

MANUAL DEL GERENTE DE LA EMPRESA EN EL ENTORNO MINORISTA GUÍA DE SALUBRIDAD Y SEGURIDAD





MISIÓN AMBIENTAL DE BATA

Para proteger a nuestra gente, clientes y comunidades y para proteger nuestro medio ambiente natural con el fin de ayudar a sostener el desarrollo humano a nivel mundial.

EL FIRME COMPROMISO DE BSO PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La amenaza para el medio ambiente es motivo de preocupación para todos nosotros y se ha convertido en un problema mundial tanto para los individuos y las empresas.

Una prueba evidente de los estudios científicos sugieren que la contaminación, los desechos tóxicos, el agotamiento de la capa de ozono, la destrucción de las selvas tropicales del mundo y la lluvia ácida se cobran vidas de nuestro planeta. Reconocemos que debemos actuar con rapidez para revertir el proceso de degradación del medio ambiente o enfrentar las consecuencias de una ruptura parcial o total de los sistemas de soporte vital de la Tierra y la extinción de nuestra especie.

BSO tiene una larga y sólida tradición de compromiso con sus empleados y las comunidades en que viven. La protección del medio ambiente es una extensión natural de esta tradición.

GUÍA DE MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Con el fin de avanzar en el compromiso de BSO con la protección del medio ambiente, una guía en el entorno de venta al público sobre la salud y la seguridad (la "Guía") ha sido preparada por Bata limited para proporcionar información y asistencia a compañías BSO en el área de protección del medio ambiente. Los propósitos de la presente Guía incluyen:

- i) articular la misión ambiental de Bata;
- ii) articular los principios de la empresa para cada empresa BSO;
- iii) establecer directrices uniformes de BSO o metas para todas las empresas BSO en las áreas de medio ambiente, la salud y la seguridad.

PRINCIPIOS DE LA EMPRESA

1. El cumplimiento de las leyes y reglamentos ambientales

Para cumplir con todas las leyes y reglamentos ambientales aplicables.

2. Cumplimiento de las directrices de BSO

Para el cumplimiento de las directrices de BSO (incluso si las leyes y reglamentos no existen o establecer normas inferiores a las directrices de BSO) de una manera que es tecnológicamente y financieramente viable en vista de las operaciones de la empresa.

3. Personal

Para integrar la Misión Ambiental de Bata en la toma de decisiones gerenciales, comunicar la Misión de todo el personal y educar, capacitar y motivar a todo el personal para seguir adelante con la Misión

4. Las operaciones de las Oficinas / Tiendas / Almacenes / Centros de Distribución

Para operar todas las instalaciones a la luz de la Misión ambiental de Bata.

5. Uso de recursos

Para reducir los desechos en el uso de materiales, practicar conservación de la energía y reciclaje.

6. Productos

Para diseñar productos y embalajes y seleccionar los materiales a la luz

de la Misión Ambiental de Bata y ofrecer productos que son seguros.

7. Investigación y Desarrollo

Para llevar a cabo la investigación y desarrollo de la Compañía a la luz de la Misión Ambiental de Bata y diseñar cualquier nuevo proyecto como corresponde.

8. Nuevos proyectos

Con el fin de examinar el impacto ambiental de cualquier nuevo proyecto a la luz de la Misión Ambiental de Bata y diseñar cualquier nuevo proyecto como corresponde.

9. Comunidad

Para apoyar los programas en la comunidad que llevan al cumplimiento de la Misión Ambiental de Bata

10. Competitividad

Para cumplir con la Misión ambiental de Bata por los métodos más probables de aumentar la competitividad de la Empresa

11. Autoevaluación

Para evaluar periódicamente el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos ambientales aplicables y las Directrices de BSO.

CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Este Manual es un complemento de la Guía.

El manual incluye un resumen general de la Guía, el cual describe los posibles peligros, se exponen las directrices de BSO con respecto a tales peligros, y concluye con las listas de verificación para garantizar que las acciones para poner en práctica las Directrices han sido adoptadas.

El gerente de la empresa debe, por supuesto, consultar la Guía para obtener información adicional y detalles sobre cada una de las secciones.

GUÍA EN EL ENTORNO DE VENTA AL PÚBLICO SOBRE LA SALUD Y LA SEGURIDAD

RESUMEN DE LA TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Comité de Salud y Seguridad
3. Orientación y capacitación.
4. Gestión de los riesgos
5. Apéndices de respuesta en emergencia y accidentes / Listas de verificación

RESUMEN

Este resumen fue desarrollado para capturar momentos culminantes de la guía de BSO en entorno de venta al público, la salud y la seguridad (REHSG). La intención es ofrecer un formato de "vistazo" para ayudar a los administradores y al personal en sus responsabilidades día a día de implementación y mantenimiento del medio ambiente, la salud y programas de seguridad en operaciones en el mercado minorista de BSO.

