

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INTEGRAL

ONGAWA
INGENIERÍA PARA EL DESARROLLO HUMANO

INDICE

1.	DEPARTAMENTO RESPONSABLE_____	6
2.	OBJETIVO_____	6
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN_____	6
4.	DEFINICIONES_____	6
5.	DESCRIPCIÓN_____	8
5.1.	Responsabilidades_____	8
5.2.	Comité de Seguridad_____	8
5.3.	Dispositivo 24 horas_____	9
5.4.	Proceso de seguridad_____	10
5.4.1.	Identificación de riesgos_____	10
5.4.2.	Herramientas, recursos y documentación para Gestión de la Seguridad 10	
5.4.3.	Formación e información_____	11
5.4.4.	Seguimiento del proceso de Seguridad_____	11
5.4.4.1.	Inspecciones periódicas_____	12
5.4.4.2.	Auditorias Internas de Seguridad_____	12
5.4.5.	Acciones correctoras y preventivas_____	12
5.4.6.	Modificaciones y/o actualizaciones de la documentación_____	12
5.4.6.1.	Responsables_____	12
5.4.6.2.	Periodicidad_____	13
5.5.	Gestión de la seguridad de personas en circunstancias especiales_____	13
5.5.1.	Personas de otras organizaciones_____	13
5.5.2.	Becarios y voluntarios_____	13
5.6.	Vigilancia de la salud del personal ONGAWA_____	13
5.7.	Gestión de incidentes_____	14
5.7.1.	Definición de incidente_____	14
5.7.2.	Tratamiento del incidente_____	14
5.7.2.1.	Reacción inmediata_____	14
5.7.2.2.	Análisis del incidente_____	14
5.7.3.	Valoración del incidente_____	16
6.	REFERENCIAS CRUZADAS_____	17
7.	ANEXOS._____	18
7.1.	ANEXO 1. Registro de entrega del Procedimiento de Gestión de la Seguridad Integral_____	18
7.2.	ANEXO 2. Folleto operativa ante emergencia para sede_____	19

7.3.	ANEXO 3. Formulario para Inspecciones periódicas_____	21
7.4.	ANEXO 4. Certificados de formación_____	23
7.5.	ANEXO 5. Tabla sobre responsabilidades en materia de seguridad_____	24
7.6.	ANEXO 6. Formulario recogida de información inicial incidente_____	26
7.7.	ANEXO 7. Formularios para análisis del incidente_____	29
7.8.	ANEXO 8. Registro de localización del personal_____	33
7.9.	ANEXO 9. Registro de entrega de documentos_____	34

1. DEPARTAMENTO RESPONSABLE

Departamento responsable de 'Procedimiento de Gestión de la Seguridad Integral': Recursos Humanos (RR.HH.).

2. OBJETIVO

Identificar todas las acciones a realizar, ámbitos de responsabilidad y áreas de la organización que han de tenerse en cuenta a fin de garantizar la correcta gestión de la seguridad de las personas y las instalaciones de ONGAWA.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a los procesos de gestión de la seguridad y la salud del personal de ONGAWA en el ámbito laboral, tanto en las sedes en España como en los diferentes países en los que desarrolla su actividad.

Es de aplicación a todos los colaboradores desplazados en los países en los que ONGAWA lleva a cabo programas de desarrollo, con independencia de la naturaleza de su vínculo con la organización.

4. DEFINICIONES

- **Seguridad Integral:** Comprende tanto la Seguridad en Terreno como la Seguridad y Salud en Oficina y Obra.
- **Comité de Dirección:** Órgano ejecutivo integrado por la Gerencia, Directores y Coordinadoras de las áreas Económico-Financiera y de Recursos Humanos. En caso de que se traten incidentes relacionados con la seguridad en los países donde ONGAWA desarrolla sus actividades formará parte de este comité el Representante País que corresponda.
- **Comisión de Recursos Humanos:** Órgano integrado por el Presidente y el tesorero de la Junta Directiva, el equipo directivo y la Coordinadora de Recursos Humanos.
- **HQ o Sede:** Este acrónimo hace referencia a la Sede Central de ONGAWA en España, situada en Madrid.
- **Dispositivo 24 horas:** Equipo integrado por cargos de la Junta Directiva y del personal contratado en sede.
- **RP: Representante País.** Es el superior jerárquico de ONGAWA en cada país.
- **AP: Administrador País.** Responsable de la gestión adecuada de los recursos económicos y materiales adscritos al Programa País.

