Constituye la autorización para continuar o iniciar su publicación e implementación.

Control de Registros: Registro que relaciona los registros existentes en los procesos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Documento controlado: Es aquel que está identificado de acuerdo a este procedimiento mediante la asignación de un código, versión y fecha de emisión.

Documento externo: Son todos aquellos documentos que no son generados por los miembros de las estaciones de servicio JSM, sin embargo, su contenido apoya y/o soporta el desarrollo de las actividades la empresa y del SGSST. Se consideran documentos externos: normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PSO-001 Revisión: 01 Página 3 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

Documento interno: Es el documento elaborado o utilizado por personal de las estaciones de servicio JSM y que permiten asegurar la eficiencia de la planificación, operación y control de procesos.

Documento obsoleto: Es aquel documento que pierde su vigencia, como resultado de un cambio o de su eliminación.

Documento: Información y el medio en el que este contenida.

Elaborar: Generar la primera versión de un documento controlado.

Eliminar: Suprimir un documento controlado.

En general los registros no necesitan estar sujetos al control de estado de revisión, es decir el formato donde se diligencia el registro tienen versión, mas no el registro en sí.

Formato: Documento en el cual son registrados datos y/o resultados de la ejecución de una actividad.

Guía: Documento en el cual se establecen recomendaciones o sugerencias para el desarrollo de una actividad o proceso, el cual tiene como fin orientar al lector de manera general con respecto al desarrollo de la misma.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Para JSM la información documentada incluye los documentos controlados en el Listado Maestro de Documentos y en el Control de registros.

Instructivo: Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta de manera detallada y minuciosa el paso a paso para desarrollar una actividad específica a través de un listado de instrucciones, explicaciones y pasos a seguir, agrupados, organizados y expuestos de manera concordante y consecutiva para

	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PSO-001 Revisión: 01 Página 4 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional		

el desarrollo de una actividad bajo los mismos criterios y procedimientos, dándole al funcionario la posibilidad de realizar una tarea específica de acuerdo a lo requerido para cada situación correspondiente bajo los mismos procedimientos y el mismo marco de referencia.

Legislación aplicable: Conjunto de normas o leyes que regulan las actividades de la empresa y que determinan el accionar de la población de un determinado territorio.

Listado Maestro de Documentos: Registro que relaciona toda la documentación existente en el SGSST.

Manual: instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización. En los manuales son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de la entidad.

Mapa de procesos: Representación gráfica documentada de los procesos requeridos para la planificación, operación, evaluación y mejora continua tanto de la organización como del SGSST, donde se presentan los procesos que lo componen y su interrelación.

Mapa de Riesgos: Matriz que organiza la información que describe la identificación, valoración, análisis y tratamiento de los riesgos.

Política: Los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para la toma de decisiones o las guías para orientar la acción, es decir son los criterios generales de ejecución que apoyan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p>Código: PSO-001 Revisión: 01 Página 5 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019</p>
<p>Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional</p>		

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo: sistema de gestión utilizado para prevenir lesiones y deterioro a la salud de los trabajadores.

Sistema de Gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

Trazabilidad: Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento se definen de la siguiente manera.



**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE
INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Código: PSO-001
Revisión: 01
Página 6 de 9
Fecha de emisión:
22/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

CARGO

RESPONSABILIDADES

<u>CARGO</u>	<u>RESPONSABILIDADES</u>
GERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Generar o modificar documentación que considere necesaria para la eficacia del SGSST.• Revisar el contenido de la información documentada• Aprobar o rechazar el contenido de la información documentada.• Asignar código y/o actualizar la versión y fecha de emisión del documento• Registrar los cambios en el Listado Maestro de Documentos• Distribuir la información documentada a cada administrador de las estaciones de servicio.
ADMINISTRADOR DE LA ESTACION DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar a todo el personal, incluyendo los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional el contenido de la información documentada.• Proveer los recursos necesarios para el almacenamiento y resguardo de la información documentada.
COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el contenido de la información documentada• Colaborar en la generación de información que pueda ser necesaria para la eficacia del SGSST.• Solicitar al Gerente de Salud Ocupacional la modificación del contenido de la información documentada cuando se considere necesario.• Conocer el sitio de almacenamiento de la información documentada.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p>Código: PSO-001 Revisión: 01 Página 7 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019</p>
<p>Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional</p>		

7. PROCEDIMIENTO

La información documentada requerida por el SGSST se debe controlar para asegurarse de que: esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.

Para el control de la información documentada, se debe abordar las siguientes actividades:

- Distribución de la información documentada
- Acceso a la información documentada
- Almacenamiento y preservación
- Control de cambios (por ejemplo, control de la revisión)
- Conservación y disposición

A continuación, se detallan los pasos a seguir para llevar a cabo la elaboración o modificación de la información documentada.



**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE
INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Código: PSO-001
Revisión: 01
Página 8 de 9
Fecha de emisión:
22/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

ACTIVIDAD	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
ELABORAR O MODIFICAR DOCUMENTOS		Para la elaboración o modificación de documentos se deben tomar en cuenta los aspectos contenidos en el apéndice 1 de este documento.	Gerente de Salud Ocupacional
	1	Nota: Los cambios masivos a la documentación, por renovación del logo de la empresa tienen un tiempo máximo de ejecución de un año, contado a partir de la fecha de entrada en vigencia de la renovación o modificación pertinente.	
REVISAR Y APROBAR LOS DOCUMENTOS	2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos del SGSST y satisfagan los requisitos legales u otros requisitos.	Gerente de Salud Ocupacional
	3	Aprobar el documento	
	4	Actualizar el Listado Maestro de Documentos F-001	
	5	Asignar código al documento tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el Apéndice 2 de este documento	
ASIGNAR CÓDIGO Y/O ACTUALIZAR LA VERSIÓN Y FECHA DE EMISIÓN	6	Se debe dejar registro de las modificaciones realizadas en el cuadro de control de cambios.	Gerente de Salud Ocupacional
	7	Enviar la documentación a cada estación de servicio, asegurando la disponibilidad de la misma en todos los centros de trabajo. Para lo cual se utilizará el correo electrónico, la intranet o se entregaran copias físicas.	
DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS			Gerente de Salud Ocupacional
DIVULGAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	8	Debe informarse al personal acerca del contenido, y se debe establecer la responsabilidad del cumplimiento de la información por parte de los colaboradores.	Administrador de la estación de servicio

	<p>PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p>Código: PSO-001 Revisión: 01 Página 9 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019</p>
<p>Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional</p>		

8. REFERENCIA NORMATIVA

Apartado 7.5 de la Norma INTE/ISO 45001:2018.

9. APÉNDICES

No aplica

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 1 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Responsable
01	22/01/2019	Elaboración del documento	Todos	Marilyn Quirós

2. OBJETIVOS

Objetivo general

Proporcionar las instrucciones para la creación, actualización y control de la información documentada.

Objetivo específico

- a. Establecer las actividades para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST).

3. ALCANCE

Aplica a la información documentada de origen interno y externo que se determine como necesaria para la planificación, operación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo; y que se controla en el Listado Maestro de Documentos F-001.

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 2 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Documentos internos

- Matriz de requisitos legales y otros requisitos MT-001
- Procedimiento de evaluación e identificación de riesgos PSO-003
- Todos los procedimientos de Trabajo
- Política de Salud Ocupacional P-001
- Todos los registros (F-001, F-002, F-003, F-004, F-005Y F-006)

4.2. Documentos externos

No existen documentos externos relacionados a este procedimiento al momento de su elaboración.

5. DEFINICIONES

Actualizar o Modificar: Realizar cambios en un documento controlado.

Aprobación: Verificación que hace un miembro de los altos mandos, en la que se acuerda que el contenido del documento es adecuado y conveniente. Constituye la autorización para continuar o iniciar su publicación e implementación.

Control de Registros: Registro que relaciona los registros existentes en los procesos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Documento controlado: Es aquel que está identificado de acuerdo a este procedimiento mediante la asignación de un código, versión y fecha de emisión.

Documento externo: Son todos aquellos documentos que no son generados por los miembros de las estaciones de servicio JSM, sin embargo, su contenido apoya y/o soporta el desarrollo de las actividades la empresa y del SGSST. Se

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 3 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

consideran documentos externos: normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.

Documento interno: Es el documento elaborado o utilizado por personal de las estaciones de servicio JSM y que permiten asegurar la eficiencia de la planificación, operación y control de procesos.

Documento obsoleto: Es aquel documento que pierde su vigencia, como resultado de un cambio o de su eliminación.

Documento: Información y el medio en el que este contenida.

Elaborar: Generar la primera versión de un documento controlado.

Eliminar: Suprimir un documento controlado.

En general los registros no necesitan estar sujetos al control de estado de revisión, es decir el formato donde se diligencia el registro tienen versión, mas no el registro en sí.

Formato: Documento en el cual son registrados datos y/o resultados de la ejecución de una actividad.

Guía: Documento en el cual se establecen recomendaciones o sugerencias para el desarrollo de una actividad o proceso, el cual tiene como fin orientar al lector de manera general con respecto al desarrollo de la misma.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Para JSM la información documentada incluye los documentos controlados en el Listado Maestro de Documentos y en el Control de registros.

Instructivo: Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta de manera detallada y minuciosa el paso a paso para desarrollar una actividad

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 4 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

específica a través de un listado de instrucciones, explicaciones y pasos a seguir, agrupados, organizados y expuestos de manera concordante y consecutiva para el desarrollo de una actividad bajo los mismos criterios y procedimientos, dándole al funcionario la posibilidad de realizar una tarea específica de acuerdo a lo requerido para cada situación correspondiente bajo los mismos procedimientos y el mismo marco de referencia.

Legislación aplicable: Conjunto de normas o leyes que regulan las actividades de la empresa y que determinan el accionar de la población de un determinado territorio.

Listado Maestro de Documentos: Registro que relaciona toda la documentación existente en el SGSST.

Manual: instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización. En los manuales son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de la entidad.

Mapa de procesos: Representación gráfica documentada de los procesos requeridos para la planificación, operación, evaluación y mejora continua tanto de la organización como del SGSST, donde se presentan los procesos que lo componen y su interrelación.

Mapa de Riesgos: Matriz que organiza la información que describe la identificación, valoración, análisis y tratamiento de los riesgos.

Política: Los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para la toma de decisiones o las guías para orientar la acción, es decir son los criterios generales de ejecución que apoyan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 5 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo: sistema de gestión utilizado para prevenir lesiones y deterioro a la salud de los trabajadores.

Sistema de Gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

Trazabilidad: Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento se definen de la siguiente manera.

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 6 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

<u>CARGO</u>	<u>RESPONSABILIDADES</u>
GERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar este documento a los miembros de las gasolineras JSM.
ADMINISTRADOR DE LA ESTACION DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer los recursos necesarios para el almacenamiento y resguardo de este instructivo. • Acatar la información contenida en este documento
COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar la información contenida en este documento

7. ASPECTOS RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

a. Estructura de los documentos

La estructura general de los documentos del SGSST se compone de encabezado, contenido y pie de página.

- **Encabezado:** va en cada hoja de los documentos, se compone del logotipo de la empresa, el nombre del documento, código y número de revisión vigente, número de página y fecha de emisión.

La distribución del contenido del encabezado se estructura de acuerdo a las necesidades del documento y se recomienda la que se muestra a continuación:

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EN MAYÚSCULA	Código: Revisión: Página # de # total de pág Fecha de emisión:
	Aprobado por: Nombre Apellido Cargo:	

- **Contenido:** el contenido de los documentos depende de las necesidades del proceso, sin embargo, es importante estandarizar la

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 7 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

presentación de los mismos, para facilitar su elaboración y utilización posterior.

En el cuadro que se muestra a continuación se presentan los apartados básicos que se deben incorporar en la información documentada, teniendo en cuenta las siguientes convenciones.

Contenido	Tipo de Documento								
	Política	Manual	Procedimiento	Documento	Lineamiento	Formato	Matriz	Programa	Hojas de registro o control
Control de cambios	O	A	A	O	O	O	A	A	O
Objetivo General	A	A	A	O	A	O	O	A	O
Objetivos Específicos	O	O	O	O	O	O	O	A	O
Alcance	A	A	A	O	O	O	O	A	O
Documentos relacionados	O	O	O	O	O	O	O	A	O
Definiciones	A	A	A	O	A	O	O	A	O
Responsables y responsabilidades	O	O	A	O	O	O	O	O	O
Referencias normativas	O	A	A	O	O	O	O	O	O
Anexos	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Firmas de aprobación	A	O	O	O	O	O	O	O	O
A= Aplica, indica que el apartado es necesario en el documento O = Opcional, cuando la inclusión del apartado queda a criterio del autor del documento									

➤ **Pie de página:** Generalmente el pie de página se encuentra en blanco, no obstante, el autor podrá colocar información que considere relevante, tal como notas.

	INSTRUCTIVO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: I-001 Revisión: 01 Página 8 de 9 Fecha de emisión: 22/01/2019
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional	

8. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA INFORMACION DOCUMENTADA

- Cuando se identifique la necesidad de realizar modificaciones sobre los documentos será imprescindible considerar qué otra información se verá afectada con la realización de los cambios.
- Los documentos controlados se relacionan en el Listado Maestro de Documentos F-001.
- Los documentos impresos o guardados localmente en los computadores asignados a los funcionarios para el desarrollo de sus funciones se consideran copias controladas.

9. SOBRE LOS REGISTROS MANUALES

El personal que deba llenar registros manuales debe ejecutar los siguientes lineamientos:

- Usar lapicero de tinta indeleble en color azul o negro
- Llenar la totalidad de campos establecidos, con la información adecuada; en caso de no disponer de la información se debe se debe trazar una línea o escribir palabras o abreviaturas tales como “No aplica”, “Sin datos”, “N/A”, “N.A.”, “S.D.” u otra que indique que no se conoce el dato.
- No está autorizado el uso de corrector

10. LINEAMIENTOS PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La asignación de códigos es una responsabilidad exclusiva de la Gerencia de Salud Ocupacional, como administrador de la documentación del SGSST.

El código se establece a partir de las siglas del tipo de documento, las cuales se detallan seguidamente.



**INSTRUCTIVO DE CREACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE
INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Código: I-001
Revisión: 01
Página 9 de 9
Fecha de emisión:
22/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

Tipo de documento	Siglas
Manual	MSO
Procedimiento	PSO
Instructivo	I
Formato	F
Política	P
Documento	DSO
Lineamientos	L
Programa	PG
Matriz	MT
Hojas de registro o control	RC

Para asignar el código al documento se escriben las siglas del tipo de documento seguidas por el número de consecutivo, tal como se ilustra a continuación.



Ejemplo:



PROCEDIMIENTO 6. Procedimiento de aviso e investigación de accidentes



PSO-002

**PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES**

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 1 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación realizada	Apartado modificado	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	07/6/2018	Elaboración del documento	Todos	Marilyn Quirós		

2. OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer la metodología para la notificación interna, aviso, investigación, reporte y registro de los accidentes laborales atinentes al personal de las estaciones de servicio JSM.

Objetivo específico

Emplear métodos para el registro e investigación de accidentes laborales dentro ocurridos dentro de las estaciones de servicio JSM.

3. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos aquellos accidentes relacionados al ejercicio de las actividades laborales de los funcionarios de las estaciones de servicio JSM.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Documentos internos

- F-003: “Boleta Interna de Registro e Investigación de Accidentes”

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 2 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

4.2. Documentos externos

- Aviso de accidente de Riesgos de Trabajo (RT) Virtual del Instituto Nacional de Seguros (INS).
- Referencia médica de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) o del profesional de Salud que atienda el caso por emergencia.
- Parte médico de la Cruz Roja

5. DEFINICIONES

Riesgo de trabajo: Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y las enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Accidente de Trabajo (Art. 196 del Código de Trabajo): Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta, o como consecuencia de ésta, cuando el trabajador se encuentre en cumplimiento de órdenes del patrono, durante el tiempo que permanece bajo la dirección, autoridad y dependencia de este o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo; aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada, o aun estando bajo la dirección de intermediarios, de quienes el patrono se valga para la ejecución o realización de los trabajos, o en el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal y en el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 3 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.

No se consideran accidentes de trabajo:

- a) Los provocados intencionalmente, o que fueren el resultado o la consecuencia de un hecho doloso del trabajador.
- b) Los debidos a embriaguez del trabajador o al uso, imputable a éste, de narcóticos, drogas hipnógenas, tranquilizantes, excitantes; salvo que exista prescripción médica y siempre que haya una relación de causalidad entre el estado del trabajador, por la ebriedad o uso de drogas, y el riesgo ocurrido.

Enfermedad Laboral: Todo estado patológico, que resulta de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio en que el trabajador labora y estos han sido causa de la enfermedad.

Funcionario afectado: persona que ha sufrido el accidente laboral

Investigación de accidentes: Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales, potenciales y fundamentales que originaron el accidente de trabajo para plantear soluciones que eviten su repetición.

Responsable del sitio del evento: Colaborador designado por su jefatura inmediata como encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas dentro del lugar en el cual ocurrió el accidente.

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 4 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

Derechos de los trabajadores: se considera que los colaboradores tienen los siguientes derechos:

- a) Asistencia médico - quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación.
- b) Prótesis y aparatos médicos que se requieran.
- c) Prestaciones en dinero, como indemnización por incapacidad temporal, permanente o por la muerte.

Incapacidad temporal: el trabajador tendrá derecho a un subsidio igual al 60 % de su salario diario durante los primeros cuarenta y cinco días de incapacidad.

Incapacidad Menor Permanente: Establece para el trabajador el derecho a percibir una renta anual, pagadera en dozavos, durante cinco años.

Incapacidad Parcial Permanente: Determina para el trabajador el derecho a percibir una renta anual, pagadera en dozavos, durante diez años.

Incapacidad Total Permanente: Determina para el trabajador el derecho a percibir una renta anual vitalicia, pagadera en dozavos.

Gran Invalidez: La declaratoria de gran invalidez determina para el trabajador, el derecho a percibir una renta anual vitalicia, pagadera en dozavos, igual al 100% del salario anual hasta un límite de treinta y seis mil colones y el 67% sobre el exceso de esa suma.

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 5 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

6. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este procedimiento se definen de la siguiente manera:

<u>CARGO</u>	<u>RESPONSABILIDADES</u>
GERENTE DE SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos de trabajo y todas aquellas medidas que se consideren necesarias para la prevención de accidentes. • Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento. • Elaborar los registros estadísticos correspondientes a la accidentabilidad laboral de cada centro de trabajo.
RESPONSABLE DEL SITIO DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y mantenimiento establecidas por la empresa. • En caso de ocurrencia de accidente deberá corroborar la veracidad del accidente laboral. • Reunir las pruebas necesarias y/o que le sean posibles. • Llenar la Boleta Interna de Registro e Investigación de Accidentes. • Dar aviso de la ocurrencia del accidente a los departamentos de Salud Ocupacional y Recursos Humanos. • Facilitar los medios para que la atención de la persona accidentada se lleve a cabo de manera inmediata, ágil y eficiente. • Cuando sea necesario deberá remitir al Gerente de Recursos Humanos toda la documentación e información relativa a las incapacidades laborales.
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesoría técnica al administrador de la estación de servicio. • Cuando se requiera deberá coordinar con el colaborador todos los aspectos relativos a las incapacidades laborales.
ADMINISTRADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el Aviso de Accidente del RT Virtual al colaborador. • Dar asesoría técnica al Responsable del Sitio del Evento. • Cuando se requiera deberá coordinar con el colaborador y con el Gerente de Recursos Humanos todos los aspectos relativos a las incapacidades

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 6 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

<u>CARGO</u>	<u>RESPONSABILIDADES</u>
JEFATURAS Y/O GERENCIAS DE ÁREA	<p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad, mantenimiento e higiene establecidas por la empresa. • Contribuir a la divulgación de este procedimiento de trabajo y a la implementación de las acciones correctivas generadas a causa de la ocurrencia del accidente.
TRABAJADORES DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO JSM	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la empresa. • Reportar con anticipación al Responsable del sitio del evento y al Departamento de Salud Ocupacional, cualquier condición o acto inseguro que tenga el potencial de generar un accidente. • En caso de ocurrencia de accidente deberán proporcionar al Responsable del sitio del evento, toda la información requerida durante el proceso de reporte e investigación del accidente. • Contribuir al cumplimiento e implementación de las acciones correctivas generadas a causa del accidente.

7. PROCEDIMIENTO

a. Entrega de la Boleta Interna de Registro e Investigación de Accidentes

El Gerente de Salud Ocupacional envía mediante correo electrónico la Boleta Interna de Registro e Investigación de Accidentes (F-003) a las diferentes Jefaturas, Gerencias o Administradores involucrados con la atención del evento y con las labores que realiza el trabajador, y a los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional del centros de trabajo.

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 7 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

Cada área de trabajo debe contar con boletas impresas, las cuales deben estar fácilmente accesibles (acceso rápido y oportuno) en caso de requerirse.

b. Aviso, investigación y atención de accidentes

A continuación se enumeran los pasos a seguir para el aviso, investigación y atención de accidentes.