Es responsabilidad de todas las empresas comprender las particularidades del medio ambiente, la salud y las leyes de seguridad y reglamentos aplicables a las jurisdicciones en las cuales operan. Asesoramiento local, consultores de salud y seguridad y otros especialistas deberían ser consultados, según proceda, sobre la asistencia para el cumplimiento.

POLÍTICAS Y PRINCIPIOS GENERALES

Política de BSO

La filosofía de salud y seguridad de BSO se refleja en la Declaración de la Misión Ambiental y principios de la empresa. Es responsabilidad de cada Compañía BSO adoptar y poner en práctica esta filosofía. El Gerente de la empresa debe organizar revisiones periódicas ambientales, de salud y Seguridad sobre el cumplimiento de sus operaciones en el mercado minorista por lo menos anualmente para garantizar que las políticas y procedimientos se aplicarán de manera adecuada

Organización y Responsabilidades

Cada empresa de BSO es responsable de la ejecución del programa y la asignación de recursos. La Declaración de Misión Ambiental y principios de BSO de la empresa deberá ser comunicado a todos los empleados y colocados en lugares bien visibles en el lugar de trabajo.

Supervisando Las leyes sobre el medio ambiente, la salud y la seguridad

El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables es una piedra angular de la política de las empresas de BSO. Un mecanismo debe aplicarse para supervisar las leyes y reglamentos. En caso necesario, cada empresa debe mantener asesoramiento jurídico para asesorar sobre la aplicación, funciones, responsabilidades y posibles consecuencias en caso de incumplimiento.

Posibles requerimientos del Medio Ambiente, salud y seguridad

Listas de condiciones potenciales en el medio ambiente, la salud y la seguridad o exposiciones, han sido desarrolladas para referenciar cuando el personal de la Compañía o las partes externas pueden verse afectadas como resultado de los negocios o actividades operacionales.

Filosofía de Seguridad - No hay empleo tan importante -o cualquier actividad de manera urgente, que el compromiso de trabajar en forma segura

BSO se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo seguro, saludable y comercial. Cada uno es responsable de la salud y la seguridad, cumpliendo con todas las leyes y reglamentos y siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.

Extracto de salud ocupacional y políticas de seguridad

Para proteger y garantizar la seguridad y la salud de sus empleados y clientes. Para mantener un ambiente seguro, acorde con las leyes y lugares amables de trabajo. Para responsabilizar a los gerentes y supervisores responsables de garantizar las tareas y obligaciones que se realizan de forma segura y consciente. Para responsabilizar a los empleados encargados de mantener un entorno laboral seguro y saludable para protegerse a sí mismos, sus compañeros de trabajo y clientes. No se tomarán represalias contra cualquier empleado que cumple y hace cumplir normas en materia de salud y seguridad. Se adoptarán medidas disciplinarias cuando la gerencia o personal no se atengan a las normas de seguridad y salud.

RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Gerente de la Empresa - establece el tono general y el liderazgo en la salud y el programa de seguridad e iniciativas

- Mantener, personal, comunicarse, gestionar adecuadamente los recursos y programas
- aplicar políticas y procedimientos escritos
- hacer responsables a los gerentes y supervisores responsables de prevención, actividades y resultados
- Tabla de problemas como temas regulares de la agenda en las reuniones

Entorno minorista Coordinador de Seguridad y Salud - Para ser designado como uno de los gerentes senior o recurso especial

- Facilitar, aplicar y promover el programa de misión y principios
- Contacto con organismos reguladores, proveedores y consultores externos
- Acceso y estar bien informado acerca de todas las leyes y reglamentos aplicables
- Establecer objetivos, planificar y ejecutar el ambiente de salud y el programa de seguridad
- Auditoría y medir el cumplimiento del programa
- Analizar las pérdidas y los incidentes para identificar las tendencias - elaborar planes de acción
- Prestar asistencia en la contratación de personal, en la orientación y la asignación de personal
- Desarrollar y administrar los presupuestos de programas
- Tomar un papel activo en el desarrollo de políticas de seguridad y coordinar la educación de seguridad
- Supervisar la ejecución de programas y la eficacia
- Informe a las agencias externas como es requerido

