

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

REV. 6

PG-CO

INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
REALIZADO POR	MARCELA VERGARA	MVL	16-11-2015
REVISADO POR	XIMENA VERGARA	XVL	16-11-2015
APROBADO POR	GERMAN VERGARA	GVL	16-11-2015

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

REV. 6

PG-CO

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada
1	1	Modificación en el formato del documento
2	5.3	Modificación para agregar que la empresa identifica, evalúa y da tratamiento a sus aspectos ambientales significativos, los que ha decidido no comunicar a externos; sin embargo, los da a conocer a externos que así lo requieran, por medio de una carta certificada firmada por la Gerencia.
3	5.2, 5.3	Modificación de la forma de comunicación establecida en la empresa, a disposición en el archivador de comunicaciones internas/externas.
	6	Cambio en el nombre de archivo historial por archivador de comunicaciones internas/externas.
4	5	Se determina que habrá un representante de los trabajadores.
5	5	Se agrega método de evaluación de satisfacción del personal y se elimina el formulario de sugerencias
6	5.4	Se agregan las partes interesadas

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

REV. 6

PG-CO

2. **OBJETIVO**

Definir los pasos para establecer las comunicaciones internas y externas con las partes interesadas en temas ambientales y de salud y seguridad ocupacional.

3. **ALCANCE**

Este procedimiento abarca todas las actividades que están incluidas dentro del Sistema de Gestión Integrado de Medio Ambiente y de Salud y Seguridad Ocupacional.

4. **FLUJOGRAMA**

NO APLICABLE

5. **MODO OPERATIVO**

5.1. GENERALIDADES

Las Comunicaciones Internas constituyen una herramienta esencial para mantener a la totalidad del personal que integra la Empresa con un adecuado flujo de información en materia de Medio Ambiente y Salud y Seguridad Ocupacional que permita el cumplimiento de la Política, Metas, Objetivos y procedimientos establecidos. Es importante aclarar que, en general, en aquellas comunicaciones ascendentes, los temas ambientales y de Salud y Seguridad Ocupacional se integran.

5.2. COMUNICACIÓN INTERNA

El encargado de Medio Ambiente y el encargado de Salud y Seguridad Ocupacional son responsables de mantener informado al personal sobre temas relacionados con sus respectivas áreas, lo cual queda plasmado en los correos recibidos por el personal, además, existe información publicada en ficheros destinados para la comunicación con el personal, y conservada posteriormente en el archivador de comunicaciones internas y externas.

La empresa designara a un representante de los trabajadores quien servirá de nexo entre ambas partes y hará las labores de retroalimentación, el debe asistir a las reuniones de SGI una vez al mes. Su participación será a través de:

- a. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles,
- b. involucrados apropiadamente en la investigación de incidentes,
- c. involucrados en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos
- d. consultados donde haya cualquier cambio que afecte la salud y seguridad.
- e. representados en asuntos de salud y seguridad.

Adicionalmente el personal puede aportar con sus sugerencias e inquietudes a través la encuesta que se realiza en forma anual vía internet en la página <http://www.e-encuesta.com> cuyos resultados son comunicados posteriormente a la Gerencia General para el análisis de un posible desarrollo de lo sugerido o de aplicación de medidas que permitan mejorar la percepción de los trabajadores sobre la empresa y en consecuencia mejorar su satisfacción laboral.

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

REV. 6

PG-CO

5.2.1. ALCANCE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

La información interna incluye, pero no está necesariamente limitada a:

- * Política de Ambiente, Salud y Seguridad de SINQUIVER LTDA.
- * Aspectos Ambientales Altos o Críticos
- * Riesgos Ocupacionales Altos o Críticos
- * Objetivos, Metas y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- * Acciones Correctivas y/o Preventivas
- * Incidentes y Accidentes ocurridos
- * Estadísticas de desempeño en Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional
- * Consultas y sugerencias de los empleados, especialmente, en cuanto a cambios que afectan los lugares de trabajo, relativos a equipos, materiales, químicos, tecnologías, procesos, procedimientos y patrones de trabajo.
- * Información sobre los representantes o encargados del sistema de gestión integrado.