PASO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Cuando ocurra un accidente, el funcionario afectado da aviso al responsable del sitio del evento. En caso de que el afectado no pueda dar aviso por sí mismo, dicha acción podrá ser efectuada por alguno de los testigos (si los hubiera) o por algún compañero de trabajo.
2	En caso de ser necesario, el personal de la brigada proporciona los primeros auxilios y estabiliza al afectado, esto como primera respuesta. En caso de que el afectado requiera ser trasladado a un centro médico, el Responsable del sitio del evento valora su estado y solicita en primera instancia ayuda a la Cruz Roja Costarricense mediante la activación de la línea de emergencias 911, si después de 30 minutos, no se ha recibido la ayuda por parte de la institución, el Responsable del Sitio del evento, contacta nuevamente al Comité Auxiliar a cargo y verifica la disponibilidad del recurso. Si el personal de la Cruz Roja manifiesta no tener disponibilidad de recurso, entonces el Responsable del sitio del evento valora la conveniencia de trasladar al afectado en vehículos de uso particular, y solicita la aprobación del afectado, e informa a la Cruz Roja de la decisión tomada.
3	El Responsable del sitio del evento entrevista al afectado y a los testigos (en caso de que hubiesen) e investiga los hechos, esto con la finalidad de verificar o descartar lo denunciado. De manera simultánea llena la Boleta Interna de Registro e Investigación de Accidentes.
4	El Responsable del sitio del evento envía la Boleta Interna de Registro e Investigación de Accidentes vía correo electrónico al Gerente de Recursos Humanos y al Departamento de Salud Ocupacional de la empresa a fin de que se lleve a cabo el respectivo seguimiento y el registro en la base de datos.

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 8 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

PASO	DESCRIPCION DE LA ACCION
5	Si luego de investigar lo sucedido <u>no hay dudas</u> acerca de cómo, dónde y cuándo ocurrió el accidente, el Responsable del sitio del evento procede a coordinar el traslado del afectado al Centro de Atención del Instituto Nacional de Seguros más cercano y coordina con el Administrador del servicentro para que se genere la boleta de aviso de accidente del INS, cuyo formulario se encuentra disponible en la página web RT Virtual de dicha Institución.
6	El Administrador del servicentro facilita al colaborador la boleta de aviso de accidente para que el mismo pueda acudir al INS a recibir la atención médico-sanitaria y el tratamiento que los profesionales de dicha institución consideren necesario.
7	En caso de que exista duda acerca de cómo, dónde y cuándo ocurrió el accidente, el Administrador del servicentro no tramita la boleta de reporte de accidente del INS hasta que la situación se investigue a profundidad y remite al afectado de inmediato al EBAIS u hospital de C.C.S.S. más cercano para que reciba la atención médica requerida.
8	La investigación adicional requerida incluye la recopilación de la referencia médica de la C.C.S.S., en caso de que se verifique que se trata de un accidente laboral, el Administrador del servicentro emite el aviso de accidente al INS dentro de un plazo máximo de 8 días naturales desde la ocurrencia del accidente, especificando la fecha del evento.
9	El funcionario afectado presenta la boleta de reporte de accidente ante el INS
10	El personal del INS brinda la atención médico-sanitaria, el tratamiento y rehabilitación requeridos por el afectado; además deciden si el trabajador afectado requiere o no de incapacidad y/o cierran el caso al darle de alta.
11	En caso de que el personal del INS emita una incapacidad al trabajador, éste o una persona de su confianza, presenta dicha incapacidad al segundo día hábil posterior a la emisión de la misma ante su jefatura inmediata.

	PROCEDIMIENTO DE AVISO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	Código: PSO-002 Revisión: 01 Página 9 de 9 Fecha de emisión: 07/06/2018
	Aprobado por: Marilyn Quirós Q Cargo: Gerente Salud Ocupacional	

PASO	DESCRIPCION DE LA ACCION
12	La jefatura da aviso de la incapacidad al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Salud Ocupacional, a más tardar al segundo día hábil posterior a la emisión de la incapacidad.
13	En caso de que el INS emita recomendaciones especiales (por ejemplo reubicación del trabajador, readecuación de las funciones, cambios de jornada, entre otros) a causa del accidente sufrido por el afectado, la jefatura revisa dichas recomendaciones y da aviso al Departamento de Recursos Humanos, desde donde se podrá emitir el criterio técnico correspondiente.
14	Como parte del seguimiento interno del caso, el Encargado del Departamento de Salud Ocupacional de la empresa solicita información al Encargado del sitio del evento o a la Jefatura inmediata, acerca de las acciones correctivas tomadas para la prevención de nuevos eventos.
15	El Encargado del Departamento de Salud Ocupacional de la empresa prueba las acciones implementadas y se asegura de que las mismas son congruentes con las normas de seguridad y constituyen un elemento de mejora que contribuye a la prevención de nuevos accidentes laborales. De acuerdo con los resultados de sus pruebas, procede a cerrar y archivar el caso o a crear nuevas acciones correctivas hasta que el resultado sea satisfactorio para poder cerrar el caso.

8. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 6727: “Ley de Riesgos del Trabajo”
- Decreto N° 13466-TSS: “Reglamento General de los Riesgos del Trabajo”
- Código de Trabajo de Costa Rica

9. ANEXOS

No aplica

15. APÉNDICES

APÉNDICE 1: Lista de verificación de condiciones generales de Seguridad e Higiene (ver en la siguiente página).



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 1 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

Nombre del centro de trabajo: _____
 Dirección: _____

Fecha: _____
 Evaluador: _____

NOTA: esta lista de verificación está basada en la “Guía de inspección general de condiciones de Salud Ocupacional” emitida por el Consejo de Salud Ocupacional y los lineamientos específicos del Decreto 30131 .

BLOQUE. I GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sab e	No Aplica	
1.1 SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO					
1.1.1 Todos los trabajadores (fijos y ocasionales) están cubiertos por el Seguro de Riesgos del Trabajo. (Código de Trabajo, Ley N° 2 Art. 4, 18 y201)					
1.2 COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL (Obligatorio para centros de trabajo con más de 10 trabajadores)					
1.2.1 El centro de trabajo cuenta con Comisión de Salud Ocupacional. (Código de Trabajo, Ley N°2. Art. 288. Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS)					
1.2.2 Esta la comisión registrada ante el Consejo de Salud Ocupacional. (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS)					
1.2.3 Cuenta la Comisión con libro o registro de actas de reunión. (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS,)					
1.2.4 Cuenta con un Programa de Salud ocupacional. (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS,)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 2 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

1.2.5 Cuenta con informes anuales, debidamente recibidos por el Consejo de Salud Ocupacional. (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS)					
1.3 OFICINAS DE SALUD OCUPACIONAL (Obligatorio empresas que ocupen permanentemente más de 50 trabajadores)					
1.3.1 Cuenta la empresa con Oficina o Departamento de Salud Ocupacional. (Código de Trabajo, Ley N° 2 Art. 300 y Reglamento comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo 39408-MTSS)					
1.3.2 La oficina está debidamente inscrita ante el Consejo de Salud Ocupacional (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo 39408-MTSS)					
BLOQUE. I	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN					
1.3.3 Cuenta la empresa con informes anuales, debidamente entregados al Consejo de Salud Ocupacional (Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Decreto Ejecutivo 39408-MTSS)					
1.4 ATENCION MEDICA					
1.4.1 Se dispone de un botiquín de emergencia con materiales, equipos y medicamentos. Este debe ser de fácil transporte, visible y de fácil acceso, sin candados. (Código de Trabajo, Ley N° 2 Art 220, Reglamento General de Seguridad e Higiene. Decreto N°1, Art. 99 y 24 y Reglamento de Salud Ocupacional en el manejo y uso de agroquímicos Decreto N° 33507-MTSS Art 5, numeral 9)					
1.5 CAPACITACION					
1.5.1 Los trabajadores fue capacitado en materia de seguridad e higiene del trabajo. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1, Art. 4, inciso b , Código de Trabajo Ley N° 2 Art 285)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 3 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

1.5.2 Los trabajadores de despacho de combustible fue debidamente capacitado con los procedimientos atinentes a su cargo. (Art46 DE-30131-MINAE)					
1.5.3 Los trabajadores de la estación de servicio fueron capacitados en materia de procedimientos de emergencia. (Art46 DE-30131-MINAE)					
1.5.4 Los trabajadores de la estación de servicio fueron debidamente capacitados en manejo de extintores. (Art47 DE-30131-MINAE)					
1.5.5 Los trabajadores a cargo del procedimiento de descarga del cisterna, se encuentra debidamente capacitado en materia de atención de derrames en la zona de almacenaje. (Art46DE-30131-MINAE)					

BLOQUE II VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
2.1 ACCESOS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO					
2.1.1 El ancho mínimo de los accesos (entrada y salida) de vehículos es de 11m como mínimo (para derechos de vía de 14 m) ó de 13 m (para derechos de vía de 20 m o más). (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 15.3)					
2.1.2 La separación entre la entrada y la salida tiene una distancia mínima de 3 m. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 15.3)					
2.1.3 La separación entre la entrada y la salida se encuentra delimitada por un murete/jardinera de hormigón de 20 cm de ancho y altura mínima de 25 cm de color amarillo. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 15.3)					
2.1.4 En caso de que la estación de servicio sea esquinera, ésta cuenta en la esquina con un murete/jardinera de al menos 3 m de longitud frente a cada					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 4 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE II		CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
		Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
VI.	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO					
	vía.					
2.2 DELIMITACION DE LAS COLINDANCIAS						
	2.2.1 Las colindancias están delimitadas por tapias con altura mínima de 2.5 m, con resistencia a fuego e impactos (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.2.4)					
	2.2.2 Colindancias ubicadas a distancias menores a 10 m con respecto a la zona de descarga, cuentan con tapias de 3 m de altura y una longitud de 15m. Si los tanques se encuentran hacia un vértice de la estación de servicio, se cuenta con una tapia con las características antes dichas para cada colindancia. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.2.5)					
2.3 AREA DE OFICINAS						
	2.3.1 Tienen un área mínima de 10 m ² (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.4.1)					
	2.3.2 Se dispone de una salida de emergencia (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.4.1)					
	2.3.3 Las puertas interiores y exteriores abren hacia afuera (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.4.1)					
2.4 AREAS VERDES						
	2.4.1 Se dispone de una zona destinada para áreas verdes (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.2)					
2.5 ISLAS DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE						
	2.5.1 Las islas sencillas (atiende a 2 carros a la vez) tienen una longitud mínima de 4.5 m (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.6.2)					
	2.5.2 Las islas dobles (atiende a 4 vehículos simultáneamente) tienen una longitud mínima de 8.5 m con una distancia entre surtidoras de 5 m (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.6.3)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 5 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
2.5.3 Las islas se encuentran debidamente señalizadas por cualquiera de los siguientes mecanismos: pintura amarilla en todo el borde, pintura blanca reflectante, con franjas amarillas con negro de 10 cm de ancho y 45 grados con respecto a la horizontal. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.6.5)					
2.5.4 Cada isla cuenta con protectores: tubo de hierro galvanizado relleno de concreto y pintado con pintura epóxica amarilla (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.6.5.4)					
2.5.5 Se cuenta con dispositivos que permitan colocar las mangueras de agua y aire enrolladas fuera del área de circulación de vehículos.					
2.6 TECHOS, COLUMNAS					
2.6.1 Las columnas son metálicas o de concreto, con recubierta de material incombustible (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.6.7) Ver evidencia documental					
2.6.2 Las aguas pluviales son captadas y canalizadas mediante tuberías y son tratadas de manera independiente a las trampas de grasas (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.6.7)					
2.7 PAVIMENTO					
2.7.1 El pavimento en la zona de descarga es de concreto (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.7.1)					
2.7.2 Se cuenta con sistemas para la identificación de las tuberías subterráneas (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.7.2)					
2.7.3 El pavimento del área de almacenamiento de combustibles es de concreto armado (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.7.3)					
2.8 DRENAJES					
2.8.1 Se cuenta con sistemas de drenaje pluvial, en caso de que las aguas sean vertidas a la calle, dicha acción se realiza mediante un tragante (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.9.2)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 6 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
2.8.2 Se cuenta con un sistema de drenaje sanitario, exclusivo para las aguas negras de los sanitarios. En caso de que no haya alcantarillado se permite que las aguas se canalicen a un tanque séptico y de allí a un drenaje. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.9.3)					
2.8.3 Se disponen de un sistema de captación para las aguas oleaginosas provenientes de las áreas de abastecimiento y almacenamiento de combustibles. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.9.4)					
2.8.4 Se dispone de canales perimetrales en las zonas de abastecimiento y almacenamiento de combustibles. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.10.3)					
2.8.5 Las rejillas de los canales perimetrales tienen una longitud máxima de 2m (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.10.3)					
2.8.6 Se cuenta con un registro para la contención de derrames con capacidad de 0.25 m ³					
2.8.7 Se dispone con trampas de grasa , conformadas por un desarenador y tres tanques de limpieza independientes, con capacidad de 1.33 m					
2.9 ZONAS DE CAFETERIAS/RESTAURANTES					
2.9.1 Se encuentra a una distancia mínima de 8 m de las islas de surtidoras y de las bocas de llenado. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.1)					
2.9.2 La entrada del local está situada de forma que los usuarios no deben transitar por las pistas de abastecimiento, ni se obstruye el tránsito normal de la estación de servicio (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.2)					
2.9.3 El área de atención al público cuenta con mínimo dos puertas que abran hacia afuera o que sean de doble acción (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.3)					
2.9.4 Las puertas tienen un ancho mínimo de 1 m (Decreto Ejecutivo 30131-					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 7 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
BLOQUE II					
MINAE-S.Art 16.13.10.3)					
2.9.5 En caso de que las puertas permanezcan cerradas, cuentan con barra antipánico horizontal, ubicada a 1 m sobre el nivel del piso. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.3)					
2.9.6 Si se cocina con flama abierta, se cuenta con sistemas contra incendios de extinción automática e instantánea (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.4)					
2.9.7 La cocción a flama abierta se ubica a una distancia mínima de 12 m de las islas de abastecimiento, tanques de almacenamiento, bocas de llenado y tubos de ventilación (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.4)					
2.9.10 Los cilindros de GLP se ubican en el exterior del edificio, en una zona ventilada(Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.5)					
2.9.11 Los cilindros de GLP tienen válvula de acople de rosca (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.5)					
2.9.12 Los cilindros de GLP se ubican a una distancia mínima de 12 m de las islas de abastecimiento, tanques de almacenamiento, bocas de llenado y tubos de ventilación (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.13.10.5)					
2.9.13 los cilindros se encuentra anclado a un punto fijo					
2.9.14 El cilindro se encuentra en posición vertical, protegido de la exposición del sol y fuera del alcance de personas ajenas					
2.9.15 Se cuenta con válvulas de cierre rápido en la tubería de GLP a la entrada del edificio					
2.9.16 Los equipos que consumen GLP cuentan con válvulas en el ingreso de la tubería de abastecimiento de GLP					
2.9.17 La tubería de GLP cumple con el código de color establecido en el Decreto N 12715-MEIC (INTE 31-07-03: 2016 Código de Colores. Identificación de los sistemas de tuberías acorde al fluido que conducen)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 8 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE					
2.10 POZOS DE OBSERVACION Y MONITOREO					
2.10.1 Cada tanque cuenta con dos pozos de observación , colocados frente a la tapa de cada tanque con un retiro máximo de 50 cm, que permitan detectar la presencia de vapores de hidrocarburos (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 23.1)					
2.10.2 Los pozos de observación se encuentran sellados asegurados, de manera que se prevenga la introducción de agua u otros materiales (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 23.1)					
2.10.3 Se cuenta con pozos de monitoreo que permitan evaluar la calidad del agua subterránea, en el perímetro de los tanques, las islas y tuberías (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 23.2)					
2.10.4 Los pozos de monitoreo se encuentran sellados asegurados, de manera que se prevenga la introducción de agua u otros materiales (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 23.1)					
2.11 DIPOSITIVOS DE PURGA					
2.11.1 Todos los tanques cuenta con dispositivo de purga (boquilla de 5,1 cm conectada a ambos lados a un tubo de acero al carbón cédula 40 del mismo diámetro) (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 24.1.1)					
2.11.2 El extremo superior del tubo guía tendrá una tapa de cierre hermético, con la finalidad de evitar las emanaciones de vapores de hidrocarburos al exterior, teniendo en el nivel de piso terminado un registro con tapa para poder realizar la maniobra de succión correspondiente. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 24.1.3)					
2.12 DETECCION ELECTRONICA DE FUGAS					
2.12.1 Se dispone de un dispositivo de detección de fugas interconectado a la consola de control. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 24.2.1)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 9 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
BLOQUE II					
2.13 RECUPERACION DE VAPORES					
2.13.1 En la parte superior del tanque se cuenta con una conexión para la extracción hermética de los vapores (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 24.3.2)					
2.14 DISPOSITIVO DE LLENADO					
2.14.1 El acople de llenado posee tapa y su empaque de hule para descargas hermética (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 24.4.2)					
2.14.2 Las bocas de llenado se encuentran alineadas en el mismo eje de manera que se facilita la operación del cisterna en una misma posición (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 24.4.4)					
2.14.3 Las bocas de llenado se ubican a una distancia mínima de 6 m del edificio y a 3 m de las colindancias (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 24.4.5)					
2.15 TUBERIAS					
2.15.1 Las tuberías de venteo poseen una válvula de bola en la conexión con el tanque de combustible para la realización de pruebas de hermeticidad (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 28.3)					
Tuberías de venteo					
2.15.2 La parte no subterránea de la tubería de venteo está completamente visible y convenientemente soportada a partir del nivel de piso terminado. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 28.5)					
2.15.3 La altura de los venteos es de 6 m como mínimo (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 28.5)					
2.15.4 Los tubos de venteo se ubican como mínimo a 5 m de las colindancias y edificaciones. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 28.5)					
2.15.5 Si los tubos de venteo se ubican junto a una pared o columna del edificio, dichos tubos están con una sobre elevación de 60 cm con respecto					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 10 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
al techo más alto de la estación de servicio. Las descargas de venteos se ubican en una distancia horizontal no menor a 5 m de la colindancia. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 28.6)					
2.16 SUMINISTRO DEL PRODUCTO					
2.16.1 Las mangueras tienen una longitud máxima de 6 metros (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 30.1)					
2.16.2 Las surtidoras se encuentran libres de defectos, cuenta con el nombre del fabricante o reconstructora (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 30.4)					
2.16.3 Las surtidoras se encuentran firmemente sujetas a las bases de las islas (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 30.5)					
2.16.4 Los contenedores de derrames se encuentran libres de cualquier material, de manera que se facilite su inspección (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 30.8)					
2.16.5 Se ha destinado un área mínima de 4 x 15 m, para el trasiego de combustibles. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 44.1)					
2.16.6 El área destinada para el trasiego de combustibles se encuentra debidamente señalizada.					
2.16.7 Las bocas de llenado se ubican a una distancia máxima de 3 m con respecto al perímetro del área de descarga (trasiego de combustible). (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 44.1)					
2.16.8 Se cuenta con elementos para acordonar el área de descarga de combustible (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 44.1)					
2.16.9 Se cuenta con calzas anti-chispas (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 44.1)					
2.17 DETECCION ELECTRONICA DE FUGAS					
2.17.1 Se cumple con la obligatoriedad de instalación de un sistema para detección de líquidos y/o vapores con sensores en los contenedores bombas					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 11 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
sumergibles y de surtidores (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 33.6.1)					
2.17.2 Al poner los sensores en contacto con líquido, se suspende la energía de alimentación del surtidor o la motobomba. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 33.6.1)					
2.18 PAROS DE EMERGENCIA					
2.18.1 Se cuenta con al menos dos paros de emergencia “de golpe” que desconecten de la fuente de energía a todos los circuitos de fuerza, así como al alumbrado en surtidores. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.7.2)					
2.18.2 Los botones de los paros de emergencia son de color rojo y se ubican a una altura de 1.7 m a partir del nivel de piso terminado (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.7.2)					
2.18.9 Se cuenta con un paro de emergencia en la fachada principal del edificio de oficinas enfrente de la zona de abastecimiento. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.7.2.1)					
2.18.10 Se cuenta con un paro de emergencia en la zona de almacenamiento (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.7.2.2)					
2.19 PUESTAS A TIERRA					
2.19.1 Las partes metálicas de los surtidores de combustible, canalizaciones metálicas, cubiertas metálicas y todas las partes metálicas del equipo eléctrico que no transportan corriente, están puestas a tierra. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.7.8.1)					
2.19.2 En el área de descarga del cisterna, se encuentra provista con un sistema de puesta a tierra conformada por cable aislado flexible calibre N° 2 AWG (34 mm), y por pinzas previstas para dicha conexión. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.8.7)					
2.19.3 Todos los aparatos eléctricos e Instalaciones que tengan partes metálicas están aterrizados (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.8.12)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 12 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE II	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO					
2.20 SISTEMAS DE ILUMINACION					
2.20.1 La iluminación de las áreas exteriores de la estación de servicio se efectúa mediante el uso de lámparas de luz blanca (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.9.1)					
2.20.2 Se cuenta con luminarias en los accesos y salidas, en la zona de tanques de almacenamiento, en las áreas de despacho y en las circulaciones interiores de la estación de servicio y se encuentran distribuidas de tal manera que proporcionan una iluminación uniforme a las áreas citadas. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.9.4)					
2.20.3 En el área despacho las luminarias se encuentran empotradas o sobrepuestas en el cielo raso de las techumbres de dicha zona. Prohibido colocarlas sobre columnas o elementos verticales (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.9.5)					
Luces de emergencia					
2.20.4 Se cuenta con luces de emergencia que proporcionen una adecuada iluminación en pasillos, escaleras, accesos y salidas de los edificios, así como en las rutas de evacuación de la estación de servicio, sirviendo además para alumbrar la señalización de éstas últimas. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.9.5)					
2.20.4 Se cuenta con luces de emergencia a una distancia máxima de 10 m de las surtidoras y tanques de almacenamiento (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 47.4)					
2.21 IMAGEN DE LA ESTACION DE SERVICIO					
2.21.1 Las tapas de las bocas de llenado de los tanques de almacenamiento están pintados con los colores característicos de los productos(Naranja gasolina regular, verde diesel, lila gasolina súper) (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 38.2.3)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 13 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE II		CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES														
		Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica															
VI.	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO																			
2.22 DEMARCACION HORIZONTAL																				
2.22.1 Se han demarcado a nivel de piso, las posiciones de carga, flechas a nivel de piso, cajones de estacionamiento, zonas peatonales y el indicador de trayectoria de las tuberías. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 38.4.1)																				
2.22 DEMARCACION VERTICAL																				
2.22.1 Se cuenta con señales restrictivas con las medidas que de detallan a continuación																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Texto</th> <th>Dimensiones (en cm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No fumar</td> <td>25 x25</td> </tr> <tr> <td>Apague el motor</td> <td>25 x25</td> </tr> <tr> <td>No estacionarse</td> <td>30 x 30</td> </tr> <tr> <td>10 km/H máxima</td> <td>45 x 60</td> </tr> <tr> <td>Apague el celular</td> <td>25 x25</td> </tr> <tr> <td>Discapacidad física</td> <td>30 x 30</td> </tr> </tbody> </table>		Texto	Dimensiones (en cm)	No fumar	25 x25	Apague el motor	25 x25	No estacionarse	30 x 30	10 km/H máxima	45 x 60	Apague el celular	25 x25	Discapacidad física	30 x 30					
Texto	Dimensiones (en cm)																			
No fumar	25 x25																			
Apague el motor	25 x25																			
No estacionarse	30 x 30																			
10 km/H máxima	45 x 60																			
Apague el celular	25 x25																			
Discapacidad física	30 x 30																			
(Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 38.6)																				