- **CP: Coordinador de Programa.** Es la persona responsable de la ejecución de un programa de ONGAWA.
- **CT: Coordinador en Terreno.** Es la persona encargada de la coordinación de actividades que se realizan en terreno.
- **Expatriado:** Cualquier persona que visite o trabaje en un proyecto de ONGAWA fuera de España, independientemente del tiempo que vaya a estar en el país y de la naturaleza de su vínculo con la organización.
- **Incidente:** Cualquier evento o circunstancia que tenga lugar como consecuencia del desarrollo de la actividad o presencia del personal de ONGAWA, el cuál puede causar daños a personas o materiales, o cuyas consecuencias puedan tener efectos negativos sobre el personal, los medios materiales o en la continuidad de las actividades.
- **RR.HH.:** Acrónimo usado para referirse a 'Recursos Humanos'.
- **PRL:** Prevención de Riesgos Laborales.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Responsabilidades

Comité de Dirección: es el máximo responsable de la seguridad de toda la organización y debe asegurar la existencia de políticas, procedimientos, herramientas y recursos orientados a garantizarla. Asimismo es responsable de revisar los indicadores en el ámbito de la seguridad y de realizar el seguimiento de los incidentes, especialmente en caso de infracción grave, y de las acciones correctoras y preventivas para tomar las decisiones en materia de Seguridad. En este ámbito, el Comité de Dirección contará con el apoyo y las propuestas de los Representantes País.

Comisión de RR.HH: responsable de aprobar los planes de formación en el ámbito de la Seguridad Integral y de tomar las decisiones sobre eventuales sanciones derivadas de infracciones graves.

Coordinadora de Área de Recursos Humanos: responsable de la elaboración, custodia, difusión y actualización de la documentación relacionada con la seguridad, así como de la correcta realización de todas las actividades ligadas a la seguridad del personal de la organización.

RP: Representante País: tiene la máxima responsabilidad en cuestiones de seguridad en el país.

AP: Administrador País: responsable de la custodia y actualización de los procedimientos de seguridad y de la información acerca de los mismos.

CP: Coordinador de Programa: tiene la máxima responsabilidad en materia de seguridad en su programa específico.

CT: Coordinador en Terreno: último responsable de las cuestiones de seguridad en obra.

Dispositivo 24 horas: tiene la responsabilidad de asegurar la cobertura las 24 horas del día a cualquier incidente que eventualmente tenga lugar en los diferentes países en los que ONGAWA desarrolla su actividad.

Expatriado: su responsabilidad es conocer y observar las directrices que establezca la organización en materia de seguridad.