5.3. COMUNICACIONES EXTERNAS

Las Comunicaciones Externas constituyen una herramienta fundamental para el contacto de la Empresa con los diferentes grupos interesados en su Gestión Ambiental y de Salud y Seguridad Ocupacional.

La Gestión Ambiental se concibe como una actividad abierta a la comunidad que necesariamente debe transmitir resultados e incorporar inquietudes, dicha labor es responsabilidad del Encargado de Medio Ambiente. Las Comunicaciones Externas relacionadas con el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional son responsabilidad del Encargado de Salud y Seguridad Ocupacional y están orientadas principalmente a los organismos asesores y fiscalizadores en esta área de desempeño de la empresa, pero sin excluir a ninguna de las partes interesadas.

La Empresa prevé diversos mecanismos de comunicación y participación en actividades externas que se hacen efectivos en actividades tales como el envío de cartas, visitas personales, atención de vecinos, etc., cuando sea requerido. Y dicha comunicación queda archivada en el Archivador de Comunicaciones Internas y Externas.

La empresa identifica, evalúa y da tratamiento a sus aspectos ambientales significativos, los que ha decidido no comunicar a externos; sin embargo, los da a conocer a externos que así lo requieran, por medio de una carta firmada por la Gerencia.

5.3.1. ALCANCE DE LA INFORMACIÓN EXTERNA

La información externa incluye, pero no está necesariamente limitada a:

- * Política de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional de SINQUIVER SPA.
- * Desempeño en Seguridad, estadísticas de accidentalidad.
- * Actividades promocionales respecto a la toma de conciencia sobre el cuidado ambiental.
- * Consultas y sugerencias de los vecinos.
- * Entrega de las Hojas de Datos de Seguridad.

5.3.2. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS

Toda comunicación externa hacia la empresa referida al Medio Ambiente, debe ser canalizada hacia el encargado de Medio Ambiente, quién evaluará la magnitud y tipo de comunicación a utilizar para difundir internamente la información recibida; así como también la necesidad de responder a los requerimientos recibidos. Dicha evaluación determina la aplicación de acciones correctivas o preventivas, que son aplicadas según procedimiento de acciones correctivas y preventivas PG-CP.

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

REV. 6

PG-CO

Toda comunicación externa hacia la empresa referida a Seguridad y Salud ocupacional es canalizada hacia el encargado de Salud y Seguridad Ocupacional, quién evaluará la magnitud y tipo de comunicación a utilizar para difundir internamente la información recibida; así como también la necesidad de responder a los requerimientos recibidos. En caso necesario, deben ser documentadas las acciones a tomar a través de una Acción Correctiva o Preventiva.

5.4 PARTES INTERESADAS

Las principales partes interesadas, entre otras, en materia de SSO son:

1. Trabajadores
2. Clientes
3. ACHS
4. Inspección del Trabajo
5. Municipalidad
6. Autoridad Sanitaria
7. Bomberos
8. Proveedores
9. Visitas
10. Otros

Las principales partes interesadas, entre otras, en materia de Medioambiente son:

1. Trabajadores
2. Clientes
3. Ministerio de MA
4. Juntas de Vecinos
5. Municipalidad
6. Autoridad Sanitaria
7. Proveedores
8. Visitas
9. Comunidad
10. Otros

6. **ARCHIVO**

Nombre Registro	Código Registro	Responsable del Archivo	Criterio Archivo	Tiempo (años)
Archivador de comunicaciones internas y Externas.	---	Secretaria Administrativa	Cronológico	3 años

7. **REFERENCIAS**

Norma ISO 14.001, Capítulo 4.4.3
Estándar OHSAS 18.001, Capítulo 4.4.3
Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.



PRODUCTOS QUIMICOS

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

REV. 6

PG-CO

8. ANEXOS

ANEXO 1: No aplica