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 14 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE II		CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES																					
		Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica																						
VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	2.22.2 Se cuenta con señales preventivas con las medidas que de detallan a continuación																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Texto</th> <th>Dimensiones (en cm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descargando combustible</td> <td>60x80</td> </tr> <tr> <td>Area fuera de servicio</td> <td>60x80</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 38.7)</p>	Texto	Dimensiones (en cm)	Descargando combustible	60x80	Area fuera de servicio	60x80																				
Texto	Dimensiones (en cm)																										
Descargando combustible	60x80																										
Area fuera de servicio	60x80																										
VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	2.22.2 Se cuenta con señales informativas con las medidas que de detallan a continuación																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Texto</th> <th>Dimensiones (en cm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Extintor</td> <td>25 x25</td> </tr> <tr> <td>Baños</td> <td>30 x 30</td> </tr> <tr> <td>Baños Hombres</td> <td>25 x25</td> </tr> <tr> <td>Baños Mujeres</td> <td>25 x25</td> </tr> <tr> <td>Verifique marque ceros</td> <td>25 x25</td> </tr> <tr> <td>Agua</td> <td>10 x 20</td> </tr> <tr> <td>Aire</td> <td>10 x 20</td> </tr> <tr> <td>Estacionamiento</td> <td>30 x 30</td> </tr> <tr> <td>Basura</td> <td>25 x 25</td> </tr> <tr> <td>Indica dirección</td> <td>30 x 60</td> </tr> </tbody> </table>	Texto	Dimensiones (en cm)	Extintor	25 x25	Baños	30 x 30	Baños Hombres	25 x25	Baños Mujeres	25 x25	Verifique marque ceros	25 x25	Agua	10 x 20	Aire	10 x 20	Estacionamiento	30 x 30	Basura	25 x 25	Indica dirección	30 x 60				
Texto	Dimensiones (en cm)																										
Extintor	25 x25																										
Baños	30 x 30																										
Baños Hombres	25 x25																										
Baños Mujeres	25 x25																										
Verifique marque ceros	25 x25																										
Agua	10 x 20																										
Aire	10 x 20																										
Estacionamiento	30 x 30																										
Basura	25 x 25																										
Indica dirección	30 x 60																										



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 15 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
(Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 38.7)					
2.23 ESTACIONES DE SERVICIO MIXTAS (GLP)					
2.23.1 La zona con tanques superficiales de GLP está delimitada con murete de concreto armado con una altura de 60 cm y un espesor de 20 cm. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.1.3.1)					
2.23.2 La zona con tanques superficiales de GLP cuenta con piso de concreto. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.1.3.1)					
2.23.3 Se cuenta con extintores en las zonas de abastecimiento y almacenamiento (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.1.5)					
2.23.4 La estación cuenta con un sistema de alarma contra incendios (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.3.11)					
2.23.5 Los tanques superficiales de almacenamiento de GLP se encuentran sobre dos bases de sustentación, construidas con materiales incombustibles. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.5.1)					
2.23.6 Para facilitar la lectura de los instrumentos de medición de los tanques de almacenamiento, se cuenta con una escalerilla fija de material incombustible. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.5.4)					
2.23.7 Los tanques de almacenamiento cuentan con una escalera de material incombustible, instalada permanentemente para el fácil y seguro acceso a la parte superior de éstos, terminada en plataforma de operación. Para los recipientes de 5000 litros o menores, esta puede ser la misma del inciso anterior sin plataforma. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.5.5)					
2.23.8 Los linderos del área están circundados mediante muretes que permiten la adecuada ventilación en puntos opuestos y el acceso restringido al personal no autorizado. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.5.8)					
Tuberías					
2.23.9 Las tuberías del sistema están instalad sobre el nivel del piso					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 16 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE II		CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES							
		Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica								
VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	terminado o dentro de canaletas de concreto con rejillas metálicas, ya sea sostenidas por muretes de concreto o soportes metálicos, pero en todos los casos protegidas contra la corrosión. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 58.8.9)												
	2.23.10 Las bombas y compresoras para hacer el trasiego de gas están ancladas sobre bases de concreto o metálicas sobre nivel de piso terminado y cuentan con conexión a tierra. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 59)												
	2.23.11 Las máquinas cuentan con elementos de protección contra deterioros accidentales (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 59.1.1)												
	2.23.12 Se cuenta con botoneras de paro de emergencia a una altura de 1.7 m, fuera de las áreas de almacenamiento y trasiego. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 59.2.3.4)												
	Señalización												
2.23.13 Se dispone de las señales que se detallan a continuación:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Texto</th> <th>Dimensiones (en cm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prohibido cargar gas si hay personas dentro del vehículo</td> <td>45x60</td> </tr> <tr> <td>Instrucciones detalladas para la operación de gas LP (ubicada junto a la toma de recepción de llenado)</td> <td>80x100</td> </tr> <tr> <td>Instrucciones detalladas para la operación de suministro (ubicadas junto a las tomas de suministro)</td> <td>80X100</td> </tr> </tbody> </table>	Texto	Dimensiones (en cm)	Prohibido cargar gas si hay personas dentro del vehículo	45x60	Instrucciones detalladas para la operación de gas LP (ubicada junto a la toma de recepción de llenado)	80x100	Instrucciones detalladas para la operación de suministro (ubicadas junto a las tomas de suministro)	80X100					
Texto	Dimensiones (en cm)												
Prohibido cargar gas si hay personas dentro del vehículo	45x60												
Instrucciones detalladas para la operación de gas LP (ubicada junto a la toma de recepción de llenado)	80x100												
Instrucciones detalladas para la operación de suministro (ubicadas junto a las tomas de suministro)	80X100												
(Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 59.2.3.4)													



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 17 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
BLOQUE II					
Distancias. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 65.2)					
2.23.14 Indique si las islas de expendio cumple con las distancias que se detallan a continuación					
• 7.5 m a oficinas					
7.5 m bodegas					
7 m colindancias					
7.7 m almacenamientos de otros combustibles					
2.23.15 Indique si el tanque de almacenamiento cumple con las distancias que se detallan a continuación					
1,5 m a cualquier otro recipiente de almacenamiento de combustibles					
3 m de las colindancias					
3 m de las oficinas					
3 m de bodegas					
Extintores (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 11.5)					
Se cuenta con al menos 2 extintores de tipo ABC de 9 kg en el área de almacenamiento					
Se dispone con al menos 1 extintor de tipo ABC de 9 kg en el área de abastecimiento					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 18 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
3.1 SEÑALIZACIÓN DE RIESGOS FÍSICOS U OBJETOS					
2.1.1 Existen señales y avisos de salud ocupacional en áreas de tránsito, salidas de emergencia, maquinaria, tuberías entre otros. (Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)					
3.1.2 Existen avisos para identificar peligros como alto voltaje, explosivos, excavaciones, materiales peligrosos y equipo para incendio (los avisos deben ser de color rojo.) (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1, Art. 35 y Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)					
3.1.3 Se encuentran las partes peligrosas de las máquinas y de los equipos eléctricos debidamente identificados. (Las partes deben ser identificadas con el color anaranjado) (Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)					
3.1.4 Están las áreas de tránsito peatonal, de vehículos, vigas bajas, columnas, postes, equipo en movimiento, partes de la huella y de la contrahuella de una escalera debidamente demarcados y señalizados (Estas áreas deben ser pintadas con amarillo) (Norma oficial para la utilización de colores en seguridad y su simbología. Decreto N° 12715-MEIC)					
3.2 ÁREA					
3.2.1 Es la superficie del área destinada a cada trabajador, superior o igual a 2 metros cuadrados libres y de una altura mínima de dos metros y medio. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 14)					
3.3 TECHOS DE EDIFICIOS					
3.3.1 Son los techos impermeables, no tóxicos y resistentes. Cuentan con					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 19 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE III VII. CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
recubrimiento o aislamiento térmico.(Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209- S, Art. 33 inciso e)					
3.4 PISOS					
3.4.1 Son los pisos de material resistente, parejos, no resbaladizos y fáciles de asear; con declives y desagües en caso de que se laven. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art.15 y 16, Reglamento Higiene Industrial. Decreto N° 18209- S, Art 33, inciso a)					
3.4.2 Son las superficies del centro de trabajo antiderrapantes en zonas para el tránsito de personas, incluyendo accesos principales, pasillos, rampas, escaleras y en sitios desprotegidos de la lluvia. (Reglamento a la Ley 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad. Decreto N° 26831, MP Art. 135)					
3.4.3 Se encuentra el piso en buen estado sin grietas o agujeros. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 16)					
3.4.4 Está el piso de las diferentes áreas de trabajo al mismo nivel. De no ser así, el porcentaje de pendiente de las rampas no debe superar el 12%. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 16, INTE 03-01-04:2015)					
VIII. 3.5 PAREDES					IX.
3.5.1 Están las paredes en buen estado de conservación, son de fácil limpieza, de material impermeable, no tóxico y resistente (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 16)					
3.5.2 Las paredes y techos de las salas de trabajo se pintan regularmente, y el color de las mismas es claro y mate (Reglamento de Higiene Industrial. Decreto N° 18209-S Art. 33, inciso f)					
3.6 PASILLOS					
3.6.1 Los pasillos generales y los de uso común tienen un ancho mínimo de					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 20 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
1.20 m y los pasillos interiores un ancho mínimo de 0.90 m.(Reglamento de construcciones de Ley N° 833 , capítulo VIII, Reglamento a la Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR . Decreto N° 26831, MP Art 141).					
3.7 MEDIOS DE EGRESO					
3.7.1 Se cuenta con medios de egreso mínimos. (Según Reglamento de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios, Bomberos de Costa Rica, y el Manual de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente, así como las Normas de la NFPA.					
3.7.2 Se cuenta con señalización que indique la dirección para acceder a los medios de egreso y ubicación de los mismos (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 19)					
3.7.3 En los sitios en los cuales se labora de noche, los avisos de “Salida de Emergencia” cuentan con iluminación y un sistema de iluminación independiente.					
2.7.4 Las puertas de salida de emergencia se encuentran sin llave y sin otro mecanismo que dificulte abrirlas fácilmente y libres de obstáculos de cualquier clase.(Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 19)					
3.8 PUERTAS					
3.8.1 El espacio libre de las puertas es de un ancho mínimo de 0.90m; son fáciles de abrir, en caso de usar resortes, estos no obstaculizan la apertura de la puerta (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831, Art. 140)					
3.9 ESCALERAS, RAMPAS Y PASARELAS					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 21 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
3.9.1 Los edificios para comercio y oficinas de más de un piso, tienen escaleras que comunican todos los niveles, aun cuando cuentan con ascensores. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833 , capítulo VIII)					
3.9.2 La anchura mínima de las escaleras es de 1.20 m. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833 capítulo VIII)					
3.9.3 Las huellas de la escalera (espacio para colocar el pie) tiene un mínimo de 30 centímetros y las contrahuellas (altura del escalón) tiene un máximo de 14 centímetros. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831.Art. 134)					
3.9.4 Los pasamanos o barandales de las escaleras tienen una altura de 90 centímetros. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831.Art. 134)					
3.9.5 Los pasamanos de las escaleras se continúan por lo menos 0.45 m al inicio y final de las escaleras y si hay descanso también son continuadas por éste. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831,Art. 133)					
3.9.6 Los pasamanos cuentan con una señal en Braille que indique el número de piso. (Reglamento a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en CR Decreto N° 26831,Art. 133)					
3.10 SALIDAS AL EXTERIOR					
3.10.1 Tiene su centro de trabajo las salidas al exterior mínimas, cumpliendo con los requisitos del Manual de disposiciones técnicas de seguridad Humana y protección contra incendios.					
3.11 TRAMPAS, ABERTURAS Y ZANJAS					
3.11.1 Las trampas, zanjas y aberturas que existen en el suelo están cerrados o tapados. Si se requieren se han colocado barandillas y se ha señalado el peligro. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1, Art. 20)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 22 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
3.12 LIMPIEZA DEL CENTRO DE TRABAJO					
3.12.1 El centro de trabajo se conserva siempre limpio y se proporciona mantenimiento preventivo y correctivo necesario. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. del 25 al29)					
3.12.2 La limpieza se realiza fuera de horas de trabajo, preferiblemente después de terminada la jornada. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. Del 25 al 29)					
3.12.3 Los residuos de materias primas o de fabricación y las aguas residuales se almacenan, evacuan o eliminan por procedimientos adecuados. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. Del 25 al 29)					
3.12.4 La acumulación de los residuos se hace en recipientes provistos de cierre hermético.(Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S, Art. 46)					
3.12.5 Los aparatos, maquinaria e instalaciones en general, se mantienen siempre en buen estado de limpieza. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 29)					
3.13 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES					
3.13.1 La bodega tiene un área mínima de 5 m ² (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.13.2 La bodega posee piso antiderrapante (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.13.3 Las paredes cuentan con recubrimiento de repello fino, azulejo o materiales similares					
3.13.4 Los espacios destinados a la estiba y desestiba están diferenciadas de las de tránsito (con muros, cercas o franjas pintadas en el piso según INTE 31-07-01-2016). (Norma INTE 31-09-14-2016 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales y equipos en					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 23 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
los centros de trabajo)					
3.13.5 Las estibas se apilan sobre apoyos encima del piso, cuando este sea irregular, y dispuestos en forma cruzada y alterna, con dimensiones similares entre sí. (Norma INTE 31-09-14-2016 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo)					
3.13.6 Los espacios destinados a la estiba no obstaculizan el sistema de iluminación (natural o artificial), el sistema eléctrico, sistemas fijos de extinción y tubería en general y la ventilación natural o artificial. (Norma INTE 31-09-14-2016 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo)					
3.14 ALMACENAMIENTO SUSTANCIAS INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES					
3.14.1 Existen por escrito los procedimientos de seguridad para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles. (Norma INTE 31-02-02-2016 sobre almacenamiento y manejo sustancias inflamables y combustibles)					
3.14.2 En el puesto de trabajo existe la hoja técnica de los productos que se están transportando, almacenando y manipulando(Norma INTE 31-02-02-2016 sobre almacenamiento y manejo sustancias inflamables y combustibles)					
3.14.3 Se proporciona a cada trabajador el equipo de protección requerido y se capacita en su uso y mantenimiento. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 74)					
3.14.4 Los Locales donde se almacenen y manejen sustancias inflamables son resistentes al fuego, con ventilación adecuada, se aíslan las sustancias de cualquier fuente de calor. Las instalaciones de los equipos y líneas eléctricas son a prueba de explosión según el código eléctrico. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. Del 30 al 35)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 24 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
3.15 MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS					
3.15.1 Todo motor de la maquinaria está protegido y el arranque y parada de los mismos ofrece seguridad a los trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 39)					
3.15.2 Las unidades móviles, piezas salientes y demás parte de motores, transmisiones y máquinas que ofrezcan peligro para los trabajadores están cubiertos. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 40 y 45)					
3.15.3 El mantenimiento, engrase y limpieza se realiza durante el tiempo de receso o parada. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art. 47)					
3.15.4 Las máquinas tienen los dispositivos de enclavamiento y resguardos debidamente colocados. (Norma INTE/ISO 14119:2016 Seguridad de las Máquinas, Dispositivos de enclavamiento asociados a resguardos)					
3.16 EQUIPOS DE COMBATE CONTRA INCENDIO					
3.16.1 Se dispone de un hidrante, en un sitio visible, accesible y a una distancia máxima de 200 m de la estación de servicio (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.11.4)					
3.16.2 Dispone el centro de trabajo de agua a presión y un número suficiente de tomas o bocas con sus respectivas mangueras de pistón. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.79, inciso a, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios.					
3.16.3 Se dispone de alarma y de rociadores automáticos de extinción de incendios. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1 Art.79, inciso b, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 25 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
3.16.4 Se dispone de la cantidad mínima de extintores que se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Zona de abastecimiento: 1 extintor x cada 4 posiciones ◆ Tanques de almacenamiento: 2 extintores x cada zona de almacenamiento ◆ Cuarto de máquinas: 1 extintor ◆ Edificio de oficinas: 2 extintores (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.11.5)					
3.16.5 Los extintores están cargados, en condición de operatividad y ubicados en el lugar designado. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986. Art. 7.)					
3.16.6 Los extintores son de 9 kg (20 lb) de polvo químico seco, debidamente certificados (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.11.5)					
3.16.7 Los extintores están localizados en un lugar accesible, sin obstrucciones u ocultos a la vista y disponibles para su operación (Trayecto de Tránsito). (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986 Art. 7 inciso 7.5. Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)					
3.16.8 Los extintores se encuentran sobre ganchos o en sujetadores, montados en gabinetes. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986 Art. 7, inciso 7.6, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)					
3.16.9 Se cuenta con controles de mantenimiento de los extintores y existe evidencia de estos controles					
3.16.10 Si el peso bruto del extintor es de 18.14 Kg (40 libras) su parte superior (manija) está a una altura 1.25 m. Si el peso bruto es superior a las 40 libras su parte superior (manija) está a una altura de 1.07 m. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986.					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 26 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
Art. 7, inciso 7.9, Manual de disposiciones técnicas de Seguridad Humana y Protección contra incendios)					
3.16.11 Las instrucciones de manejo están colocadas sobre la parte delantera del extintor en español y destacándose sobre otras rotulaciones. (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986, Art. 7, inciso 7.9)					
3.16.12 Se reparan los daños físicos del extintor, (corrosión, escape u obstrucción de mangueras). (Reglamento Técnico sobre uso de extintores portátiles. Decreto N°25986 Art. 11.2)					
3.17 ELECTRICIDAD					
3.17.1 El cuarto de controles eléctricos tiene un área mínima de 3m ² (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.17.2 Se dispone de un interruptor general de la estación de servicio, interruptores de las surtidoras, de los compresores y de iluminación (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.17.1 Todas las líneas conductoras de energía dentro de los lugares de trabajo, están protegidas, aisladas y en condiciones de ofrecer la mayor seguridad (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.. Art.53)					
3.17.2 Las líneas conductoras de energía están colocadas fuera del alcance o contacto inmediato del personal. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.Art.53)					
3.17.3 Las celdas o compartimentos donde se instalen transformadores, interruptores entre otros, están protegidos para evitar el peligro. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.54)					
3.17.4 Toda conexión de enchufe tiene su correspondiente conexión a tierra, por medio de un tercer terminal (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.62)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 27 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

VII. BLOQUE III CONDICIONES DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
3.17.5 Regletas, extensiones u otros objetos similares son utilizados únicamente de manera temporal (no permanente).					
3.17.6 Todos los circuitos están rotulados en los registros y tableros a donde se conecten, así como los conductores en los tableros, fusibles, alumbrado, instrumentación, motores, entre otros. La identificación se realiza con etiquetas y/o cinturones de vinil o similares. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.5.4)					
3.17.7 Los tableros para el alumbrado y el centro de control de motores, están localizados en una zona exclusiva para instalaciones eléctricas, la cual, por ningún motivo debe estar ubicada en el cuarto de máquinas. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 35.7)					
3.18 CUARTO DE MAQUINAS					
3.18.1 Dispone de un área mínima de 6m ² (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.18.2 El piso es de concreto planchado o cualquier otro material antiderrapante (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.18.3 Las paredes están recubiertas de repello fino o materiales similares (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
2.18.4 El compresor de aire se encuentra sobre una base de concreto (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.18.5 El compresor de aire cuenta con canaletas metálicas dirigidos hacia las trampas de grasa o sistemas similares, que permitan contener cualquier derrame que pudiera ocurrir (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.14 TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA					
3.14.1 Se dispone con un depósito de almacenamiento de agua, construido en concreto o plástico y totalmente impermeabilizado. Con capacidad mínima de 5 m ³ (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
3.15 SURTIDORAS					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 28 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE III	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
VII. CONDICIONES DE SEGURIDAD					
3.15.1 Las máquinas se encuentran libres de derrame, suciedad (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 50)					
3.15.2 Las mangueras y las pistolas de expendio se encuentran en perfectas condiciones de funcionamiento y libres fugas de combustible. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 50)					
5.15.3 Las islas, pistas de acceso y de abastecimiento se encuentran en buen estado, libres de huecos, erosión o cualquier obstáculo de cualquier naturaleza. (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 52)					
5.15.4 Los canales perimetrales se encuentran en buen estado y libres de productos y obstáculos (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 52)					

BLOQUE IV	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
CONDICIONES DE HIGIENE EN EL TRABAJO					
4.1 RUIDO					
4.1.1 La zona de máquinas está separada de los espacios vecinos por dobles muros. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833)					
4.1.2 En el centro de trabajo donde se genere ruido, existe un análisis de determinación de exposición al ruido. (Norma INTE/ISO 9612:2016determinación de exposición al ruido ocupacional, método de ingeniería)					
4.2 ILUMINACIÓN					
4.2.1 Cuenta el centro de trabajo con iluminación adecuada para la seguridad y conservación de la salud de los trabajadores (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. art. 24 y según Norma INTE/ISO 8995-1_2016_Niveles de iluminancia)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 29 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE. IV CONDICIONES DE HIGIENE EN EL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
4.2.2 Los lugares que ofrecen peligro de accidente se encuentran especialmente iluminados. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. art. 24 y según Norma INTE/ISO 8995-1_2016_Niveles de iluminancia)					
4.2.3 La iluminación artificial en pasillos y escaleras, es de 300 lúmenes. (Reglamento de Ley 7600, Decreto N°26831- MP, Art 137, y según Norma INTE/ISO 8995-1_2016_Niveles de iluminancia)					
4.3 VENTILACIÓN					
4.3.1 En locales cerrados, el aire se renueva mediante ventilación natural o artificial. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo art.21). La ventilación natural será por medio de ventanas, tragaluces abiertos directamente a patios o al espacio público. (Reglamento de construcciones de Ley N° 833 artículo VIII.10)					
4.3.2 Si el trabajo genera polvo, gases, vapor o humo que puedan dañar la salud de los trabajadores se posee de un sistema de tratamiento autorizado por el Ministerio de Salud (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S Art. 34, Reglamento para la prevención de la Silicosis en los Centros de Trabajo, Decreto N. 39612-S-MTSS)					
4.4 TEMPERATURA Y HUMEDAD					
4.4.1 En centros de trabajo cerrados la temperatura y el grado de humedad es ajustado para no causar daño a los trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 22)					
4.5 AMBIENTES CALUROSOS					
4.5.1 En ambientes de sobrecarga térmica (Calor seco: producido por radiación del equipo del proceso y las condiciones ambientales y el calor húmedo: en ambientes calurosos húmedos aunado al esfuerzo físico del trabajador) se proporciona una fuente de agua potable. (Norma INTE ISO					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 30 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE. IV CONDICIONES DE HIGIENE EN EL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
7243 2016_Estrés térmico).					
4.5.2 En ambientes de sobrecarga térmica se realizan procesos protección como la aclimatación, ventilación general, refrigeración del local, protección radiante, aislamiento, utilización de ropa protectora y programas de control metabólico entre otros (Reglamento Para La Prevención y Protección De Las Personas Trabajadoras Expuestas a Estrés Térmico Por Calor, Decreto 39147-S-TSS, Norma INTE ISO 7243 2016_Estrés térmico).					