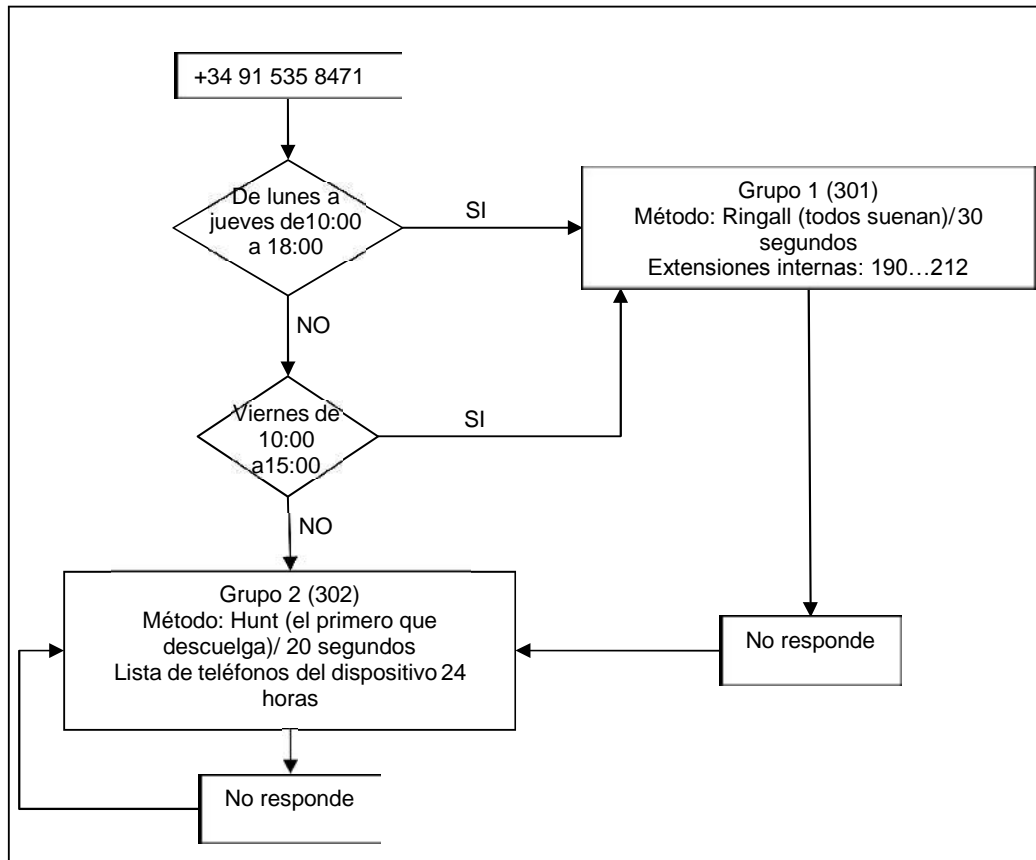
5.2. Seguridad en el Comité de Dirección.

El Comité de Dirección tratará los temas relacionados con la seguridad menos dos veces al año. Será informado siempre que tenga lugar un incidente relacionado con la seguridad y se ocupará del análisis de los incidentes siguiendo las indicaciones del apartado [5.7.2.2. Análisis del incidente](#).

Este Comité será el responsable de definir el plan de trabajo de la organización en el ámbito de la seguridad: identificación de necesidades, elaboración de documentos relacionados con la seguridad, formación, evaluaciones, etc.

5.3. Dispositivo 24 horas

Desde Sede se garantizará un soporte a las personas desplazadas en los países donde ONGAWA trabaja para casos de extrema urgencia y evacuaciones. Para ello, un número de teléfono será destinado exclusivamente a este aspecto y deberá estar atendido **24 horas al día, los 7 días de la semana**. La coordinadora de Recursos Humanos en Sede asegurará que este sistema está disponible. La operativa del desvío de llamadas a los integrantes del dispositivo 24 horas se describe en el siguiente diagrama.



Operativa del teléfono de emergencia en Sede

La persona del dispositivo 24 horas que responda a la llamada de teléfono apoyará a la persona responsable de la evacuación en terreno, negociará con la compañía de seguros e informará a los familiares de los involucrados en la emergencia, de acuerdo a lo indicado en el folleto elaborado al efecto que se recoge en el [ANEXO 2. Folleto operativa ante emergencia para sede.](#)

5.4. Proceso de seguridad

5.4.1. Identificación de riesgos

En cada una de las ubicaciones de ONGAWA en los países en los que la organización desarrolla sus actividades el RP realizará un diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud que afecten a la organización y/o a las personas que la integran.

Este diagnóstico debe comprender dos ámbitos claramente diferenciados:

- **Riesgos asociados al contexto de seguridad del país/región:** riesgos sanitarios, seguridad del transporte, desastres naturales, delincuencia, conflictividad social
- **Riesgos asociados a la actividad:** oficina, obra y desplazamientos.

En las ubicaciones de ONGAWA en España esta identificación de riesgos la lleva a cabo la mutua de seguros contratada a este efecto.

5.4.2. Herramientas, recursos y documentación para Gestión de la Seguridad

La Coordinadora del área de Recursos Humanos será responsable de la elaboración de documentación, procedimientos y propuestas de dotación de recursos en materia de seguridad.