Gerentes de las Tiendas - responsables por el tono general y seguridad en la operación de las instalaciones

- Motivar al personal; Consultor y reforzar el programa
- Iniciar y mantener campañas de prevención
- Iniciar las revisiones de seguridad e inspecciones para identificar los peligros potenciales y desarrollar contramedidas
- Capacitar empleados
- Responder a las recomendaciones del representante de seguridad HSC
- Corregir condiciones inseguras conocidas
- Informe de los accidentes y archivar informes rápidamente
- Seguimiento de las recomendaciones para conseguir una resolución satisfactoria

Empleados - seguridad y cuidado del medio ambiente es responsabilidad de todos

- Conocer y cumplir las normas y reglamentos aplicables a su trabajo
- Apoyo medioambiental de la empresa del programa de seguridad y salud - protegerse a sí mismos y sus compañeros de trabajo
- Mantener buenas condiciones de limpieza
- Informe de peligros
- Tomar medidas, cuando sea apropiado para controlar temporalmente los peligros hasta que controles permanentes pueden establecerse
- Informar todos los accidentes o incidentes
- Cooperar y asistir en todas las investigaciones de accidentes/incidentes
- Usar el equipo protector que fue otorgado

Coordinador de Seguridad de la tienda - administrar y asignar responsabilidades desde el punto de venta

- Ayudar en el desarrollo y la aplicación del programa de seguridad. Asesorar en áreas relacionadas con la formación, control de los riesgos, la planificación de emergencias y notificación de incidentes
- Asistir y asesorar los miembros del personal de los programas de seguridad y procedimientos

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (HSC)

La mayoría de la legislación de Salud Ocupacional y seguridad se basa en la expectativa de que los empleadores y los empleados trabajen juntos para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro. El HSC es un grupo asesor destinado a estimular la conciencia de los problemas de seguridad y promover un ambiente de cooperación entre la dirección y el personal. El Comité añade valor a los lugares de trabajo, participando en el desarrollo e implementación de programas, atender las quejas y sugerencias, participando en las indagaciones e investigaciones y seguimiento de la eficacia de los programas y procedimientos de seguridad.

Cada empresa debe establecer un comité de la Salud y Seguridad en el nivel corporativo. Adecuado y práctico (es decir, dependiendo del tamaño, número y concentración de tiendas al por menor), los comités adicionales pueden ser establecidos a nivel regional o tienda. El gerente de la empresa debe establecer un marco de HSC para las operaciones de la Compañía, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. El HSC debe estar compuesto por empleados que representan tanto a la administración como a la no-administración y la fuerza de trabajo de gestión. La rotación de los miembros activos y garantizar la representación equitativa en el Comité.

El REHSG ofrece una agenda ejemplo de reuniones y el formulario de reuniones.

REALIZAR INSPECCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD

Las inspecciones deben llevarse a cabo mensualmente por una persona calificada y entrenada en cada lugar de trabajo al por menor incluyendo el estacionamiento y jardines exteriores. El objetivo de estas inspecciones es para observar y evaluar las condiciones físicas y métodos de trabajo para ayudar a identificar las condiciones y prácticas de trabajo que puede llevar a accidentes de los empleados, clientes o visitantes. Las inspecciones son una importante medida preventiva.

Las inspecciones deberían concentrarse en:

- Identificar equipo y condiciones inseguras
- Identificar prácticas y comportamientos de trabajo inseguros.
- Asegurar que las garantías y provisiones de primeros auxilios están en su lugar
- Identificar la necesidad de nuevos controles o garantías

Un ejemplo de un formulario de control de inspección de los riesgos de la tienda se proporciona en el REHSG. Una lista de control puede ser desarrollada en la tienda específica. Todas las inspecciones deben documentar las condiciones observadas, las acciones correctivas necesarias y las fechas cuando las condiciones se han resuelto. Los registros deberían conservarse durante un mínimo de 3 años (o más si es requerido por la ley).

SALUD Y SEGURIDAD EN LA JUNTA DE COMUNICACIONES

Cada tienda debe tener un tablero de comunicación designado en el área de los empleados (cafetería, almacén, etc, según proceda). Los siguientes documentos por lo general deben ser publicados:

- Salud ocupacional, seguridad y ambiente, políticas y regulaciones
- Nombres de los miembros del comité de salud y seguridad
- Carteles y guías de salud y seguridad
- Copia del acta de la reunión mas reciente de HSC
- Señalización de no fumar
- Hojas de datos de seguridad (si aplica)

ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

Entorno de Trabajo, la salud y orientación de seguridad es una parte importante del programa de incorporación al nuevo empleado. Las sesiones de orientación de capacitación deben llevarse a cabo para todos los empleados nuevos. Deben atender a todas las sesiones generales y capacitación en materia de seguridad necesaria para su trabajo, junto con las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar un entorno laboral seguro y saludable.