BLOQUE. V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
5.1 JORNADA DE TRABAJO					
5.1.1 La Jornada ordinaria se ajusta a lo dispuesto en el Código de Trabajo (Código de Trabajo, Ley N°2.artículo 135,136, 137,139, 145) Jornada diurna (si el trabajo no es insalubre) de 5am a 7pm, de 8 a 10 horas diarias, 48 horas por semana Jornada nocturna (si el trabajo no es insalubre) de 7pm a 5am, de 6 horas diarias, 36 horas semanales. Jornada mixta (si el trabajo no es insalubre), de 7 horas diarias, 42 horas semanales.					
5.1.2 La Jornada extraordinaria es de carácter excepcional y no excederá las 12 horas salvo por riesgo. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo 135,136, 137,139, 145)					
5.1.3 Existe pausa para alimentación de media hora por día en jornada continua y en jornada discontinua o fraccionada se otorga una hora para consumir los alimentos. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo137)					
5.2 DESCANSO					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 31 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE. V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
5.2.1 Se les otorga a los trabajadores un día de descanso después de cada semana o de cada 6 días de trabajo continuo. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo 152)					
5.3 DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO					
5.3.1 El diseño del espacio de trabajo y del equipo considera las dimensiones y movilidad del cuerpo del trabajador, respetando el proceso de trabajo(Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO 6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)					
5.3.2 El asiento de trabajo que permite que el trabajador tenga el tronco erecto, el peso del cuerpo soportado en el brazo del sillón en la parte lateral del cuerpo y los antebrazos aproximadamente horizontales					
5.3.3 En la posición sentado, existe el espacio suficiente para mover el cuerpo(cabeza, brazos, manos, piernas y pies) y que permita: La posición normal y saludable que libere las piernas enteramente del peso del cuerpo Colocarse de tal manera que el material con que se trabaje se pueda alcanzar fácilmente. No se impida la salida del trabajador en caso de un accidente El cambio de posición a voluntad (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.Cap.11, art. 83 y 84 y Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO 6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)					
5.3.4 La posición del cuerpo del trabajador y sus movimientos <u>no amerita</u> tensiones excesivas o innecesarias de los músculos, articulaciones, ligamentos y los sistemas circulatorio y respiratorio. (Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 32 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE. V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)					
5.3.5 Se promueve cambios en las posiciones del cuerpo del trabajador para evitar la fatiga muscular estática. (Norma INTE ISO 11064-4 2016_Distribución y dimensión de los puestos de trabajo, INTE ISO 6385 2016_Principios ergonómicos para el diseño de puestos de trabajo)					
5.4 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL					
5.4.1 El patrono proporciona el equipo de protección personal adecuado y en buenas condiciones.(Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.Cap. III art 6)					
5.4.2 El trabajador utiliza y cuida el equipo de protección personal otorgado. (Código de Trabajo, Ley N°2 artículo. 285 y 286)					
5.5 SERVICIOS DE BIENESTAR					
<i>Comedores</i>					
5.5.1 Se proporciona un local para comer que debe estar bien iluminado, con ventilación, amueblado en forma conveniente y dotado de medios especiales para guardar alimentos, recalentarlos y lavar utensilios. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.art. 97 y Código de Trabajo, Ley N°2. art. 296)					
<i>Vestidores y duchas</i>					
5.5.2 Si la naturaleza de la actividad lo amerita se dispone de instalaciones suficientes y apropiadas para que los trabajadores se cambien de ropa, la guarden y en su caso la sequen. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. art.93)					
5.5.4 Los vestidores y duchas son lugares no muy alejados del centro de trabajo y separados los de sexo femenino y los de sexo masculino. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1.art.93)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 33 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE. V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
5.5.3 En actividades laborales con exposición a la contaminación, existe un servicio de duchas, vestidores y casilleros (Norma INTE 31-09-05 2016_Duchas, lavaojos, vestidores)					
<i>Servicios sanitarios</i>					
5.5.4 El centro de trabajo está provisto de inodoro, letrinas y mingitorios o urinarios separados por sexo. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 85)					
5.5.5 Los servicios sanitarios tienen agua y papel higiénico. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art.85)					
5.5.6 Se dispondrá de un inodoro por cada 20 trabajadores y de uno por cada 15 trabajadoras cuando el total de trabajadores sea menor de 100; cuando exceda de este monto deberá instalarse un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existirá por lo menos un urinario por cada 20 trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 86)					
5.5.7 Existe un lavamanos por cada 15 trabajadores. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art 89)					
5.5.8 El patrono proporciona jabón, toallas y cepillos. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. Decreto Ejecutivo N° 1. Art. 91)					
5.5.9 Los locales destinados a inodoros, mingitorios o baños tienen pisos impermeables, de mosaico u otro material que cumpla este requisito. Además, tienen ventanas que den a la calle o los patios de los edificios. (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S Art. 38 y 40.)					
<i>Sanitarios de uso público</i>					
5.5.10 Se cuenta con sanitarios de uso público, de acceso libre (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S. Art 16.5)					
5.5.11 Los sanitarios de uso público se ubican a una distancia máxima de 40 m de las zonas de despacho de combustible (Decreto Ejecutivo 30131-					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 34 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE. V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
MINAE-S.Art 16.5)					
5.5.12 Se cuenta con pisos impermeables, antiderrapantes y debidamente drenados (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
5.5.13 Las paredes están recubiertas con material impermeable (azulejo, cerámica, etc) en las zonas húmedas a una altura de 1.6 m (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
5.5.13 Los mingitorios NO son de tipo canal o pileta (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
5.5.14 Los sanitarios para personas con discapacidad poseen dimensiones mínimas de 2.25 x 2.25 m (Reglamento a la ley 7600. Decreto Ejecutivo 26831-MP. Art 143)					
5.5.15 En los sanitarios para personas con discapacidad la altura máxima de los lavamanos y espejos es de 80 cm (Reglamento a la ley 7600. Decreto Ejecutivo 26831-MP. Art 143)					
5.5.16 En los sanitarios para personas con discapacidad accesorios como jaboneras, toalleras, etc se encuentran a una altura máxima de 90 cm (Reglamento a la ley 7600. Decreto Ejecutivo 26831-MP. Art 143)					
5.5.17 El Símbolo Internacional de Acceso respecta la disposición cromática (fondo azul y figura en blanco) y dimensiones de 15 x 15 cm en interiores y 20x20 cm en exteriores (Reglamento a la ley 7600. Decreto Ejecutivo 26831-MP. Art 143)					
5.5.18 Se cuenta con un espejo por cada lavatorio (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
5.5.18 Se dispone de un surtidor de jabón en cada extremo de la zona de lavatorios. Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
5.5.19 Se dispone de un porta toalla o secador eléctrico a cada extremo de la zona de los lavatorios (Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					



LISTA DE VERIFICACION PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS

Código: DSO-004
 Revisión: 01
 Página 35 de 36
 Fecha de emisión:
 30/01/2019

Aprobado por: Marilyn Quirós Q. Cargo: Gerente de Salud Ocupacional

BLOQUE. V FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES
	Si Cumple	No Cumple	No Sabe	No Aplica	
5.5.20 Se dispone de un porta rollo de papel higiénico y un basurero por cada inodoro Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
5.5.21 Se dispone con mesas para cambiar pañales Decreto Ejecutivo 30131-MINAE-S.Art 16.5)					
Agua Potable					
5.5.10 El agua para atender las necesidades del personal es potable, su suministro es continuo y su presión la necesaria para resguardar un abastecimiento cómodo. (Reglamento de Higiene Industrial Decreto N° 18209-S Art. 36)					
5.6 VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO					
5.6.1 Existen políticas internas que prevenga, desaliente, evite y sancione conductas de hostigamiento sexual en el centro de trabajo. (Ley N° 7476 Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia. Art. 5)					
5.6.2 Existe un ambiente de respeto en el cual no se maltrate de palabra o de obra al trabajador (Código de Trabajo Ley N° 2 Art 69 inciso c)					
5.7 EL FUMADO EN EL LUGAR DE TRABAJO					
5.7.1 Es prohibido fumar en centros de trabajo (oficinas, talleres, fábricas, plantas, bodegas o instalaciones del sector privado y en dependencias estatales) y vehículos que se utilizan para el desempeño de su labor (Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos. Ley N° 9028 Art 4 y 5)					
5.7.2 En los centros de trabajo se encuentran rótulos que indiquen "Prohibido fumar, ambiente libre de humo de tabaco" (Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos. Ley N° 9028 Art 6)					
5.7.3 El patrono le da permiso a los trabajadores con diagnóstico de adicción al tabaco y sus derivados a que asistan al IAFA o la CCSS para su atención. (Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos. Ley N° 9028 Art. 7)					

VI. Conclusiones.

- El éxito de la implementación de la estrategia depende del grado de compromiso que adquieran los colaboradores de todos los niveles de la organización, especialmente de la alta Gerencia, quien debe difundir la cultura de seguridad.
- La estrategia planteada permite integrar la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo con otros procesos fundamentales para el funcionamiento de las estaciones de servicio tales como compras y mantenimiento de los equipos.
- La estrategia para la implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo introduce nuevos conceptos a la estrategia organizacional tales como la mejora continua, planes de capacitación y programas de auditoría.
- Posterior a la implementación de la estrategia, se requerirá recopilar toda la información relativa al Sistema de Gestión y facilite el proceso de auditoría.

VII. Recomendaciones.

- Se considera necesario establecer acciones para la concientización del personal de todos los niveles de la organización, acerca de la importancia de la implementación de un Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, para lo esto se podrá solicitar colaboración a la división de Cliente Corporativo del INS, el cual tiene una estrecha relación con la Gerencia de Activos y Seguros, y posee una amplia experiencia en la implementación de este tipo de actividades.
- Para lograr una integración de la gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo es necesario fomentar y fortalecer los mecanismos de consulta y participación planteados dentro de la estrategia.
- Se considera conveniente el acompañamiento de un asesor externo que oriente tanto a la Gerencia General como a las Gerencias de Salud Ocupacional y de Operaciones en la implementación de programas de auditoría, los cuales nunca han sido aplicados en la empresa. .
- El Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo deberá integrarse a las actividades de gestión de ambiente y calidad; y a los respectivos sistemas cuando se cuente con ellos.

VIII. BIBLIOGRAFIA

- Aguilar, P. (2009). *Audiencia preliminar por incendio de bomba Shell será mañana*. Obtenido de Al día:
http://www.aldia.cr/ad_ee/2009/agosto/10/nacionales2054511.html
- Albéniz, I. (2015). *Matriz RACI : definiendo roles y responsabilidades*. Obtenido de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/pulse/matriz-raci-definiendo-roles-y-responsabilidades-i%C3%B1aki-albeniz>
- Álvarez, F., & Faizal, E. (2012). *Salud Ocupacional y Prevención* . Obtenido de e-libro:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/itcrsp/reader.action?docID=3198909&query=estrategia+salud+ocupacional+#>
- Arguedas, C. (2006). *Explosión en gasolinera mata a dos niños en Escazú*. Obtenido de La Nación: <https://www.nacion.com/sucesos/explosion-en-gasolinera-mata-a-dos-ninos-en-escazu/QMHJCUHD2RBRTKWEXWSFUYE6DA/story/>
- Bastratén, M., Baraza, X., & Corrons, A. (2015). *Gestión de la Prevención en el marco de la excelencia*. Obtenido de Digitalia:
<http://ezproxy.itcr.ac.cr:2138/visor/37970>
- Buitrago, J. (2017). *Un SG-SST como beneficio para todos*. Obtenido de Revista empresarial y laboral: <https://revistaempresarial.com/salud/salud-ocupacional/un-sg-sst-como-beneficio-para-todos/>
- Burckhard, V., Gisbert, V., & Pérez, A. (2016). *Estrategia y Desarrollo de una Guía de Implementación de la norma ISO 9001:2015*. Área de Innovación y Desarrollo, S.L.
- Carvajal, E. (2008). *Tragedia en la Shell sigue viva*. Obtenido de Al Día:
http://www.aldia.cr/ad_ee/2008/noviembre/13/nacionales1768396.html
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. (2019). *SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*. Obtenido de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:
<http://slt.sanchezpolo.com/index.php/sociedad-tsp/47-sistema-de-gestion-en-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sg-sst>
- Consejo de Salud Ocupacional . (2016). *Estadísticas de Salud Ocupacional, Costa Rica 2016*.

- Elizondo, O. (10 de Diciembre de 2018). Estadísticas de Accidentabilidad Gasolineras JSM. (M. Quirós, Entrevistador)
- Escuela Europea de Excelencia . (2018). *La Nueva ISO 45001*. Obtenido de ¿Por qué implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la nueva norma ISO 45001?: <https://www.nueva-iso-45001.com/2018/05/por-que-implementar-nueva-norma-iso-45001/>
- Escuela Europea de Excelencia. (2018). *Nueva Iso 45001*. Obtenido de ISO 45001 2018: ¿Cuál es el objetivo del Sistema de Gestión de SST?: <https://www.nueva-iso-45001.com/2018/03/iso-45001-2018-objetivo-sistema-gestion-sst/>
- Folgueiras, P. (2016). *La entrevista*. Obtenido de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20pf.pdf>
- FREMAP. (2018). *Guía para la implementación de la norma ISO 45001*. Obtenido de https://www.diba.cat/documents/467843/172263104/GUIA_IMPLEMENTACION_ISO45001.pdf/5da61652-f814-4aa7-9f45-01cf8117c772
- Grupo Qualitas. (s.f.). *Instrumento para la evaluación de actividades de capacitación* . Obtenido de Quelitas Biblio: https://www.google.com/search?ei=0XuYXLPuJc6c5wL1gYzQAw&q=instrumento+de+evaluacion+de+la+capacitacion+SISPUBLI+Internet+&oq=instrumento+de+evaluacion+de+la+capacitacion+SISPUBLI+Internet+&gs_l=psy-ab.3...29165.29734..30909...0.0..0.177.309.0j2.....0....
- Hamui, A., & Varela, M. (2013). *La técnica de Grupos Focales*. Obtenido de <http://www.elsevier.es/es-revista-investigacion-educacion-medica-343-articulo-la-tecnica-grupos-focales-S2007505713726838>
- Henao, F. (2013). *Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud*. Obtenido de Digitalia: <http://ezproxy.itcr.ac.cr:2138/visor/29909>
- Huerta, J. (2017). *Los roles en una matriz RACI*. Obtenido de Gestión de Proyectos, servicios y equipos de TI: <https://josehuerta.es/gestion/los-roles-en-una-matriz-raci>
- Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. (2011). *INTE 31-06-07:2011. Guía para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos de salud y seguridad ocupacional*. San José: INTECO.

- Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. (2018). *INTE/ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo-Requisitos con orientación para su uso*. INTECO.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (1994). *NTP 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva: cuestionarios de evaluación*. Obtenido de http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/301a400/ntp_308.pdf
- Lara, J. (2016). *Informe advierte de alta inseguridad en gasolineras del país*. Obtenido de La Nación: <https://www.nacion.com/el-pais/servicios/informe-advierte-de-alta-inseguridad-en-gasolineras-del-pais/GUOXJ3MXQBBRJB6AEITPAPK7A/story/>
- Leza, Escriña y Asociados. (2007). *Riesgo y seguro en Estaciones de Servicio (Surtidores y gasolineras)*. Obtenido de https://www.lea-global.com/uploads/circulares/2015/09/7_riesgo_y_seguro_en_estaciones_de_servicio_surtidores_y_gasolineras.pdf
- López, P. (2015). *Como documentar un Sistema de Gestión de Calidad según ISO 9001:2015*. Obtenido de <https://books.google.co.cr/books?id=eMKUDQAAQBAJ&pg=PT31&dq=mapa+de+procesos+calidad&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiqtfWc3ZPgAhWFna0KHT4tAWIQ6AEILDAB#v=onepage&q=mapa%20de%20procesos%20calidad&f=false>
- Madrigal, R. (2015). *Trágico accidente cambió seguridad en gasolineras*. Obtenido de Cr Hoy: <https://archivo.crhoy.com/tragico-incidente-cambio-seguridad-en-gasolineras/nacionales/>
- Marín, A. (2006). *Fiscalía investiga a pistero por tragedia en gasolinera de Escazú*. Obtenido de La Nación: <https://www.nacion.com/sucesos/fiscalia-investiga-a-pistero-por-tragedia-en-gasolinera-de-escazu/YN4A7TVVHFC7TG3NMN7GQYDYNE/story/>
- Martínez, A., & Cegarra, J. (2014). *Gestión por procesos de negocio*. Madrid: Editorial El Economista.
- McKinnon. (2017). *Risk-based, Management-led, Audit-driven, Safety Management Systems*. Obtenido de <https://books.google.co.cr/books?id=Y-OVDQAAQBAJ&pg=PA31&dq=iso+45001&hl=es->

419&sa=X&ved=0ahUKEwiw8tKV8_XfAhUEtlkKHQ9IB9sQ6AEIWDAl#v=onepage&q=iso%2045001&f=false

Namakforoosh, M. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Limusa.

Obtenido de <https://books.google.co.cr/books?id=ZEJ7-0hmvhwC&pg=PA44&dq=definici%C3%B3n+de+investigaci%C3%B3n+aplicada&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwjFxFkVA4tXgAhXCxVkkHffMCzYQ6AEIKTAA#v=onepage&q=definici%C3%B3n%20de%20investigaci%C3%B3n%20aplicada&f=false>

Nunes, I. (2013). *Aspectos generales de seguridad y salud en el trabajo (SST)*.

Obtenido de OSHWiki:
[https://oshwiki.eu/wiki/Aspectos_generales_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_\(SST\)#La_prevenci.C3.B3n_como_concepto_clave_en_la_gesti.C3.B3n_de_la_seguridad_y_salud_en_el_trabajo](https://oshwiki.eu/wiki/Aspectos_generales_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_(SST)#La_prevenci.C3.B3n_como_concepto_clave_en_la_gesti.C3.B3n_de_la_seguridad_y_salud_en_el_trabajo).

OIT. (2001). *Industria del transporte y el almacenamiento*. Obtenido de

Enciclopedia de Salud y Seguridad en el trabajo:
<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/EnciclopediaOIT/tomo3/102.pdf>

Organización Internacional del Trabajo. (2011). *Sistema de Gestión de la SST: una herramienta para la mejora continua*. Obtenido de

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wcms_154127.pdf

Organización Internacional del Trabajo. (2014). *Salud y Seguridad en el Trabajo (SST): Aportes para una cultura de la prevención*. Obtenido de

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@americas/@ro-lima/@ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_248685.pdf

Organización Mundial de la Salud. (2017). *Protección de la salud de los trabajadores*. Obtenido de <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/protecting-workers'-health>

Ospino, J. (2004). *Metodología de la Investigación en ciencias de la Salud*.