El Comité de Dirección será responsable de aprobar las propuestas mencionadas anteriormente.

Es responsabilidad de la coordinadora de RR.HH. que la documentación de seguridad esté accesible y almacenada en una ubicación conocida por todas las personas a las que afecte.

La redacción de toda la documentación de seguridad deberá estar adaptada a los destinatarios (lenguaje, abreviaciones, idioma, cultura).

Se debe garantizar la existencia, el adecuado mantenimiento y el reflejo de todo ello en los presupuestos que correspondan de:

- **Elementos** (MRH_044_XX_Manual de Seguridad ONGAWA xxxx, MRH_045_Manual de Seguridad y Salud en la Oficina.
- **Recursos** (Botiquines, cajas de seguridad, seguros de viaje, extintores y otros elementos especificados en los manuales o en el Plan de Seguridad)

Para ello se usará la lista de comprobación del [ANEXO 3. Formulario para inspecciones periódicas.](#)

5.4.3. Formación e información

ONGAWA realizará acciones de formación e información a las personas de la organización a fin de proporcionar los conocimientos necesarios para garantizar su seguridad.

Las acciones de formación/información podrán responder a diferentes tipos de necesidades:

- Implantación inicial y actualizaciones de procedimientos, directrices, etc.
- Incorporación a la organización.
- Desplazamiento a terreno.
- Acciones de recuerdo.
- Otras.

Serán los responsables de seguridad en cada caso quienes propongan las acciones formativas y/o informativas a realizar en el año, indicando la denominación de la acción, duración y destinatarios de las mismas así como la estimación del presupuesto.

Los responsables de seguridad son el Representante País en los países de intervención y la Coordinadora de Recursos Humanos en la Sede en España.

Como mínimo se tendrá que garantizar:

- Formación en **Primeros Auxilios**, se atenderá a las prestaciones de Cruz Roja en el País para la formación y reciclaje anual, asegurando que al menos 2 personas en cada oficina tienen la formación necesaria para proporcionar atención primaria en caso de incidente.
- Formación de **Reacción en Emergencias**, se atenderá al procedimiento incluido en los Manuales de Seguridad.
- Formación en **Riesgos en la Oficina**
- Formación en **Riesgos en la Obra**
- Información y formación en caso de **Evacuación**.

La formación estará incluida en el Plan Anual de Formación de la organización y quedará registrada con los formatos del [ANEXO 4. Certificados de formación](#).

5.4.4. Seguimiento del proceso de Seguridad

A fin de evaluar la eficacia del sistema de gestión de la seguridad y grado de implantación, y en su caso, detectar las desviaciones que se hayan producido en el mismo, se realizarán auditorías internas con carácter anual e inspecciones periódicas con carácter mensual.

5.4.4.1. Inspecciones periódicas

Se realizarán de acuerdo al formulario diseñado al efecto que se adjunta en el [ANEXO 3. Formulario para Inspecciones periódicas](#). En dicho formulario se hace referencia a documentos anexados a este procedimiento ([ANEXO 4. Certificados de formación](#), [ANEXO 8. Registro de localización del personal](#), [ANEXO 9. Registro de entrega de documentos](#)). Dicho formulario se acompañará de una relación de personal en el que figuren las altas y bajas desde la última inspección.

En los países donde ONGAWA desarrolla sus actividades serán llevadas a cabo por el responsable de la seguridad en cada ámbito (de acuerdo con el [ANEXO 5. Tabla sobre responsabilidades en materia de seguridad](#)), con la periodicidad establecida y deberán ser remitidas a la Coordinadora de Recursos Humanos adjuntando los formularios al Informe Mensual de RRHH. En las sedes en España las inspecciones serán responsabilidad de la Coordinadora de RRHH.

El tratamiento de los indicadores asociados a estas inspecciones se hará según lo establecido en el procedimiento al efecto. POR_xxx_Procedimiento para el control de los indicadores.

5.4.4.2. Auditorias Internas de Seguridad

Se realizarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento POR_032_Procedimiento para Auditorias Internas.