El reentrenamiento debe ser proporcionado cuando las políticas y procedimientos evolucionen, cuando un gerente de tienda observa los empleados mostrando actos, prácticas o comportamientos inseguros, o después de la ocurrencia de un accidente de trabajo. El reentrenamiento de todos los empleados también se debe realizar periódicamente para reforzar las políticas actuales relacionadas con la seguridad y procedimientos. Después de las sesiones de capacitación para empleados, los participantes deberán demostrar el conocimiento y comprender los principales conceptos y su aplicación al trabajo que realizan. La documentación debe mantenerse en todas las sesiones de entrenamiento incluidos los asistentes y los temas tratados.

FICHAS DE DATOS DE MATERIALES DE SEGURIDAD (MSDSS)

Fichas de datos de materiales de seguridad, (MSDSs), Son emitidos por los fabricantes para cada producto químico y productos controlados que producen que conteniendo información sobre los posibles efectos sanitarios y ambientales de la exposición a sustancias químicas y cómo trabajar con seguridad con productos específicos. MSDSs suelen describir los peligros asociados con el producto, el uso seguro del producto, efectos adversos sobre la salud y la respuesta a los derrames o accidentes.

MSDss deben estar fácilmente disponibles para cualquier empleado que puede estar expuesto a un producto sometido a control. Los gerentes de las tiendas son responsables de capacitar a los empleados de conformidad con las leyes y los reglamentos relacionados con materiales peligrosos en el lugar de trabajo.

PRIMEROS AUXILIOS

Primeros Auxilios se define como la asistencia médica inmediata a la persona que ha sufrido heridas o de repente se enferman. Formación en primeros auxilios puede ayudar a mitigar el riesgo de lesiones graves en el lugar de trabajo.

Respuesta de primeros auxilios -Cuando un programa de primeros auxilios se requiere, el personal designado debe estar capacitado y certificado en técnicas de Primeros Auxilios / RCP de acuerdo a los requisitos reglamentarios y las normas reconocidas. Un puesto de primeros auxilios debe ser establecido y estar completamente equipado con artículos de primeros auxilios. Acceso a la estación de primeros auxilios debe limitarse al personal designado de respuesta y se mantendrán cerrados en todo momento. (Consulte la REHSG para las responsabilidades del personal de primeros auxilios). Para lugares pequeños, donde el número de personal no es compatible con programa de primeros auxilios, los empleados deben recibir instrucciones de no proporcionar los primeros auxilios directamente. Todos los empleados deben ser conscientes de los protocolos adecuados para llamar a los primeros auxilios y comunicación de accidentes. El Gerente de Tienda o Supervisor debe ser el designado y ofrecer artículos de primeros auxilios a la persona lesionada y luego pedir ayuda. La persona lesionada se debe administrar sus propios primeros auxilios y eliminar adecuadamente los residuos infecciosos de ese incidente.

Botiquín de primeros auxilios - Botiquines de primeros auxilios deben ser accesibles para todas las emergencias. Los botiquines deben mantenerse bien abastecidos y los suministros solicitados a un proveedor apropiado. Debe mantenerse un registro de cada vez que el botiquín de primeros auxilios es utilizado. El Gerente de la tienda (o designado) debe inspeccionar el botiquín de primeros auxilios 4 veces al año y ordenar cualquier falta de material.

Registros de primeros auxilios – Formularios de notificación de Incidentes deben ser colocados en un área visible. Se debe mantener un registro de todas las lesiones, casos de primeros auxilios y las exposiciones a los contaminantes que son informadas o tratadas. Estos registros deberán archivar por al menos 3 años y estar disponibles para la inspección de las autoridades competentes

AGENTES PATÓGENOS DE LA SANGRE

Todos los empleados deben ser entrenados para responder a situaciones de emergencia donde la exposición a agentes infecciosos pueden presentarse. Tratar a todos los desechos médicos y los fluidos corporales como infecciosos. Los empleados deben recibir instrucciones de no ayudar directamente a una persona potencialmente infecciosa y herida, a menos que hayan sido específicamente entrenados y posean el equipo apropiado para hacerlo. La ayuda debe ser convocada de inmediato para la persona lesionada y el incidente documentado. Un empleado puede elegir para ayudar, sin embargo el equipo de protección debe ser usado antes de comenzar los primeros auxilios.