Universidad Cooperativa de Colombia. Obtenido de <https://books.google.co.cr/books?id=Z0kx76jf88wC&pg=PA89&dq=tipos+de+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiJst7S39XgAhVms1kKHTF9B1gQ6AEIVTAJ#v=onepage&q=tipos%20de%20investigaci%C3%B3n&f=false>

- Padrós, C. (2010). *La Administración Invisible*. Obtenido de Digitalia:
<http://ezproxy.itcr.ac.cr:2138/visor/13714>
- Patlán, J. (2017). *Calidad de vida en el trabajo*. El Manual Moderno S.A. de C.V.
- Real Academia Española. (2019). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de
<https://dle.rae.es/?id=GxPofZ8>
- St-Asociados. (2016). *El origen de OHSAS 18001: Sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de St-Asociados: <https://st-asociados.com/2015/02/el-origen-de-ohsas-18001-sistemas-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- Superintendencia de Riesgos del Trabajo. (2018). *Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo*. Obtenido de Superintendencia de Riesgos del Trabajo: <https://www.srt.gob.ar/index.php/micrositio-prevencion/sistemas-de-gestion-en-salud-y-seguridad/>
- Torres, Z. (2014). *Administración estratégica*. Obtenido de e-libro:
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/itcrsp/reader.action?docID=3227306&query=administraci%C3%B3n+estrat%C3%A9gica#>
- Trindade, V. (2017). *La entrevista no estructurada en investigación cualitativa: una experiencia de campo*. Obtenido de
http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/64407/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Ugarte, J. (marzo de 2018). *Con nueva norma, buscan disminuir accidentes laborales*. Obtenido de crhoy.com:
<https://www.crhoy.com/nacionales/buscan-disminuir-los-riesgos-de-accidentes-laborales/>
- Universidad Politécnica de Catalunya. (Abril de 2018). *El porqué de ISO 45001*. Obtenido de Prevención Integral:
<https://www.prevencionintegral.com/comunidad/blog/upcplus/2018/04/16/porque-iso-45001>
- Zandhuis, A, Snijders, P, & Wuttke, T. (2014). *El Compañero de Bolsillo de la Guía PMBOK*. Van Haren Publishing.
- Zúñiga, J. (7 de Enero de 2019). Estructura organizacional Grupo Caribeños. (M. Quirós, Entrevistador)

IX. APÉNDICES

APÉNDICE 1: Determinación del tamaño de muestra para cada estación de servicio mediante el método de estratificación.

Estación de servicio	Población	Muestra
Servicentro Las Trojitas C.R.C. S.A	4	1
Servicentros Unidos del Pacífico S.A.	16	2
Servicentro Chiapsol S.A. (Tilarán)	12	2
Gasolinera Sabana Guanacasteca S.A.	17	2
Gasolinera Barrantes y Vargas S.A.	20	3
Transgas Ltda	15	2
Corporación Villareal	26	4
Inversiones del Pacífico JSM S.A.	33	4
Servicentro Chiapsol S.A.	16	2
Servicentro J.S.M. (Interamericana)	9	1
Corporación de Transportes Calita S.A. (JSM Puerto Viejo)	25	3
TOTAL	193	26

Para la determinación del tamaño de muestra se utilizó la fórmula:

$$n_h = n \cdot \frac{N_h}{N}$$

n_h : número de elementos obtenidos en el estrato h
 n : tamaño de la muestra
 N_h : número de elementos en el estrato h
 N : tamaño de la población

APÉNDICE 2: Lista de verificación de requisitos para la gestión de SST establecidos en la norma INTE/ISO 45001:2018

	CHECK LIST REQUERIMIENTOS NORMATIVOS ISO 45001:2018		
	Código: DSO-002	Revisión: 01	Fecha de emisión: 21/1/2019

Apartado	Requisitos establecidos por ISO 45001	Cumplimiento		Observaciones	Documento Relacionado
		SI	NO		
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN				
4.1	Comprensión de la organización y su contexto				
	Cuestiones externas				
4.1.1	¿Se conoce el entorno cultural, social, político, legal, financiero, tecnológico, económico y ambiental y la competencia de mercado, ya sea internacional, nacional, regional o local?				
4.1.2	¿Se tiene conocimiento sobre nuevos competidores, contratistas, subcontratistas, proveedores, socios y prestadores de servicios, nuevas tecnologías, nuevas leyes y la aparición de nuevas profesiones?				
4.1.3	¿Se conocen de los productos utilizados y sus efectos a la salud?				
4.1.4	¿Se conocen los factores y tendencias clave pertinentes para la industria o para el sector que tienen impacto sobre la organización?				
4.1.5	¿Se conocen las relaciones con las partes interesadas?				
	Cuestiones internas				
4.1.6	¿Se tiene conocimiento sobre la gobernanza, estructura de la organización, roles y rendición de cuentas?				

Apartado	Requisitos establecidos por ISO 45001	Cumplimiento		Observaciones	Documento Relacionado
		SI	NO		
4.1.7	¿Se tiene conocimiento sobre las capacidades, entendidas en términos de recursos, conocimientos y competencia (por ejemplo: capital, tiempo, recursos humanos, procesos, sistemas y tecnologías)?				
4.1.8	¿Se conocen los sistemas de información, flujos de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales)?				
4.1.9	¿Se tiene información acerca de la introducción de nuevos productos, materiales, servicios, herramientas, software, instalaciones y equipos?				
4.1.10	¿ se conocen las relaciones con los trabajadores, así como sus percepciones y valores?				
4.1.11	¿Se tiene conocimiento de la forma y la extensión de las relaciones contractuales, incluyendo, por ejemplo: las actividades contratadas externamente?				
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas				
4.2.1	¿Se conocen las necesidades y expectativas de las partes interesadas?				
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST				
4.3.1	¿Se tiene establecido el alcance del SST y se encuentra dentro de la información documentada?				
4.4	Sistema de gestión de la SST				
4.1	¿Se han establecido e implementado procesos para alcanzar los resultados previstos en el SGSST?				
5	LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES				
5.1	Liderazgo y compromiso				
5.1.1	¿Se generan actividades o procedimientos para la de rendición de cuentas en la previsión de lesiones o enfermedades laborales y previsión de lugares de trabajo seguros?				
5.1.2	¿Se han establecido políticas, los objetivos y las estrategias para lograrlos?				

Apartado	Requisitos establecidos por ISO 45001	Cumplimiento		Observaciones	Documento Relacionado
		SI	NO		
5.1.3	¿ Se tiene disponibilidad de recursos?				
5.1.4	¿Se comunica a todos los niveles de la organización la importancia de un SST eficaz?				
5.1.5	¿Se han establecido mecanismos para la mejora continua?				
5.1.6	¿Se han desarrollado mecanismos para promoción de la cultura de seguridad?				
5.1.7	¿Se protege al trabajador de represalias por informar acerca de actos y condiciones inseguras?				
5.1.8	¿Se brinda apoyo a las Comisiones de Salud Ocupacional?				
5.2	Política de la SST				
5.2.1	¿Se tiene una política de gestión de Salud Ocupacional pertinente y apropiada para la organización?				
5.2.2	¿La Política está disponible como información documentada?				
5.2.3	¿Ha sido comunicada dentro de la organización?				
5.2.4	¿Está disponible para las partes interesadas?				
5.3	Roles, responsabilidades y Autoridades en la organización				
5.3.1	¿Se han establecido y asignado los roles y responsabilidades dentro del SST?				
5.3.2	¿Se han comunicado a toda la organización?				
5.3.3	¿Se mantienen como información documentada?				
5.4	Consulta y participación de los trabajadores				
5.4.1	¿Se brinda el tiempo y recursos necesarios para la consulta y participación (Comisiones de Salud Ocupacional)?				

Apartado	Requisitos establecidos por ISO 45001	Cumplimiento		Observaciones	Documento Relacionado
		SI	NO		
5.4.2	¿Se han identificado y minimizado los obstáculos para la participación de los trabajadores, tales como: falta de respuesta a los aportes o sugerencias, represalias, amenazas, políticas o prácticas que desanimen al trabajador de participar.?				
6	PLANIFICACION				
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
6.1.2	Se tiene información documentada acerca del procedimiento para la identificación de peligros laborales				
6.1.3	Se tiene información documentada acerca del procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes				
6.1.4	Se tienen establecidos procedimientos para la identificación de riesgos para el SST				
6.1.5	Se tienen procedimientos para actuación en caso de situaciones potenciales de emergencia				
6.1.6	Se cuenta con información documentada y actualizada acerca de los requisitos legales y otros requisitos				
6.1.7	Se han establecido acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificadas				
6.1.8	Se han establecido maneras para evaluar la efectividad de los controles establecidos				
6.2	Objetivos de la SST y la planificación para lograrlos				
6.2.1	Se cuenta con objetivos del SST, los cuales son coherentes con la política de SST, medibles/evaluables, comunicados y actualizados				
6.2.2	Se han establecido las acciones para lograr los objetivos planteados				
6.2.3	Los objetivos y las estrategias para lograrlos se encuentran dentro de la información documentada				

Apartado	Requisitos establecidos por ISO 45001	Cumplimiento		Observaciones	Documento Relacionado
		SI	NO		
7	APOYO				
7.1	Recursos				
7.1.1	Se han identificado los recursos disponibles para el SST (humanos, naturales, de infraestructura, de tecnología y financieros)				
7.2	Competencia				
7.2.1	Se ha determinado el nivel de competencia necesario de los trabajadores que puede afectar el desempeño del SGSST				
7.2.2	Se han tomado acciones para asegurarse de la competencia de los trabajadores				
7.2.3	Se han tomado acciones para conservar la competencia de los trabajadores				
7.2.4	Se conserva información documentada de evidencia de la competencia de los trabajadores				
7.3	Toma de conciencia				
7.3.1	Se ha sensibilizado al personal sobre la política, su contribución a la eficacia del SST, implicaciones del no cumplimiento de los requisitos del SST, los peligros y riesgos				
7.4	Comunicación				
7.4.1	Se han establecido los procesos de comunicación en los cuales se incluye: qué comunicar, cuándo, a quién comunicar y como comunicarlo.				
7.4.2	Se comunica internamente información pertinente al SGSST entre todos los niveles de la organización				
7.4.3	Se comunica externamente información pertinente al SGSST siguiendo los procesos de comunicación de la empresa y teniendo en cuenta los requisitos legales y otros requisitos				

Apartado	Requisitos establecidos por ISO 45001	Cumplimiento		Observaciones	Documento Relacionado
		SI	NO		
7.5	Información documentada				
7.5.1	Se han implementado acciones que permitan la creación, actualización y control de la información documentada				
7.5.2	La información documentada esté accesible para los trabajadores y representantes de los trabajadores				
8	OPERACIÓN				
8.1	Planificación y controles operacionales				
8.1.1	Se han establecido procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST				
8.1.2	Se han establecido procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño de la SST				
8.1.3	Los procesos de compras incorporan requisitos relativos a la salud y seguridad				
8.1.4	Los procesos de compras con los contratistas incluyen actividades para la identificación y evaluación de peligros, así como el control de riesgos				
8.1.5	Se han establecido los procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales				
8.1.6	El personal cuenta con la formación para la respuesta planificada				
8.1.7	Se realizan pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada (simulacros, simulaciones)				
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño				

Apartado	Requisitos establecidos por ISO 45001	Cumplimiento		Observaciones	Documento Relacionado
		SI	NO		
9.1.1	Se han establecido acciones para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño (indicadores, análisis comparativos, mediciones de eficacia de controles)				
9.1.2	Se han establecido procesos para la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos				
9.1.3	Se realizan auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST				
9.2	Revisión por la dirección				
9.2.1	La alta dirección revisa el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas				
9.2.2	La alta dirección comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores				
9.2.3	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.				
10	MEJORA				
10.1	Se han establecido procedimientos de mejora tales como acciones correctivas, mejora continua, cambio de avance, innovación y reorganización				
10.2	Se han establecido los procedimientos para la investigación de accidentes, incidentes y no conformidades				
10.3	Se analizan las causas de los accidentes, incidentes o no conformidades, mediante la participación de los trabajadores				
10.4	Se han establecido procesos para mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST				

APÉNDICE 3: Matriz de identificación de Partes Interesadas

	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS		
	Código: MT-002	Revisión: 01	Fecha de emisión: 28/01/2019
Fecha: <u>04/02/2019</u>	Responsables: _____		Grupo focal _____

Código de identificación asignado	IDENTIFICACION DE LAS PARTES INTERESADAS (PI)					EXPECTATIVAS O NECESIDADES	
	Categoría de PI	Parte Interesada	Marque con una X la o las casillas que considere adecuadas			Especifique las expectativas o necesidades de la PI o de la empresa según corresponda	
			¿Tiene influencia en el desempeño de la empresa?	¿Pueden verse afectados por las operaciones de la empresa?	¿La empresa tiene con esta PI responsabilidad es legales, financieras u operativas?	Expectativas o necesidades de la PI con respecto al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Expectativas o necesidades del SGSST y o la empresa con respecto a la PI
PI1	Interna	Alta Dirección	Si	Si	Si	Cumplimiento de requisitos legales, directrices y lineamientos Cuidar las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores Disminuir la accidentabilidad dentro de la empresa Disminución en los montos de la prima de la póliza RT	Apoyo a las medidas de gestión y control de riesgos laborales Asignación de presupuesto
PI2	Interna	Trabajadores	Si	Si	Si	Aseguramiento de óptimas condiciones de salud y seguridad dentro del trabajo	Acatamiento de las directrices para el control de riesgos laborales

Código de identificación asignado	IDENTIFICACION DE LAS PARTES INTERESADAS (PI)					EXPECTATIVAS O NECESIDADES	
	Categoría de PI	Parte Interesada	Marque con una X la o las casillas que considere adecuadas			Especifique las expectativas o necesidades de la PI o de la empresa según corresponda	
			¿Tiene influencia en el desempeño de la empresa?	¿Pueden verse afectados por las operaciones de la empresa?	¿La empresa tiene con esta PI responsabilidades legales, financieras u operativas?	Expectativas o necesidades de la PI con respecto al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Expectativas o necesidades del SGSST y o la empresa con respecto a la PI
PI3	Interna	Gerencia de Activos y Seguros	No	Si	Si	Establecimiento de medidas para la prevención de accidentes Disminución en los montos de la prima de las diferentes pólizas con las que cuenta la empresa	Gestión eficiente de las pólizas
PI4	Interna	Gerencia de Recursos Humanos	Si	Si	Si	Disminución del ausentismo por incapacidad Disminución en la rotación del personal	Inclusión de requisitos de salud y seguridad laboral en los contratos Respaldo a las actividades de gestión en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo
PI5	Interna	Comisiones de Salud Ocupacional	Si	Si	Si	Generación de lineamientos claros y sostenibles en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo Establecimiento de medidas de control de riesgos laborales Otorgamiento de recursos para la realización de las actividades propias de la Comisión	Participación activa y eficiente de los miembros de la Comisión en actividades de investigación y prevención de accidentes, identificación y control de riesgos y actividades de comunicación con el Departamento de Salud Ocupacional, Administración y Alta Gerencia.

Código de identificación asignado	IDENTIFICACION DE LAS PARTES INTERESADAS (PI)					EXPECTATIVAS O NECESIDADES	
	Categoría de PI	Parte Interesada	Marque con una X la o las casillas que considere adecuadas			Especifique las expectativas o necesidades de la PI o de la empresa según corresponda	
			¿Tiene influencia en el desempeño de la empresa?	¿Pueden verse afectados por las operaciones de la empresa?	¿La empresa tiene con esta PI responsabilidades legales, financieras u operativas?	Expectativas o necesidades de la PI con respecto al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Expectativas o necesidades del SGSST y o la empresa con respecto a la PI
PI6	Interna	Gerencia de Salud Ocupacional	Si	Si	Si	Permitir la participación activa de todos los colaboradores y niveles de la organización para mejorar el desempeño de la empresa en materia de Salud y Seguridad Laboral	Determinación de criterios y lineamientos para el establecimiento y seguimiento del SGSST
PI7	Externa	Gestor de Calidad	Si	No	Si	Conservación de óptimas condiciones de seguridad que permitan la continuidad del negocio y que brinden protección al consumidor Cumplimiento de requisitos legales establecidos por entes rectores	Revisión y actualización continua de los requisitos legales aplicables, Acompañamiento en procesos de evaluación por parte de entes reguladores, Comunicación de hallazgos
PI8	Externa	Ministerio de Trabajo	Si	No	Si	Cumplimiento de requisitos legales	Acatar las disposiciones legales en materia laboral

Código de identificación asignado	IDENTIFICACION DE LAS PARTES INTERESADAS (PI)					EXPECTATIVAS O NECESIDADES	
	Categoría de PI	Parte Interesada	Marque con una X la o las casillas que considere adecuadas			Especifique las expectativas o necesidades de la PI o de la empresa según corresponda	
			¿Tiene influencia en el desempeño de la empresa?	¿Pueden verse afectados por las operaciones de la empresa?	¿La empresa tiene con esta PI responsabilidades legales, financieras u operativas?	Expectativas o necesidades de la PI con respecto al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Expectativas o necesidades del SGSST y o la empresa con respecto a la PI
PI9	Externa	Ministerio de Salud	Si	No	Si	Cumplimiento de requisitos legales	Acatar las disposiciones legales emitidas por este Ministerio, Mantener las instalaciones en óptimas condiciones a fin de aprobar las inspecciones de esta entidad
PI10	Externa	Municipalidades	No	No	Si	Cumplimiento de requisitos legales	Cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por esta entidad
PI11	Externa	Cuerpo de Bomberos de Costa Rica de Costa Rica	No	Si	No	Cumplimiento de requisitos legales, Garantizar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones	Acatar las disposiciones legales en materia de almacenamiento y comercialización de combustible, Mantener las instalaciones en óptimas condiciones a fin de aprobar las evaluaciones de esta entidad

Código de identificación asignado	IDENTIFICACION DE LAS PARTES INTERESADAS (PI)					EXPECTATIVAS O NECESIDADES	
	Categoría de PI	Parte Interesada	Marque con una X la o las casillas que considere adecuadas			Especifique las expectativas o necesidades de la PI o de la empresa según corresponda	
			¿Tiene influencia en el desempeño de la empresa?	¿Pueden verse afectados por las operaciones de la empresa?	¿La empresa tiene con esta PI responsabilidades legales, financieras u operativas?	Expectativas o necesidades de la PI con respecto al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Expectativas o necesidades del SGSST y o la empresa con respecto a la PI
PI12	Externa	MINAE	Si	No	Si	Cumplimiento de requisitos legales	Acatar las disposiciones legales en materia de almacenamiento y comercialización de combustible, Mantener las instalaciones en óptimas condiciones a fin de aprobar las evaluaciones de esta entidad
PI13	Externa	Proveedores	No	Si	No	Cumplir con sus actividades laborales y comerciales, Conocer los requisitos de Salud y Seguridad establecidos por la empresa y aplicables para su representada	Cumplimiento de los requisitos de Salud y Seguridad establecidos por la empresa
PI14	Externa	Contratistas	No	Si	Si	Contar con recursos necesarios para la realización de sus labores, Conocer los requisitos de Salud y Seguridad establecidos por la empresa	Cumplimiento de requisitos establecidos por la empresa

Código de identificación asignado	IDENTIFICACION DE LAS PARTES INTERESADAS (PI)					EXPECTATIVAS O NECESIDADES	
	Categoría de PI	Parte Interesada	Marque con una X la o las casillas que considere adecuadas			Especifique las expectativas o necesidades de la PI o de la empresa según corresponda	
			¿Tiene influencia en el desempeño de la empresa?	¿Pueden verse afectados por las operaciones de la empresa?	¿La empresa tiene con esta PI responsabilidades legales, financieras u operativas?	Expectativas o necesidades de la PI con respecto al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Expectativas o necesidades del SGSST y o la empresa con respecto a la PI
PI15	Externa	Clientes	No	Si	Si	Adquisición de un servicio eficiente y seguro que le permita continuar con sus actividades normales	Acatamiento de medidas de seguridad establecidas por la empresa y por la legislación nacional
PI16	Externa	Comunidad	No	Si	Si	No afectación de la comunidad a causa de las actividades de la empresa, Generación de empleo	No ocasionar daños a la salud y el ambiente de las comunidades vecinas
PI17	Externa	Arrendatarios de locales	No	Si	No	Contar con los recursos necesarios para el funcionamiento del local, Cumplir con los requisitos legales aplicables	Cumplimiento de requisitos legales, Aseguramiento de condiciones de seguridad que no perjudiquen la continuidad del negocio

DETERMINACION DE LA RELACION IFLUENCIA-PODER DE LAS PARTES INTERESADAS

INSTRUCCIONES:

Para cada una de las partes interesadas determine si su nivel de influencia y poder sobre la gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo son alta o baja; para lo cual debe tomar en cuenta los parámetros que se muestran a continuación.

	INFLUENCIA	PODER
ALTA	Participa activamente en la ejecución del SGST	Tiene total autoridad sobre las acciones de gestión de SST
	Podría influir para que se incorporen nuevas acciones dentro del SGSST	Podría llegar a generar cambios en las acciones para la gestión de SST
BAJA	Puede hacer poco para influenciar los resultados de las acciones planeadas	No tiene injerencia sobre las acciones de gestión en SST, ni puede originar cambios en estas

Código de identificación asignado	Parte Interesada	Nivel de influencia	Nivel de autoridad	Esfuerzos para satisfacer las PI	Puntaje de influencia	Puntaje de poder	Relación influencia/poder	Priorización de acuerdo la relación influencia/impacto
PI1	Alta Dirección	ALTA	ALTA	Agente clave: incorporar necesidades y requisitos	2	2	4	ALTA
PI2	Trabajadores	ALTA	ALTA	Agente clave: incorporar necesidades y requisitos	2	2	4	ALTA
PI3	Gerencia de Activos y Seguros	ALTA	BAJA	Mantener satisfechos	2	1	3	MEDIA-ALTA
PI4	Gerencia de Recursos Humanos	BAJA	BAJA	Mínimo esfuerzo	1	1	1	BAJA
PI5	Comisiones de Salud Ocupacional	ALTA	ALTA	Agente clave: incorporar necesidades y requisitos	2	2	4	ALTA

PI6	Gerencia de Salud Ocupacional	ALTA	ALTA	Agente clave: incorporar necesidades y requisitos	2	2	4	ALTA
PI7	Gestor de Calidad	ALTA	ALTA	Agente clave: incorporar necesidades y requisitos	2	2	4	ALTA
PI8	Ministerio de Trabajo	BAJA	ALTA	Mantener informado	1	2	2	MEDIA
PI9	Ministerio de Salud	BAJA	ALTA	Mantener informado	1	2	2	MEDIA
PI10	Municipalidades	BAJA	BAJA	Mínimo esfuerzo	1	1	1	BAJA
PI11	Cuerpo de Bomberos de Costa Rica de Costa Rica	BAJA	ALTA	Mantener informado	1	2	2	MEDIA
PI12	MINAE	BAJA	ALTA	Mantener informado	1	2	2	MEDIA
PI13	Proveedores	BAJA	ALTA	Mantener informado	1	2	2	MEDIA
PI14	Contratistas	BAJA	ALTA	Mantener informado	1	2	2	MEDIA
PI15	Clientes	BAJA	BAJA	Mínimo esfuerzo	1	1	1	BAJA
PI16	Comunidad	BAJA	BAJA	Mínimo esfuerzo	1	1	1	BAJA
PI17	Arrendatarios de locales	BAJA	ALTA	Mantener informado	1	2	2	MEDIA

APÉNDICE 4: Formato para entrevistas no estructuradas



ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA A PERSONAL OPERATIVO

Entrevistador: _____
Estación de servicio: _____
Entrevistado: _____ Cargo: _____
Fecha: _____ Hora: _____

TEMAS A ABORDAR

1. ¿Podría indicar las actividades rutinarias y no rutinarias del personal de las gasolineras?
2. ¿Qué características presentan las actividades rutinarias y no rutinarias del personal?
3. ¿Podría indicar las actividades realizadas por personal Administrativo o Gerencial dentro de las gasolineras? ¿Qué características presentan estas actividades?
3. ¿Podría indicar los trabajos de mantenimiento o similares realizados por proveedores y/o contratistas a los equipos de surtido de combustible o tanques de almacenamiento? ¿Cómo

DATOS GENERADOS DURANTE LA ENTREVISTA

APÉNDICE 5: Hoja de recolección de datos de observaciones no participativas



HOJA DE REGISTRO DE OBSERVACIÓN NO PARTICIPATIVA SOBRE FACTORES DE RIESGO EN ACTIVIDADES DE PERSONAL OPERATIVO

Responsable: _____
Estación de servicio: _____
Fecha: _____ Hora: _____

OBSERVACIONES REALIZADAS

--

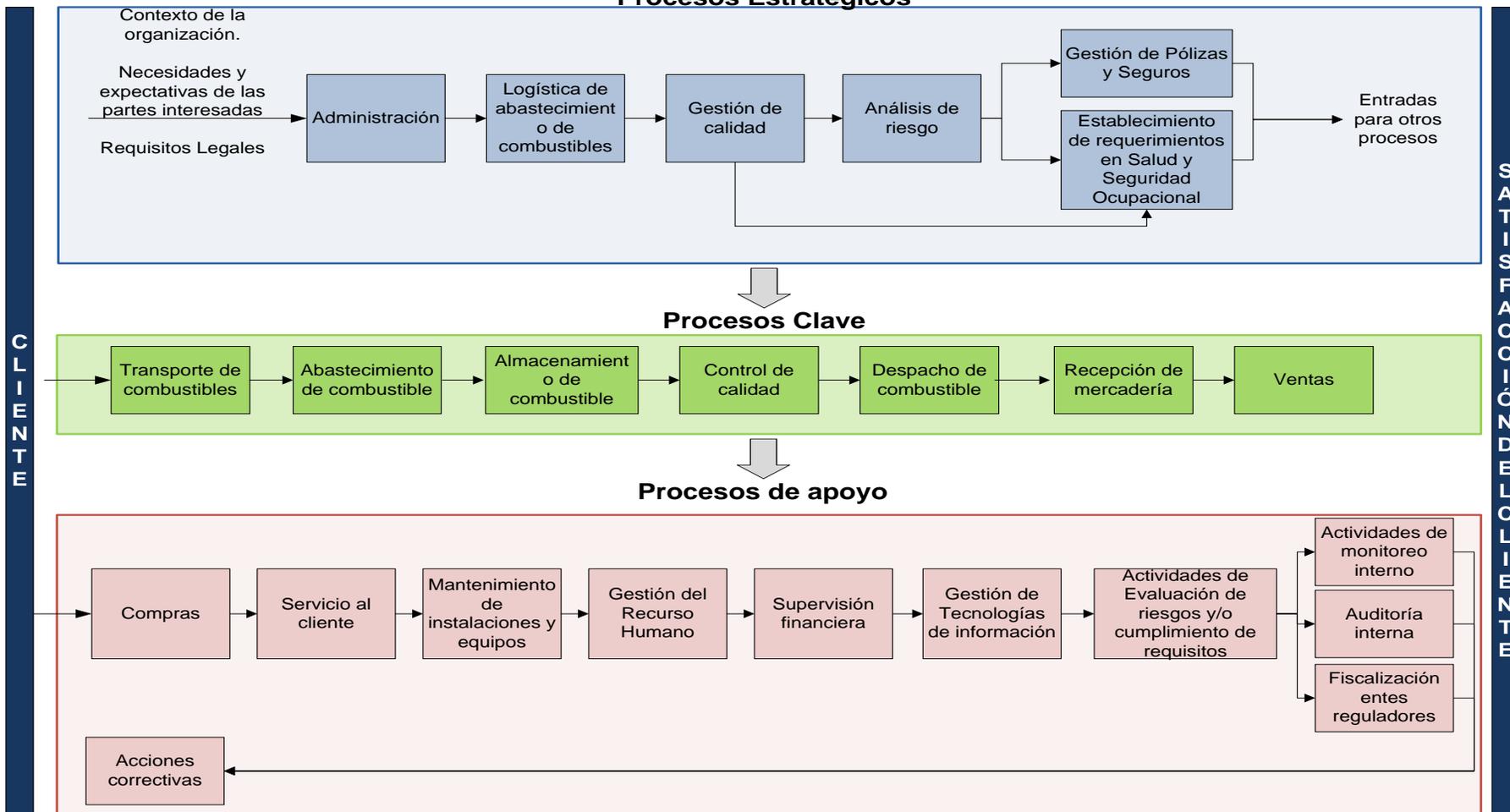
APÉNDICE 6: Valoración de la gestión actual en Salud y Seguridad Laboral

Área a evaluar	Puntaje	Nivel	Significado
1. Compromiso de la dirección: funciones y responsabilidades	5,8	1	Totalmente insuficiente
2. Planificación	10,5	1	Totalmente insuficiente
3. Órganos de prevención	37,7	2	Limitado
4. Participación	19,1	1	Totalmente insuficiente
5. Formación	61,1	4	Notable
6. Información	9,0	1	Totalmente insuficiente
7. Actividades preventivas básicas	33,6	2	Limitado
7.1. Control estadístico de accidentabilidad	30,0	2	Limitado
7.2. Investigación de accidentes	24,5	2	Limitado
7.3. Inspecciones de seguridad y análisis de riesgos	46,0	3	Aceptable
7.4. Control de Riesgos Higiénicos	0,0	1	Totalmente insuficiente
7.5. Planes de emergencia	50,0	3	Aceptable
7.6. Protección personal	20,0	1	Totalmente insuficiente
7.7. Normas y procedimientos de trabajo	53,0	3	Aceptable
7.8. Mantenimiento preventivo y predictivo	45,0	3	Aceptable

APÉNDICE 7: Mapa de procesos de las gasolineras JSM



ESTACIONES DE SERVICIO JSM
MAPA DE PROCESOS
Procesos Estratégicos



APÉNDICE 8: Caracterización de los procesos

		Caracterización de Procesos Estratégicos		
NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESO	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DONDE SE REALIZA
Administración	Conteo de dinero	Administrador	Manejo de efectivo	Oficina administrativa de la gasolinera
	Gestión de remesas	Administrador	Manejo de efectivo	Oficina administrativa de la gasolinera
	Cobro de cuentas por cobrar	Administrador	Manejo de efectivo	Oficina administrativa de la gasolinera
	Pago a proveedores	Administrador	Manejo de equipo de oficina	Oficina administrativa de la gasolinera
	Elaboración de planillas	Administrador	Manejo de equipo de oficina	Oficina administrativa de la gasolinera
	Supervisión de personal operativo	Administrador	Inspeccionar instalaciones	Islas de abastecimiento
Logística de abastecimiento de combustibles	Supervisión de niveles de combustibles en los tanques	Administrador / Jefe de pista	Revisión de cantidad de combustible (manual con barra de madera y pasta y/o electrónica)	Oficina administrativa / área de tanques de combustible
	Información a Administrador General	Administrador	Contactar al Administrador General	Oficina administrativa de la gasolinera
	Solicitud de combustible	Administrador General	Coordina con RENESSA	Externo a las instalaciones de la empresa
Gestión de Calidad	Control documental	Gestor externo	Elaboración, actualización y control de documentación	Oficinas ajenas a la empresa
	Coordinación con entidades Gubernamentales	Gestor externo	Mediación entre entidades Gubernamentales, la Administración, Gerencia de Salud Ocupacional y Alta Gerencia	Oficinas ajenas a la empresa
	Inspección periódica a las instalaciones	Gestor externo	Inspeccionar instalaciones	Instalaciones de la gasolinera

NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESO	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DONDE SE REALIZA
Evaluación de Riesgos	Gestión de pólizas y seguros	Gerente de Activos y Seguros, Asistente de Gerencia de Activos y Seguros	Coordinación con la aseguradora	Oficinas Centrales Grupo Caribeños (San José)
		Gerente de Activos y Seguros, Asistente de Gerencia de Activos y Seguros	Acompañamiento a personal de la aseguradora en actividades de evaluación y auditoría	Instalaciones de la gasolinera
		Asiste de Activos y Seguros	Comunicación con Administradores de las gasolineras y clientes	Oficinas Centrales Grupo Caribeños (San José)
	Establecimiento de requisitos de Salud y Seguridad Laboral	Gerente de Salud Ocupacional	Inspeccionar instalaciones	Instalaciones de la gasolinera
		Gerente de Salud Ocupacional	Comunicación con Administradores, Comisiones y Alta Gerencia	Oficinas Centrales Grupo Caribeños (San José)
		Gerente de Salud Ocupacional	Coordinación con proveedores	Oficinas Centrales Grupo Caribeños (San José)
		Gerente de Salud Ocupacional	Actividades de formación y capacitación	Instalaciones de la gasolinera
		Gerente de Salud Ocupacional	Actividades administrativas	Oficinas Centrales Grupo Caribeños (San José)



Caracterización de Procesos Clave

NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESO	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DONDE SE REALIZA
Transporte de combustible	Abastecimiento del cisterna	Conductor de cisterna	Llenado de tanque cisterna	Plantel de RECOPE
	Traslado del combustible hasta la gasolinera	Conductor de cisterna	Traslado de combustible	Vía pública
Abastecimiento de combustible (hidrocarburos)	Ingreso del cisterna	Conductor de cisterna	Colocación del camión en posición de descarga	Área de tanques de almacenamiento
	Verificación documental y de marchamos de seguridad	Encargado de descarga	Verificación de tipo y cantidad de combustible a descargar	Área de tanques de almacenamiento
	Verificación de capacidad de tanques de almacenamiento	Encargado de descarga	Medición de volumen de combustible en el interior de los tanques	Área de tanques de almacenamiento
	Aseguramiento del área de descarga	Encargado de descarga	Acordonamiento, revisión de normas de seguridad	Área de tanques de almacenamiento
	Colocación de mangueras y conexiones	Encargado de descarga	Acople de mangueras	Área de tanques de almacenamiento
Almacenamiento de combustible	Descarga de combustible	Encargado de descarga	vertido de combustible en los tanques de almacenamiento	Área de tanques de almacenamiento
	Retiro de mangueras y conexiones	Encargado de descarga	Desconexión de mangueras y acoples	Área de tanques de almacenamiento
	Salida del cisterna	Encargado de descarga	Retiro del cisterna	Vía pública
	Almacenamiento de herramientas y equipos	Encargado de descarga	Guardar las herramientas y equipos	Bodega
Abastecimiento de combustible (GLP)	Ingreso del cisterna	Proveedor	Colocación del camión en posición de descarga	Área de tanques de almacenamiento
	Verificación de capacidad de tanques de almacenamiento	Proveedor	Corroborar el volumen disponible del tanque	Área de tanques de almacenamiento
	Aseguramiento del área de descarga	Proveedor	Acordonamiento, revisión de normas de seguridad	Área de tanques de almacenamiento

NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESO	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DONDE SE REALIZA
	Descarga de combustible	Proveedor	vertido de combustible en los tanques de almacenamiento	Área de tanques de almacenamiento
	Salida del vehículo	Proveedor	Retiro del cisterna	Vía pública
Control de calidad	Serafino	Jefe de pista	Verificación de volumen expedido por las surtidoras	Islas de surtido
Despacho de combustible	Posicionamiento del vehículo	-	-	Posiciones de carga
	Llenado de tanque de combustible del vehículo	Pistero	Utilización de equipos surtidores	Islas de surtido
	Cobro de monto dispensado	Pistero	Manejo de efectivo	Islas de surtido
Recepción de mercadería	Traslado del producto hasta el sitio de recepción	Proveedor	Manipulación del producto	Instalaciones de la gasolinera
	Verificación de cantidad de producto y facturas	Encargado de tienda	Conteo de producto y verificación de datos de factura	Tienda
	Almacenamiento de producto	Encargado de tienda	Colocar el producto en estanterías	Tienda o bodega
Ventas	Cobro	Encargado de tienda	Manejo de efectivo	Tienda
	Empacado de producto	Encargado de tienda	Colocar el bolsas el producto	Tienda



Caracterización de Procesos de Apoyo

NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESO	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DONDE SE REALIZA
Compras	Coordinación con el proveedor	Administrador	Contacta el proveedor y solicita cantidad requerida	Oficina administrativa de la gasolinera
	Pago de facturas	Administrador	Genera el pago	Oficina administrativa de la gasolinera
Servicio al cliente	Atención directa al público	Pisteros/ Encargado de tienda	Comunicación con el cliente	Islas de surtido / tienda
	Oferta de servicios adicionales	Pisteros/Encargado de tienda	Limpieza de parabrisas, revisión de presión de llantas	Islas de surtido / tienda
Mantenimiento de instalaciones y equipos	Mantenimiento preventivo	Contratistas	Revisión de equipos e instalaciones	Instalaciones de la gasolinera
	Mantenimiento correctivo	Contratistas	Reparación de equipos o instalaciones	Instalaciones de la gasolinera
Gestión de Recurso Humano	Asesoría	Recursos Humanos	Aclarar dudas o emitir criterio técnico a los Administradores	Oficinas Centrales de Grupo Caribeños
Supervisión financiera	Revisión de documentación contable	Asistente Financiero	Revisión de libros contables e información emitida por los administradores	Oficinas Centrales de Grupo Caribeños
Gestión de Tecnologías de información	Monitoreo	Personal de Tecnologías Informáticas	Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas, redes y equipos	Oficinas Centrales de Grupo Caribeños
	Mantenimiento	Personal de Tecnologías Informáticas	Solucionar posibles problemas y asegurar la continuidad de los sistemas	Oficinas Centrales de Grupo Caribeños
	Soporte	Personal de Tecnologías	Soporte remoto	Oficinas Centrales de Grupo Caribeños

NOMBRE DEL PROCESO	SUBPROCESO	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DONDE SE REALIZA
		Informáticas	Soporte a proveedores	Oficinas Centrales de Grupo Caribeños
			Soporte técnico a equipos	Instalaciones de la gasolinera
Actividades de evaluación	Monitoreo Interno	Gerencia General, Gerencia de Salud Ocupacional, Gestor Externo de Calidad, Administrador, General, Administrador	Inspección de las condiciones de las instalaciones, equipos y condiciones laborales	Instalaciones de la gasolinera
	Auditoría Interna	Gerencia General, Gestor Externo de Calidad, Gerencia de Salud Ocupacional, Gerencia Financiera, La Aseguradora	Evaluación de la eficacia de los procesos	Instalaciones de la gasolinera
	Fiscalización de entes reguladores	Personal de entidades reguladoras en compañía de un colaborador de JSM	Inspecciones específicas de acorde a los requerimientos de la entidad reguladora	Instalaciones de la gasolinera

APÉNDICE 9: Identificación de Factores de Riesgo

PUESTO	TAREAS	Biológicos (Virus, Bacterias)		Físicos				Químicos				Ergonómicos			De seguridad				Psicosociales											
		Exposición a Ruido	Condiciones de Iluminación	Exposición a Vibraciones	Temperaturas extremas	Radiaciones ionizantes	Radiaciones no ionizantes	Exposición a Gases y vapores	Contacto con Líquidos	Exposición a Polvos	Exposición a Fibras	Exposición a humos	Posturas (prolongadas, mantenidas, forzadas)	Esfuerzo	Movimiento repetitivo	Manipulación manual de cargas	Mecánico	Eléctrico	Locativo	Tecnológico	Accidente de tránsito	Públicos	Trabajo en alturas	Espacios confinados	Gestión organizacional	Características de la organización del trabajo	Características del grupo social del trabajo	Condiciones de la tarea	Interface persona tarea	Jornada de trabajo
Administrador	Administrativas		X								X	X				X	X	X		X								X		
	Supervisión		X				X										X	X		X						X				
Pisteros / Jefe de pista	Descarga del cisterna		X		X	X	X	X			X		X	X	X	X	X	X				X								
	Suministro de combustibles	X	X		X		X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X					X				
	Verificación y reposición de fluidos (aceite, refrigerante, etc.)		X		X			X			X	X		X	X	X			X	X										
	Medición de presión de aire de las llantas		X								X					X	X													
	Limpieza de parabrisas		X					X			X					X														
	Limpieza de las instalaciones	X	X					X			X	X				X														
Personal de Tienda	Recepción de mercadería			X				X																				X		
	Acomodo de mercadería			X				X			X		X			X												X		
	Venta de producto	X	X								X									X							X			
	Limpieza de tienda			X				X			X					X														

APÉNDICE 10: Clasificación de los factores de riesgo por puesto de trabajo y su fuente

Puesto	Factor de Riesgo	Fuente
Administrador	Posturas inadecuadas	Características de sillas, mesas y demás equipos de oficina.
	Movimientos repetitivos	Tareas de digitación y conteo de dinero
	Eléctrico	Estado de instalaciones, equipos y herramientas accionadas con electricidad
	Caídas desde el mismo nivel	Condiciones de la superficie, condiciones de orden y limpieza
	Incendio	Cantidad de material combustible, presencia de sustancias altamente inflamables
	Conflictos / Agresiones	Clientes y compañeros de trabajo
	Carga mental	Cantidad de trabajo y diversidad de datos a manejar
	Posible exposición a gases y vapores	Máquinas surtidoras
Pisteros / Jefes de pista	Altas temperaturas	Condiciones ambientales calurosas
	Radiaciones no ionizantes	Exposición a los rayos solares
	Exposición a gases y vapores	Máquinas surtidoras, tanques de almacenamiento de combustibles y tanques de combustible de los vehículos
	Contacto dermal u ocular con hidrocarburos	Derrames durante la descarga o suministro de combustibles
	Ingesta de residuos de combustible	Malos hábitos de higiene del personal
	Derrames de combustibles	Malas prácticas al realizar la descarga o suministro de combustibles
	Incendio	Presencia de fuentes de ignición en el área de descarga o suministro, presencia de sustancias altamente inflamables
	Posturas inadecuadas	Posturas de pie por largo tiempo, flexión de espalda, posturas forzadas para alcanzar objetos
	Manejo manual de cargas	Acarreo de equipos o herramientas de trabajo
	Caída de personas desde el mismo nivel	Condiciones de la superficie del piso, condiciones de orden y limpieza
Caída de personas a diferente	Trabajos en altura al descargar el cisterna, condiciones de la superficie	