MANEJO DE RIESGOS DE SALUD Y SEGURIDAD

Los gerentes de la compañía deben velar por que se llevan a cabo programas para evaluar los lugares de trabajo para identificar a los posibles peligros de salud y seguridad que exigen precauciones de seguridad. Cuando se identifican los peligros, el procedimiento debe desarrollarse para evitar lesiones, la instrucción y la formación deben ser proporcionados.

El REHSG ofrece información sobre los siguientes posibles peligros de salud y seguridad:

- Limpieza
- Almacenes
- Elevación segura
- Resbalones, tropezones, caídas
- Seguridad eléctrica
- Seguridad contra incendios
- Violencia en el trabajo
- Gestión del estrés laboral
- Seguridad e incidentes relacionados con la seguridad
- Residuos de compactadores
- Riesgos ambientales
- Almacenamiento de sustancias peligrosas o ambientalmente sensibles
- Asbesto
- Almacenamiento de gases comprimidos
- Polychlorinated Biphenyls (PCB's)

RESPUESTA DE EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

El gerente de la empresa debe asegurar que cada tienda tiene un plan de respuesta de emergencia en el lugar y se colocan con servicio de urgencia números de contacto. Deben llevarse a cabo capacitaciones a los empleados sobre los procedimientos de emergencia. Salidas de emergencia deben ser accesibles y bien definidas. Capacitación de los empleados, ejercicios de instrucción y práctica deben realizarse una vez al año. El REHSG incluye procedimientos específicos para la evacuación y las amenazas de bomba.

LESIÓN O ACCIDENTE DE UN CLIENTE

Si ocurre un accidente, y un cliente es lesionado, asegúrese que el área es segura antes de proceder. Tome nota de quien está lesionado, ponga al cliente cómodo (tener cuidado de no mover a alguien que puede tener una lesión en la columna) y pida la ayuda adecuada. Como una cortesía, proporcione al cliente una tarjeta de negocios de la tienda, con su nombre e información de contacto. Cumpla con las leyes y reglamentos aplicables en relación con la respuesta de primeros auxilios. Complete un Informe de Investigación de Incidentes del cliente, obtenga declaraciones de la víctima(s) y de los testigos, si es posible. Siempre que sea posible, tome fotografías de la escena del accidente e inclúyalas en el informe. Notificar a un administrador de la oficina central de inmediato. Mantener una copia en el archivo y enviar el original a la oficina central. El Gerente de la tienda debe revisar el informe y poner en práctica los cambios necesarios para reducir el potencial de incidentes similares en el futuro.

LESIÓN O ACCIDENTE DE UN EMPLEADO

En el caso de una lesión laboral, o de un accidente a un empleado, asistir a la persona(s) afectada(s) y garantizar una adecuada asistencia médica, incluyendo el acompañamiento a un hospital si es necesario. Llame a la Oficina Central de beneficios al coordinador (o designado) inmediatamente para informar del accidente.

Complemente al Supervisor, asociado y testigo del incidente/Accidente informes y fax con la completa información a la oficina central de la empresa.

Después de asistir a un empleado lesionado y completar los formularios necesarios de informes de accidentes, la investigación de accidentes debe llevarse a cabo en un esfuerzo para determinar la causa subyacente(s) de un accidente con los asociados, las contramedidas para evitar que se repitan. Todos los informes de investigación accidentes/incidentes deberían ser revisados por HSC.

CONTRATACIÓN Y A LA UTILIZACIÓN DE CONTRATISTAS

Un eficaz programa de gestión de contratistas debería existir para proteger contra pérdidas por exposición en relación con los contratistas de los locales BSO incluyendo:

- Los contratos que establecen claramente las obligaciones y los requisitos de seguridad del contratista
- Exención de Contratista firmado que liberan la responsabilidad y de proporcionar indemnización
- Presentación de certificados de seguro con una cobertura adecuada
- Llevar a cabo reuniones periódicas de seguridad y pre-comienzo
- Designación de una persona a inspeccionar regularmente las áreas de trabajo para asegurar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de limpieza

BSO - REHSG FORMULARIOS Y LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN

Las listas de verificación en la Guía tienen formato como herramientas de trabajo para ayudar al Gerente de la Empresa con el fin de garantizar que las directrices de Medio Ambiente, la salud y la seguridad se están poniendo en práctica. Los temas incluyen lo siguiente:

Aspectos clave de programas BSO de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (EH&S)

	Elemento	S/N	Comentarios
1	¿Están la Declaración de Misión Ambiental BSO y principios de Compañía disponibles, firmadas y publicado en las áreas de empleados, así como la recepción principal?	S	
2	¿Están las guías de BSO de salud ambiental y seguridad que son utilizadas como herramientas para la implementación de programas?	S	*1
3	¿La Compañía ha llevado a cabo una revisión formal de la seguridad y los aspectos medioambientales de sus actividades y productos?	S	
4	¿La Compañía ha llevado a cabo una evaluación de riesgos de las posibles incidencias ambientales o de seguridad que podrían ocurrir en el sitio?	S	
5	(a) ¿Hay objetivos y metas específicas establecidas para los programas de AS&S?	S	
	(b) ¿Ha sido un plan de acción desarrollado para asegurar su efectiva implementación?	S	
	(c) ¿Son suficientes los presupuestos dedicados y establecidos para asegurar los recursos humanos, las necesidades físicas y financieras del sistema de AS & S? ¿Se pueden cumplir?	S	*2
6	¿Ha sido establecido un comité de salud ambiental y seguridad? Si es así	S	
	(a) ¿La Comisión de AS & S se reúnen de forma regular?	S	
	(b) El comité de AS&S: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tienen un propósito y los objetivos por escrito?; • Desarrollan una agenda para cada reunión, producen y distribuyen actas de las reuniones resultantes; • ¿Llévan a cabo inspecciones? 	S	
	(c) ¿Las agendas periódicas de AS&S revisan lo siguiente? <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las auditorías; • Las comunicaciones recibidas de los trabajadores, representantes de los trabajadores, y las partes interesadas externas; • Resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades e incidentes de AS&S; • La información sobre el estado de las recomendaciones de mejora, acciones correctivas y preventivas; • ¿Siguen las acciones de seguimiento de las revisiones anteriores? 	S	

	Elemento	S/N	Comentario
7	¿Son los problemas de AS&S considerados durante la planificación de actividades comerciales (Incluyendo compra de equipo, ampliaciones, nuevos o procesos de cambios)?	S	
8	(a) ¿Han sido nombrados los coordinadores de AS&S por el gerente de la empresa?	S	*3
	(b) ¿Están escritas las responsabilidades AS&S incluidas en las descripciones del trabajo y medidas del desempeño del personal?	S	
	(c) ¿Son gerentes y supervisores responsables a través de evaluaciones de desempeño regular para unirse a sus responsabilidades de AS&S?	S	
9	¿La empresa tiene un programa formal para la capacitación de AS&S para todos los empleados?	S	
10	¿Tiene la empresa un sistema de comunicación e información de las actividades de EH &S a los socios directos internos y externos?	S	
11	¿Es el sistema de gestión AS&S de la compañía documentado y distribuido?	S	
12	(a) ¿Están los planes de preparación y de respuesta listos para hacer frente a accidentes, incidentes ambientales y otras posibles situaciones de emergencia?	S	
	(b) ¿Han sido los procedimientos establecidos para el manejo de comunicaciones con el público sobre asuntos de AS&S?	S	
13	¿La empresa tiene un sistema para regular la auditoría de programas AS&S d? Si es así:	S	
	(a) ¿Esto incluye específicamente la confirmación del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables?	S	
	(b) ¿Existe un sistema para el desarrollo de acciones correctivas / preventivas?	S	
14	¿Están los programas de gestión de residuos y de minimización establecidos?	S	
15	Están los procedimientos de investigación y elaboración de informes establecidos en caso de accidente / incidente - tanto internos como externos?	S	
16	¿Tiene la empresa un sistema de gestión AS&S de registros del sistema y otra información relacionada con el cumplimiento?	S	
17	Ha sido terminado y enviado el Certificado de cumplimiento de AS&S de BSO?	S	

*1 Sí, es utilizado como una herramienta guía pero la norma jurídica en Colombia requiere otro tipo de documento y el programa.

*2 No hay ítem en el presupuesto, pero si hay recursos económicos para desarrollar el programa ASS. Están incluidos en otros ítems.

*3 La coordinación del programa ASS se hace a través de un consultor. No tiene contrato directo con la empresa.



Para proteger a nuestra gente, clientes y comunidades y para proteger nuestro medio ambiente natural con el fin de ayudar a sostener el desarrollo humano a nivel mundial.