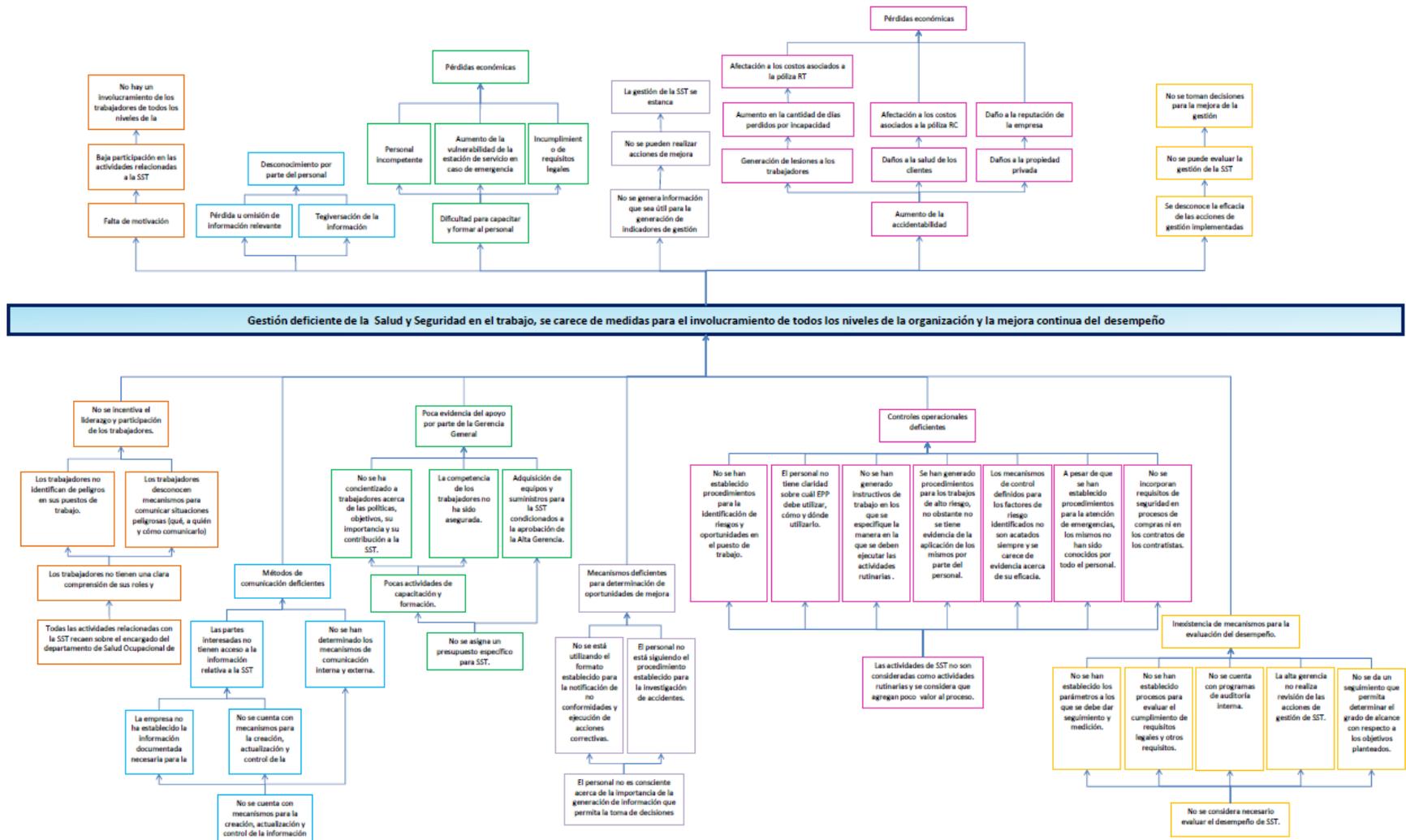
Puesto	Factor de Riesgo	Fuente
	nivel	de las islas de surtido
	Atropello o golpes por vehículos	Vehículos que circulan dentro de las instalaciones de las gasolineras
	Robo, hurto o asalto	Delincuencia, problemas sociales
	Caída de objetos	Malos sistemas de almacenamiento o sujeción de objetos
	Contacto con productos químicos	Productos de limpieza
	Exposición virus y bacterias	Contacto con dinero, proliferación de vectores, contacto con desechos de origen biológico proveniente de los sanitarios, contacto con personas portadoras de virus y bacterias.
Personal de tienda	Exposición virus y bacterias	Contacto con dinero, proliferación de vectores y contacto con personas portadoras de virus y bacterias
	Contacto con productos químicos	Mercadería para venta, productos de limpieza
	Posturas inadecuadas	Posturas de pie por largo tiempo, flexión de espalda, posturas forzadas para alcanzar objetos
	Manejo manual de cargas	Acarreo y almacenamiento de productos
	Derrames de productos químicos	Productos para venta
	Incendio	Presencia de material combustible e inflamable
	Caída de personas desde el mismo nivel	Condiciones de la superficie del piso, condiciones de orden y limpieza

APÉNDICE 11: Clasificación de la gestión de los Factores de Riesgo

FACTOR DE RIESGO	¿SE HAN ESTABLECIDO MEDIDAS DE CONTROL?	¿CUÁLES?	CALIFICACION ASIGNADA	CATEGORIA CORRESPONDIENTE
Posturas (prolongadas, mantenidas, forzadas)	NO		1	MALA
Locativo	SI	Señalización	2	REGULAR
Contacto con Líquidos	SI	Procedimientos de trabajo para descarga, suministro de combustibles y contención de derrames	2	REGULAR
Exposición a Ruido	NO		1	MALA
Tecnológico	SI	Procedimientos de trabajo, equipos de protección activa contra incendios (extintores), elementos para contención de derrames	3	BUENA
Manipulación manual de cargas	SI	Uso de carretillas en algunas estaciones de servicio	2	REGULAR
Seguridad Pública	SI	Asignación de montos máximos a "manejar", uso de camiones remeseros para traslado de dinero	2	REGULAR
Condiciones de la tarea	NO		1	MALA
Biológicos (Virus, Bacterias)	NO		1	MALA
Temperaturas extremas	SI	La mayoría de las tareas se realizan bajo techo	2	REGULAR
Exposición a Gases y vapores	SI	Equipos con sistema de captación de vapores, espacios abiertos y con ventilación natural.	3	BUENA
Movimiento repetitivo	NO		1	MALA
Mecánico	SI	Resguardos en partes móviles o salientes	3	BUENA
Eléctrico	SI	Cajas de breaker identificadas, cableado recubierto.	2	REGULAR

FACTOR DE RIESGO	¿SE HAN ESTABLECIDO MEDIDAS DE CONTROL?	¿CUÁLES?	CALIFICACION ASIGNADA	CATEGORIA CORRESPONDIENTE
Accidente de tránsito	SI	Señalización	3	BUENA
Características del grupo social del trabajo	SI	Regulaciones establecidas en los contratos de trabajo	2	REGULAR
Condiciones de Iluminación	SI	Luminarias de luz blanca	2	REGULAR
Radiaciones no ionizantes	NO		1	MALA
Esfuerzo	NO		1	MALA
Trabajo en alturas	SI	Establecimiento del uso de EPP	2	REGULAR

APÉNDICE 12: Árbol de causas y problemas



X. ANEXOS

ANEXO 1. Encuesta sobre aspectos de gestión preventiva

INSTRUCCIONES

Esta encuesta tiene como objetivo determinar la eficiencia de la Gestión Preventiva en materia de Salud y Seguridad en el trabajo desarrollada actualmente por la empresa; las respuestas a esta encuesta son anónimas. Su participación es fundamental para poder implementar acciones de mejora en esta temática.

Se requiere que conteste todos y cada uno de los ítems. Debe marcar con una "X" la respuesta que considere correcta a la situación planteada.

Se han incluido en el cuestionario diversos ítems de respuesta "SÍ" o "NO", cuya contestación negativa implica el salto a un siguiente bloque de preguntas.

1. COMPROMISO DE LA DIRECCION: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEFINICIÓN DE VOLUNTAD

1. ¿La Dirección de la empresa ha efectuado una declaración escrita en la que se refleja su preocupación por la prevención de riesgos y su disposición a facilitar los medios adecuados para la mejora de las condiciones de trabajo? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 6.

Dicho documento ha sido trasladado al personal hasta nivel de:

2. directivos y jefes de dpto 3
3. jefes de sección y técnicos 3
4. encargados 3
5. trabajadores 3

DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS

6. ¿La Dirección ha definido por escrito los principios de actuación para el desarrollo de la política de prevención?... SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 11.

Los principios definidos en el citado escrito han sido divulgados a:

7. directivos y jefes de departamento 3
8. jefes de sección y técnicos 3
9. encargados 3
10. trabajadores 3

DEFINICIÓN DE FUNCIONES

11. ¿La Dirección ha establecido

por escrito las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos que corresponden a cada nivel de la estructura orgánica de la empresa? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 16.

Estas funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos en el trabajo afectan a:

12. directivos y jefes de dpto 4
13. jefes de sección y técnicos 4
14. encargados 4
15. trabajadores 4

DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

16. ¿Están claramente delimitadas por escrito las responsabilidades en materia de prevención para los diferentes niveles de la empresa? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 26.

Estas responsabilidades abarcan a:

17. directivos y jefes de dpto 4
18. jefes de sección y técnicos 4
19. encargados 4
20. trabajadores 4

21. ¿Hay una exigencia y control de estas responsabilidades? SI NO
- Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 26.*

Dicha exigencia y control afecta a:

22. directivos y jefes de departamento 4
23. jefes de sección y técnicos 4
24. encargados 4
25. trabajadores 4

PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN PREVENTIVA

26. La Dirección de la empresa o del centro de trabajo ha promovido alguna reunión en el último año para tratar, entre otros, el tema de la prevención 4

27. La Dirección de la empresa también ha participado en esta reuniones 4

28. La Dirección ha promovido varias reuniones en el último año, en las que hayan participado directivos de alguna de las principales áreas de la empresa, para tratar fundamentalmente temas relativos a la prevención de riesgos 6

29. A resultados de tales reuniones se suelen adoptar resoluciones por escrito 4

30. Tales resoluciones han afectado también a mejoras organizativas y de gestión 6

31. Se ha promovido el desarrollo de acciones o campañas de prevención de riesgos dentro de los dos últimos años 4

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 1:

2. PLANIFICACIÓN

<p>EVALUACIÓN</p> <p>1. ¿Dentro de los dos últimos años, se ha efectuado algún estudio de evaluación de las condiciones de seguridad e higiene en la empresa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 5.</i></p> <p>2. Ámbito de los puestos de trabajo alcanzados (una sola respuesta):</p> <p>a) Sólo a algunos puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) Bastantes puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) Mayoría de puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 10</p>	<p>3. Este estudio se ha concretado en la elaboración de un mapa o inventario de riesgos <input type="checkbox"/> 5</p> <p>4. Se ha efectuado, o se han establecido las normas de actualización de este mapa o inventario de riesgos <input type="checkbox"/> 5</p> <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>5. Se han determinado por escrito algunos objetivos concretos a alcanzar para la prevención de riesgos y mejora de las condiciones de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>6. Los objetivos se han determinado en función de los análisis previos de situación efectuados <input type="checkbox"/> 5</p>	<p>7. Se han previsto los medios mínimos necesarios que permitan alcanzar los objetivos que se han señalado <input type="checkbox"/> 7</p> <p>8. Se efectúa periódicamente un seguimiento y control de los objetivos específicos establecidos <input type="checkbox"/> 8</p> <p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN</p> <p>9. ¿La planificación de esta tarea se ha traducido en la elaboración de un documento o programa de prevención? .. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 32.</i></p> <p>Elaborado por:</p> <p>10. Dirección <input type="checkbox"/> 1</p>
<p>11. Servicio de prevención <input type="checkbox"/> 2</p> <p>12. Comité Seguridad e Higiene <input type="checkbox"/> 2</p> <p>13. Asesoría externa <input type="checkbox"/> 1</p> <p>14. Otros <input type="checkbox"/> 1</p> <p>15. Aprobado documentalmente por la dirección de la empresa <input type="checkbox"/> 4</p> <p>16. Establecido para un determinado período de tiempo <input type="checkbox"/> 1</p> <p>Divulgado de forma que tienen conocimiento del mismo:</p> <p>17. directivos y jefes de dpto. <input type="checkbox"/> 2</p> <p>18. jefes de sección y técnicos <input type="checkbox"/> 2</p> <p>19. encargados <input type="checkbox"/> 2</p> <p>20. trabajadores <input type="checkbox"/> 2</p> <p>21. Se ha establecido algún sistema de auditoría para la evaluación y control del desarrollo del programa preventivo <input type="checkbox"/> 10</p> <p>El programa de prevención contempla los siguientes contenidos:</p> <p>22. Control estadístico de accidentabilidad <input type="checkbox"/> 1</p> <p>23. Investigación de accidentes <input type="checkbox"/> 1</p> <p>24. Inspecciones de seguridad y análisis de riesgos <input type="checkbox"/> 1</p> <p>25. Control del riesgo higiénico (si existen riesgos higiénicos) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>26. Plan de emergencia (si es necesario) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>27. Protecciones personales (si son necesarias) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>28. Normas y procedimientos de trabajo <input type="checkbox"/> 1</p> <p>29. Mantenimiento preventivo <input type="checkbox"/> 1</p> <p>30. Otros <input type="checkbox"/> 1</p> <p>31. Se comunica al personal</p>	<p>afectado los resultados alcanzados en el programa de prevención <input type="checkbox"/> 5</p> <p>ANÁLISIS ECONÓMICO</p> <p>32. Existe un presupuesto anual específico para la prevención de riesgos <input type="checkbox"/> 5</p> <p>33. Este presupuesto se suele mantener íntegro durante todo el año y no se desvía para otros fines <input type="checkbox"/> 1</p> <p>34. Hay un control y seguimiento periódico de los gastos presupuestados <input type="checkbox"/> 2</p> <p>35. En alguna ocasión se ha ampliado la partida presupuestaria para solucionar, con carácter prioritario, alguna situación de riesgo no prevista <input type="checkbox"/> 1</p> <p>36. Hay establecido algún sistema de evaluación, aunque sea de forma aproximada, de costes de los accidentes de trabajo <input type="checkbox"/> 4</p> <p>37. Hay establecido algún sistema para la evaluación, aunque sea de forma aproximada, de costes por deficiencias en el trabajo <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Caso de que alguna de las dos respuestas anteriores sea afirmativa, indique los ítems que incluye el sistema:</p> <p>38. Costes salariales de tiempo perdido (absentismo, tiempo perdido por motivos diversos, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>39. Costes materiales (averías, desperfectos, pérdidas de producto, seguros, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>40. Costes de producción (disminución de la producción, ho-</p>	<p>ras extraordinarias, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>41. Costes financieros (informes, trámites adicionales, recargos en primas del seguro, trámites adicionales, gastos administrativos, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>42. Costes comerciales (penalizaciones por retardos, pérdidas de pedidos, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>43. Costes punitivos o de trámites legales (multas, procesos judiciales, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>44. Otros <input type="checkbox"/> 1</p> <p>CONTROL DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y GERENCIA DE RIESGOS</p> <p>45. El programa de control de calidad de fabricación en la empresa contempla algunos aspectos relativos a la prevención de riesgos y a la seguridad del producto (una sola respuesta):</p> <p>a) Sólo en algunos procesos o puestos <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) Generalmente en todo el proceso productivo <input type="checkbox"/> 1</p> <p>46. Existe algún control de los riesgos al medio ambiente exterior (contaminación atmosférica, residuos, etc.) <input type="checkbox"/> 1</p> <p>47. Existe alguna persona asignada a las funciones de control de riesgos al medio ambiente exterior <input type="checkbox"/> 1</p> <p>48. Tal responsabilidad recae sobre el técnico de seguridad <input type="checkbox"/> 1</p> <p>49. Existe alguna persona que coordine el control de los diferentes tipos de riesgos: laborales, industriales, del producto, etc. (Gerencia de Riesgos) <input type="checkbox"/> 1</p>

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 2:

3. ÓRGANOS DE PREVENCIÓN

SERVICIO MÉDICO EMPRESA

1. ¿Existe un Servicio Médico de Empresa (S.M.E.)? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 3.

2. Este S.M.E. es (una sola respuesta):

a) propio 5

b) mancomunado 2

COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

3. ¿Existe el Comité de Seguridad e Higiene (C.S.H.) legalmente constituido? SI NO

tareas preventivas -horas semana laboral- (una sola respuesta):

a) menos de 8 horas 1

b) hasta 8 horas 2

c) hasta 16 horas 3

d) hasta 24 horas 4

e) más de 24 horas 5

f) exclusivamente 10

11. El técnico de seguridad de la empresa ha recibido formación específica fuera de la empresa, en los tres últimos años, en materia de prevención 10

12. Formación completa del técnico de seguridad (una sola respuesta):

a) básica (E.G.B.) 1

b) F. P. 2

c) universitaria grado medio 3

d) universitaria grado superior 4

13. Dependencia jerárquica del técnico de seguridad (una sola respuesta):

a) dirección (staff) 10

b) mantenimiento 5

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 9.

4. El C.S.H. se reúne (una sola respuesta):

a) ocasionalmente 1

b) varias veces al año 5

c) periódicamente, una vez al mes 10

5. El C.S.H. dispone de un Libro de Actas 1

6. Los representantes de los trabajadores en el C.S.H. han sido elegidos por éstos 2

7. El C.S.H. tiene asignadas

c) personal o relaciones laborales 5

d) producción 5

e) otros departamentos 5

14. El técnico de seguridad tiene asignado algún colaborador para el desarrollo de sus funciones (una sola respuesta):

a) ocasionalmente 1

b) continuamente 3

15. El técnico de seguridad y/o el Servicio de Seguridad dispone de local o dependencia de uso exclusivo 3

16. El técnico de seguridad dispone de medios instrumentales para la realización de estudios de las condiciones de seguridad e higiene en el puesto de trabajo 5

17. La política de empresa incluye la aprobación del técnico de seguridad para la adquisición de nuevos productos, materiales o equipos 5

18. El técnico de seguridad interviene o supervisa el proyecto de una nueva instalación, construcción o modificación en la empresa 5

funciones específicas de control del programa de prevención 10

8. La integración de los miembros del C.S.H. es voluntaria 2

TÉCNICO DE SEGURIDAD

9. ¿Existe, aparte del S.M.E. y del C.S.H., una persona designada como técnico de seguridad? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 20.

10. El técnico de seguridad de la empresa se dedica a las

19. El técnico de seguridad interviene o supervisa los nuevos métodos y normas desarrolladas para control de la productividad y fijación de métodos y tiempos de trabajo 5

SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD

20. ¿El Servicio Médico y el Servicio de Seguridad, en caso de existir, efectúan una labor multidisciplinaria e interrelacionada y están integrados en un sólo Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo? SI NO

Si la respuesta es negativa, finalizar área.

21. Cuantas personas lo componen

22. Dependencia jerárquica del Servicio de Seguridad y Salud (solo una respuesta):

a) dirección (staff) 15

b) mantenimiento 5

c) personal o relaciones laborales 5

d) producción 5

e) otros departamentos 5

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 3:

4. PARTICIPACIÓN

- | | | |
|---|--|---|
| <p>1. El Comité de Empresa está formalmente constituido <input type="checkbox"/> 5</p> <p>2. Se consulta la opinión del Comité de Empresa con ocasión de modificaciones de procesos productivos o cambios de puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>3. Se suele consultar la opinión de los trabajadores directamente afectados por esas modificaciones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>4. Se ha adoptado, en el último año, alguna resolución efectiva surgida a partir de las consultas efectuadas <input type="checkbox"/> 5</p> <p>5. Hay establecido algún sistema que permita dar a conocer por escrito las sugerencias de los trabajadores ante las deficiencias existentes en las condiciones de trabajo .. <input type="checkbox"/> 10</p> <p>Existe algún tipo de incentivo para las propuestas de mejora de las condiciones de trabajo:</p> | <p>6. económica <input type="checkbox"/> 5</p> <p>7. otros <input type="checkbox"/> 10</p> <p>6. Se ha aplicado alguna resolución, en el último año, a partir de las sugerencias de los trabajadores para mejorar las condiciones de trabajo (una sola respuesta):</p> <p>a) ocasionalmente <input type="checkbox"/> 5</p> <p>b) frecuentemente <input type="checkbox"/> 10</p> <p>7. Hay establecido un sistema de participación por medio de reuniones, de cierta periodicidad, del personal con mando con trabajadores para la toma de decisiones que afecten a la organización del trabajo (una sola respuesta):</p> <p>a) en alguna sección <input type="checkbox"/> 2</p> <p>b) en bastantes secciones .. <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) en la mayoría de ámbitos de trabajo <input type="checkbox"/> 10</p> | <p>8. Los mandos intermedios y jefes de sección están implicados en la realización de determinadas tareas preventivas (investigación de accidentes, inspecciones periódicas de seguridad, elaboración de normas y procedimientos, etc.) <input type="checkbox"/> 10</p> <p>9. Existe un sistema formal de participación de los trabajadores en la fijación de objetivos preventivos <input type="checkbox"/> 15</p> <p>Los trabajadores participan en las siguientes fases de los programas preventivos</p> <p>10. elaboración <input type="checkbox"/> 5</p> <p>11. ejecución <input type="checkbox"/> 5</p> <p>12. control <input type="checkbox"/> 5</p> <p>13. Existe un colectivo mayoritario de trabajadores que participa directamente en los beneficios de la empresa <input type="checkbox"/></p> |
|---|--|---|

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 4

5. FORMACIÓN

MÉTODOS DE TRABAJO

1. Se proporciona al trabajador un período de formación suficiente al ingresar en la empresa, cambiar de puesto de trabajo o al aplicar una nueva técnica o método de trabajo (una sola respuesta):
 - a) ocasionalmente 5
 - b) siempre 10
2. Los mandos intermedios están directamente implicados en la formación (reglada o no reglada) de los trabajadores a su cargo 10
3. Se dispone de algún manual de instrucciones o procedimiento de trabajo para facilitar la acción formativa 10
4. El plan de formación está diseñado de forma que (una sola respuesta):
 - a) no exista tal plan 0
 - b) es uniforme para todos .. 5
 - c) es específico según las secciones o puestos de trabajo 10
5. Existe un responsable de la

acción formativa de la empresa 10

PREVENCIÓN DE RIESGOS

6. En los dos últimos años, la dirección ha participado en alguna acción formativa encaminada a la mejora de la gestión de la provención de riesgos 8
7. En los dos últimos años, se ha realizado alguna acción formativa para los trabajadores sobre primeros auxilios. 2
8. En los dos últimos años, se ha realizado alguna acción formativa para los trabajadores sobre provención y extinción de incendios y uso de extintores 2
9. La empresa ha destinado un determinado tiempo de la jornada laboral para la formación del personal en materia de provención 8
10. Las acciones formativas señaladas han sido (una sola respuesta):
 - a) puntuales o aisladas 5
 - b) integradas en un plan de formación formalmente establecido 10

11. Las acciones formativas que se lleven a cabo (incluyen a (una sola respuesta):

- a) algunos trabajadores 5
- b) la mayoría de los trabajadores 8
- c) todos los trabajadores 10

Las acciones formativas que desarrolla la empresa van dirigidas a:

12. capacitar y adiestrar a los trabajadores a fin de mejorar sus aptitudes en el puesto de trabajo 5
13. mejorar su actitud y motivación dentro de la organización empresarial 5

PERSONAL

14. La empresa, facilita, de alguna manera, que los trabajadores puedan formarse fuera de la misma -permisos, becas, etc.- (una sola respuesta):

- a) sólo a algunos trabajadores
- b) a la mayoría de ellos
- c) a todos los trabajadores.

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 5

6. INFORMACIÓN

- | | | |
|---|--|--|
| <p>1. ¿Hay establecido un sistema de información normalizado y directo para información de los trabajadores? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 4.</i></p> <p>Dirigido a:</p> <p>2. únicamente al Comité de Empresa <input type="checkbox"/> 1</p> <p>3. también a todos los trabajadores en general <input type="checkbox"/> 1</p> <p>4. Hay establecido un sistema de información previa al personal afectado sobre modificaciones y cambios en los procesos productivos, puestos de trabajo o inversiones previstas <input type="checkbox"/> 10</p> <p>Hay establecido algún sistema para comunicar a los trabajadores los resultados económicos de la empresa:</p> <p>5. sobre la producción <input type="checkbox"/> 5</p> | <p>6. sobre otros resultados complementarios <input type="checkbox"/> 5</p> <p>7. La empresa edita alguna publicación divulgativa para los trabajadores <input type="checkbox"/> 5</p> <p>La empresa emite, aunque sea ocasionalmente, circulares escritas para los trabajadores sobre diversos temas acerca de la empresa:</p> <p>8. para el personal con mando <input type="checkbox"/> 5</p> <p>9. para los trabajadores <input type="checkbox"/> 5</p> <p>La dirección de la empresa tiene establecido un sistema de reuniones informativas para el personal:</p> <p>10. para jefes de departamento <input type="checkbox"/> 2</p> <p>11. para jefes de sección y/o técnicos <input type="checkbox"/> 2</p> <p>12. para encargados <input type="checkbox"/> 2</p> <p>13. para los trabajadores en general <input type="checkbox"/> 2</p> | <p>14. Hay establecido un sistema de reuniones periódicas informativas del personal con mando con los trabajadores <input type="checkbox"/> 10</p> <p>15. Al incorporarse a un puesto de trabajo se proporciona al trabajador algún tipo de información escrita sobre procedimientos de trabajo y otras circunstancias relativas al puesto de trabajo (una sola respuesta):</p> <p>b) sólo en algunos puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) en la mayoría de los puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 10</p> <p>d) en todos los puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 20</p> <p>15. Al incorporarse a un puesto de trabajo se proporciona al trabajador información escrita sobre la materia de prevención de riesgos en el trabajo <input type="checkbox"/> 20</p> |
|---|--|--|

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 6

7. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

7.1. CONTROL ESTADÍSTICO DE ACCIDENTABILIDAD

- | | | |
|---|---|--|
| <p>1. ¿La empresa aplica algún sistema estadístico de control de accidentabilidad?.....</p> <p style="text-align: right;">SI NO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.2.</i></p> <p>2. Está establecido un sistema de notificación y registro de accidentes clasificados mediante códigos</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 12</p> <p>3. El registro de accidentes se realiza por el técnico o servicio de seguridad</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>4. Se elaboran periódicamente estadísticas de accidentabilidad (Índices de frecuencia y de gravedad)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 12</p> <p>Las estadísticas afectan a accidentes:</p> <p>5. con baja</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 0</p> <p>6. sin baja</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>7. con daño a la propiedad</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>8. incidentes</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>9. Se efectúa un tratamiento estadístico de los accidentes diferenciado por secciones o grupos homogéneos de riesgo</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 8</p> | <p style="text-align: center;">Se efectúa una clasificación de los accidentes por alguno de los siguientes conceptos:</p> <p>10. forma o tipos de accidentes</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 1</p> <p>11. agente material</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 1</p> <p>12. naturaleza de la lesión</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 1</p> <p>13. causas de los accidentes ...</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 3</p> <p>14. otros</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 1</p> <p>15. Se efectúa algún tipo de estadística descriptiva de accidentabilidad más elaborada, intentando relacionar distintos factores de riesgo (análisis cruzado de conceptos, etc.)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 3</p> <p>16. Se emplean mayoritariamente códigos normalizados (O.I.T., A.N.S.I. o M^o Trabajo y Seguridad Social) para la clasificación de accidentes .</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>17. Se han fijado objetivos concretos sobre índices de siniestralidad previstos</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 12</p> <p>18. Se aplica algún método de seguimiento y control de la evolución de la siniestralidad a lo largo del año (una sola respuesta):</p> | <p>a) método de las líneas límite</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 5</p> <p>b) otros métodos (índices mensuales independientes, etc.)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 4</p> <p>19. Se informa de los resultados de la accidentabilidad (una sola respuesta):</p> <p>a) anualmente</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>b) somatralmente</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 4</p> <p>c) mensualmente</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 8</p> <p>La información de los resultados de la accidentabilidad se efectúa a:</p> <p>20. la dirección</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>21. jefes de sección y técnicos</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>22. encargados</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>23. trabajadores en general</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 2</p> <p>24. A raíz de los resultados analíticos de los diferentes tipos de accidentes, se ha establecido un plan de actuación para reducirlos (una sola respuesta):</p> <p>a) para reducirlos en general</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 5</p> <p>b) para reducir algún tipo de accidente</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 12</p> |
|---|---|--|

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.1

7.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

<p>1. ¿Se investigan los accidentes de trabajo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.3.</i></p> <p>2. Ámbito de la investigación (una sola respuesta):</p> <p>a) ocasionalmente algunos <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) sólo los que generan baja <input type="checkbox"/> 10</p> <p>c) todos <input type="checkbox"/> 20</p> <p>3. Existe un formulario específico para la investigación de accidentes <input type="checkbox"/> 10</p> <p>4. Este formulario recoge también la investigación de incidentes <input type="checkbox"/> 1</p> <p>Dicho formulario recoge información sobre:</p> <p>5. la descripción del accidente <input type="checkbox"/> 0</p> <p>6. el análisis de causas del accidente <input type="checkbox"/> 2</p> <p>7. acciones correctoras propuestas <input type="checkbox"/> 2</p> <p>De acuerdo con el sistema establecido para la investigación, ¿quién debe cumplir el formulario existente?:</p> <p>8. el servicio de personal <input type="checkbox"/> 1</p>	<p>9. el servicio médico <input type="checkbox"/> 1</p> <p>10. el técnico de seguridad <input type="checkbox"/> 1</p> <p>11. encargado <input type="checkbox"/> 2</p> <p>12. jefe de sección <input type="checkbox"/> 2</p> <p>13. La dirección tiene conocimiento de los resultados de la investigación de accidentes (una sola respuesta):</p> <p>a) sólo ocasionalmente <input type="checkbox"/> 1</p> <p>b) de los accidentes con baja <input type="checkbox"/> 2</p> <p>c) de todos los accidentes <input type="checkbox"/> 3</p> <p>14. El técnico de seguridad participa en la investigación de accidentes (una sola respuesta):</p> <p>a) cumplimentando la mayor parte del contenido de la investigación <input type="checkbox"/> 1</p> <p>b) como una parte complementaria más de la investigación <input type="checkbox"/> 1</p> <p>c) principalmente supervisando la tarea de investigación que deben realizar otros <input type="checkbox"/> 2</p> <p>15. La investigación de accidentes genera por sí misma el compromiso efectivo para la corrección de deficiencias en las condiciones de trabajo .. <input type="checkbox"/> 20</p>	<p>16. Hay establecido un sistema de control efectivo del cumplimiento de las acciones correctoras <input type="checkbox"/> 5</p> <p>17. Grado de cumplimentación de las acciones correctoras surgidas a raíz de la investigación de accidentes (una sola respuesta):</p> <p>a) alto, se cumplen en la mayoría de accidentes <input type="checkbox"/> 15</p> <p>b) medio, se cumplen en algunos accidentes <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) bajo, se resuelven pocos <input type="checkbox"/> 0</p> <p>¿Quién es informado de los resultados de la investigación de accidentes?:</p> <p>18. la dirección <input type="checkbox"/> 1</p> <p>19. el comité de empresa <input type="checkbox"/> 1</p> <p>20. el C.S.H. <input type="checkbox"/> 1</p> <p>21. el encargado de la sección afectada <input type="checkbox"/> 1</p> <p>22. los trabajadores de la sección afectada <input type="checkbox"/> 1</p> <p>23. El C.S.H. participa en la investigación de accidentes (una sola respuesta):</p> <p>a) es informado ocasionalmente <input type="checkbox"/> 0</p>
<p>b) habitualmente es informado del resultado <input type="checkbox"/> 1</p> <p>c) participa en la propia investigación <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>24. El comité de seguridad e higiene tiene posibilidad de investigar accidentes cuando lo estime necesario <input type="checkbox"/> 4</p>	<p>25. El comité de seguridad e higiene suele realizar investigaciones de accidentes por propia iniciativa <input type="checkbox"/> 2</p>

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.2

7.3. INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS DE RIESGOS

1. ¿Se realizan inspecciones de seguridad? SI NO
Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.4.
2. Periodicidad de las mismas (una sola respuesta):
 a) periódicamente, al menos una vez al año 15
 b) ocasionalmente 0
3. Las inspecciones afectan a (una sola respuesta):
 a) la mayoría de las secciones de la empresa 5
 b) bastantes de ellas 3
 c) sólo algunas secciones concretas 1
- Se utiliza un sistema de formulario para llevar a cabo estas inspecciones:
4. un formulario general 2
 5. formularios específicos 2
- El formulario contiene:
6. la indicación de las deficiencias detectadas 0
 7. la cumplimentación de un listado de deficiencias (Checklist) 2
 8. el análisis de los factores de riesgo y/o algún sistema de valoración 3
 9. la propuesta de soluciones correctoras 1
- Existe un listado para la realización de inspecciones periódicas en:
10. puestos de trabajo peligrosos 3
 11. instalaciones y procesos peligrosos 3
 12. Dicho listado se pone al día

- de acuerdo con los cambios en las instalaciones, equipos y procesos 2
- ¿Quién realiza las inspecciones?:
13. técnicos del servicio de seguridad y/o de salud en el trabajo 12
 14. otro personal técnico o personal con mando 5
 15. el comité de seguridad e higiene 1
 16. otros 1
17. La inspección y el análisis de riesgos genera, por sí misma, el compromiso efectivo para la corrección de deficiencias en las condiciones de trabajo 10
18. Hay establecido un sistema de control efectivo del cumplimiento de las acciones correctoras 5
19. Grado de cumplimentación de las acciones correctoras surgidas a raíz de la inspección (una sola respuesta):
 a) alto, la mayoría de las correcciones se llevan a cabo 15
 b) medio, se resuelven algunas deficiencias según las circunstancias y su gravedad 5
 c) bajo, pocas correcciones se llevan a la práctica 0
- ¿Quién es informado de los resultados de la inspección y análisis de riesgos?:
20. la dirección de la empresa 1
 21. el comité seguridad e higiene 1
 22. el comité de empresa 1
 23. los encargados de las secciones inspeccionadas 1
 24. los trabajadores de las secciones inspeccionadas 1

25. Grado de conocimiento de la dirección de la empresa sobre los resultados de las inspecciones (una sola respuesta):
 a) sólo los conoce ocasionalmente 1
 b) siempre que se trate de una intervención inspectora 2
 c) por norma, en todas las inspecciones 3
26. El técnico de seguridad participa en las inspecciones (una sola respuesta):
 a) realizando la mayor parte de la labor de inspección ... 1
 b) como una parte más de la inspección 1
 c) principalmente supervisando la tarea de los demás 2
27. El C.S.H. participa en las inspecciones que se llevan a cabo a iniciativa de la empresa (una sola respuesta):
 a) es informado ocasionalmente 0
 b) habitualmente es informado del resultado 1
 c) participa en la propia inspección 2
28. El C.S.H. tiene posibilidad de realizar, cuando lo estime necesario, inspecciones en ámbitos de trabajo determinados 3
29. Se aplica algún sistema de análisis de riesgos que permita la jerarquización de riesgos en función de su peligrosidad 4
30. Los análisis de riesgos de accidente suelen considerar los daños y consecuencias, así como la probabilidad de que sucedan 4

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.3

7.4. CONTROL DEL RIESGO HIGIÉNICO

1. ¿Los trabajadores de la empresa pueden estar expuestos a riesgo higiénico? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 8.

Tipos de riesgos:

12. sonómetro 1

13. luxómetro 1

14. medición de calor 1

15. detectores de gases 1

15. otros 1

17. Se solicita información toxicológica de los productos nuevos 10

18. El técnico de prevención de la empresa posee una formación específica en riesgos higiénicos 10

19. La empresa está en conocimiento de la normativa específica, relativa a riesgos higiénicos, que le afecta (una sola respuesta):

a) Todas las disposiciones 10

2. contaminantes químicos

3. ruido y/o vibraciones

4. ambiente térmico

5. iluminación

6. radiaciones ionizantes

7. radiaciones no ionizantes ...

8. contaminantes biológicos ...

b) Sólo algunas 2

20. Grado de cumplimiento de la normativa específica mencionada (una sola respuesta):

a) Completo 10

b) Parcial 3

21. Se efectúan reconocimientos médicos previos de aptitud a los trabajadores que se incorporan a la empresa 5

22. Los trabajadores expuestos a riesgo higiénico están sometidos a reconocimientos médicos específicos periódicos 10

23. Se toman medidas preventivas para conseguir niveles tolerables (una sola respuesta):

9. agentes carcinógenos

10. otros

11. Existe un programa de control ambiental periódico 10

Se dispone de equipos de lectura directa para la medición de los factores de riesgo:

a) sólo para obtener los niveles tolerables (valores límite, TLV, etc.) 4

b) cuando se alcanza el nivel de acción especificado en la normativa 6

c) en el momento que simplemente producen molestias (disconfort) 8

24. Se controla eficazmente la realización de estas medidas 10

25. Se aprecia una mayor implementación de medidas preventivas frente a la protección individual 10

26. Los representantes de los trabajadores o el comité de seguridad e higiene son informados de los resultados de los estudios ambientales. 2

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.4

7.5. PLAN DE EMERGENCIA

1. ¿La empresa desarrolla una actividad que supone una situación de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública para personas, medio ambiente o bienes? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.6.

2. Tiene elaborado un Plan de Emergencia (P.E.) 20
3. El contenido del P.E. es, en términos generales, adecuado 25
4. El P.E. ha sido divulgado y el grado de conocimiento del personal del contenido del mismo es (una sola respuesta):

- a) alto 20
- b) medio 10
- c) bajo 0
5. El P.E. abarca a todos los ámbitos de trabajo con riesgo 20
6. Se realizan simulacros periódicos para controlar la eficacia del P.E. 15

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.5

7.6. PROTECCIÓN PERSONAL

1. ¿Es necesario el uso de protecciones personales en algún puesto de trabajo? SI NO

Si la respuesta es negativa, pasar al ítem 7.7.

2. Hay establecida por escrito la obligatoriedad de uso de protecciones personales en los puestos de trabajo que las requieran 15

3. Existe un control efectivo, por parte del técnico de seguridad o persona responsable, en la adquisición de elemen-

- tos de protección personal normalizados 10
4. Existe un control efectivo, por parte del técnico de seguridad o persona responsable, en el suministro de prendas de protección personal a los trabajadores 10
5. Hay establecido un sistema de control de la utilización de los equipos de protección personal 15
6. Hay establecidos lugares adecuados para guardar y conservar los equipos de protección personal 10

7. Se informa a los trabajadores acerca de la necesidad de uso de los equipos de protección personal 15
8. Se instruye a los trabajadores apropiadamente en el uso del equipo de protección personal 15
9. Los trabajadores o sus representantes intervienen a la hora de escoger los medios de protección personal más idóneos (una sola respuesta):
- a) en algunas ocasiones 5
- b) siempre o casi siempre .. 10

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.6

<p>7.7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO</p> <p>1. ¿La empresa ha dictado por escrito normas o un Reglamento Interior relativo al tema de la seguridad y salud laboral? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><i>Si la respuesta es negativa,</i></p>	<p><i>pasar al ítem 7.8.</i></p> <p>Estas normas han sido divulgadas a:</p> <p>2. directivos <input type="checkbox"/> 2</p> <p>3. jefes de sección y técnicos <input type="checkbox"/> 3</p> <p>4. encargados <input type="checkbox"/> 5</p> <p>5. trabajadores <input type="checkbox"/> 5</p>	<p>6. La divulgación de las normas al personal afectado ha sido realizada (una sola respuesta):</p> <p>a) en forma no individualizada (tablón de anuncios, comunicados, etc.) <input type="checkbox"/> 5</p> <p>b) de forma individualizada</p>
<p>c) de forma individualizada y reforzada con reuniones informativas <input type="checkbox"/> 10</p> <p>7. Las normas de seguridad son de obligado cumplimiento para todo el colectivo afectado <input type="checkbox"/> 10</p> <p>8. Las normas de seguridad afectan a (una sola respuesta):</p> <p>a) algunas secciones <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) bastantes secciones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) todas las secciones <input type="checkbox"/> 10</p> <p>9. El contenido mayoritario de las normas de seguridad es referente a (una sola respuesta):</p> <p>a) medidas preventivas de carácter general <input type="checkbox"/> 1</p> <p>b) recomendaciones específicas de seguridad en puestos de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>c) procedimientos de trabajo con integración de los aspectos de seguridad <input type="checkbox"/> 10</p> <p>El proceso de elaboración de las normas, ha sido:</p>	<p>10. propio del centro de trabajo o empresa <input type="checkbox"/> 5</p> <p>11. adaptación de normas externas <input type="checkbox"/> 0</p> <p>12. Los trabajadores o sus representantes participan en la elaboración de normas de seguridad (una sola respuesta):</p> <p>a) en algunas ocasiones <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) en todas o en bastantes ocasiones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>13. Antes de la aprobación de las normas de seguridad por parte de la dirección de la empresa se consulta al comité de seguridad e higiene sobre ellas (una sola respuesta):</p> <p>a) en algunas ocasiones <input type="checkbox"/> 2</p> <p>b) en bastantes o en todas las ocasiones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>14. Existe un sistema eficaz para evaluar y poner al día las normas según los cambios que se produzcan en las instalaciones, procesos y equipos <input type="checkbox"/> 5</p> <p>15. Las normas de seguridad o procedimientos de trabajo no</p>	<p>afectan a las tareas críticas con alto riesgo para la vida de las personas (de no existir dichas tareas críticas, dejar en blanco) <input type="checkbox"/> 20</p> <p>16. Existe un sistema de control, claramente definido, del cumplimiento de las normas de seguridad (una sola respuesta):</p> <p>a) sólo existe en alguna norma <input type="checkbox"/> 5</p> <p>b) existe en todas o en la mayoría de ellas <input type="checkbox"/> 10</p> <p>17. Existe un política disciplinaria escrita y suficientemente divulgada para reforzar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud laboral <input type="checkbox"/> 5</p> <p>18. Existe una política de incentivos o reconocimientos para fomentar el cumplimiento de estas normas <input type="checkbox"/> 5</p> <p>19. Se aplica la legislación vigente sobre señalización en los lugares de trabajo (una sola respuesta):</p> <p>a) en algunos aspectos <input type="checkbox"/> 0</p> <p>b) de forma generalizada ... <input type="checkbox"/> 5</p>

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.7

7.8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO

- | | | |
|--|--|---|
| <p>1. El servicio de mantenimiento tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo que reduce al mínimo la intervención por fallos y averías..... <input type="checkbox"/> 10</p> <p>2. Está programada la parada de la unidad para efectuar las tareas correspondientes a revisión o inspección de la misma..... <input type="checkbox"/> 10</p> <p>3. Las revisiones de mantenimiento siempre son realizadas por personal especializado..... <input type="checkbox"/> 10</p> <p>4. El servicio de mantenimiento de maquinaria e instalaciones es (una sola respuesta):
 a) propio de la empresa <input type="checkbox"/> 10
 b) subcontratado..... <input type="checkbox"/> 0</p> <p>5. Si el mantenimiento se realiza por subcontrata, el personal de la misma suele estar</p> | <p>siempre trabajando en el mismo centro de trabajo <input type="checkbox"/> 5</p> <p>6. Hay establecido un sistema por el que los operarios del proceso pueden comunicar por escrito deficiencias que requirieron ser subsanadas... <input type="checkbox"/> 5</p> <p>7. Las prioridades de intervención del servicio de mantenimiento están marcadas fundamentalmente por aspectos relativos a seguridad <input type="checkbox"/> 5</p> <p>8. Se dispone de un registro de las revisiones efectuadas... <input type="checkbox"/> 5</p> <p>9. Este registro afecta a (una sola respuesta):
 a) solo a algunos elementos clave de seguridad de la instalación <input type="checkbox"/> 1
 b) todos los elementos con funciones clave de seguridad <input type="checkbox"/> 5</p> <p>10. El registro de las revisiones refleja la programación de fechas de su realización y de sus provisiones <input type="checkbox"/> 5</p> <p>11. Existe una especificación de</p> | <p>todas las operaciones a realizar en las revisiones..... <input type="checkbox"/> 5</p> <p>12. Se utiliza un formulario de chequeo para facilitar de forma simplificada la indicación de tareas a realizar, que deben ser marcadas a medida que se realizan <input type="checkbox"/> 5</p> <p>13. Se genera un banco de datos sobre fallos o deficiencias detectadas en las revisiones periódicas <input type="checkbox"/> 5</p> <p>14. Existe un programa de mantenimiento predictivo que fija los plazos para la sustitución de los diferentes elementos de la instalación y reduce los cambios de dichos elementos al detectarse fallos o averías..... <input type="checkbox"/> 5</p> <p>15. Está fijado el periodo de vida de la unidad en su conjunto, en base a la fiabilidad de sus componentes no renovables <input type="checkbox"/> 5</p> <p>16. Los periodos de vida establecidos solo afectan a todos los elementos ligados con la seguridad del proceso <input type="checkbox"/> 5</p> |
|--|--|---|

TOTAL DE PUNTUACIÓN ÁREA 7.8