5.4.5. Acciones correctoras y preventivas

Tanto de las auditorias, como de las inspecciones periódicas, como de los incidentes se podrán determinar acciones correctoras y/o preventivas a llevar a cabo para evitar o disminuir los riesgos.

La determinación de estas acciones se realizará del modo que define el POR_034_Procedimiento para el tratamiento de las No conformidades, Acciones Correctoras y Preventivas.

5.4.6. Modificaciones y/o actualizaciones de la documentación

5.4.6.1. Responsables

La ejecución de la revisión de los manuales es responsabilidad del Representante País y de la Coordinadora de RRHH.

La aprobación de las modificaciones y/o actualizaciones se lleva a cabo en Sede por parte del Comité de Dirección.

Pueden proponer cambios, aportar indicaciones y observaciones o hacer todas aquellas aportaciones que se consideren oportunas a los documentos todo el personal de ISFApD que se vea afectado por los mismos. Esta información se canaliza del modo indicado en el POR_033_Procedimiento de gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones.

5.4.6.2. Periodicidad

La actualización y/o revisión de la documentación (Manuales, Instrucciones, procedimientos, Directrices) de seguridad puede derivarse de:

- Revisiones periódicas: al menos una vez cada seis meses.
- Revisiones puntuales:
 - o Siempre que la situación de la seguridad cambie o se deteriore y/o si se produce un incidente.
 - o Cuando se lleven a cabo acciones correctoras y/o preventivas derivadas de sugerencias, auditorías, inspecciones y/o incidentes.

5.5. Gestión de la seguridad de personas en circunstancias especiales

5.5.1. Personas de otras organizaciones

Son personas ajenas a ONGAWA aquellas que, perteneciendo a otras entidades (consultoras, otras ONGs, universidades, etc.), trabajan en las instalaciones de ONGAWA para el desarrollo de sus actividades.

Las personas ajenas a ONGAWA están obligadas a cumplir todas las normas de seguridad de la organización, a tal efecto estas personas deberán:

- Leer y firmar toda la documentación de seguridad que le corresponda en función de la actividad que desarrollen para ONGAWA, así como recibir toda la formación e información necesaria.
- Conocer y tener en cuenta todas las precauciones en materia de seguridad integral.

Las organizaciones a las que pertenezcan estas personas deberán:

- Contratar los seguros que correspondan en las condiciones que determine la Organización (seguros de viaje, de trabajo, médicos, etc.)
- Aportar toda la documentación requerida en cumplimiento de lo establecido en la ley en materia de subcontrataciones.

5.5.2. Becarios y voluntarios

En el caso de becarios y voluntarios que desarrollan sus actividades en las instalaciones de ONGAWA, la organización formará e informará en materia de seguridad en aquellos aspectos que se consideren más relevantes.

Es responsabilidad de la Coordinadora de RR.HH. asegurar la ejecución de los puntos anteriores.

5.6. Vigilancia de la salud del personal ONGAWA

El Área de RR.HH. facilitará y garantizará que se les ofrece a todos los trabajadores de ONGAWA, tanto en Sede como en países de intervención la posibilidad de pasar un reconocimiento médico anual.

5.7. Gestión de incidentes

5.7.1. Definición de incidente

Se entiende por incidente cualquier evento o circunstancia que tenga lugar como consecuencia del desarrollo de la actividad o presencia del personal de ONGAWA, el cuál pueda causar daños a personas o materiales, o cuyas consecuencias puedan tener efectos negativos sobre el personal, los medios materiales o en la continuidad de las actividades.

Como ejemplos de incidentes tenemos: accidentes (accidente de carretera, caídas u otros similares), agresiones (actos realizados con violencia o intimidación contra personal de ONGAWA que causen daños físicos o psicológicos), hurtos (robo sin agresión), enfermedades, catástrofes naturales (inundaciones, terremotos, volcanes), emergencias (situaciones, derivadas de cualquier circunstancia, las cuales provoquen daños serios para la salud o incluso amenacen la vida de la víctima), etc. Estos incidentes pueden ser fortuitos o provocados por la acción de personal propio o ajeno.

5.7.2. Tratamiento del incidente

5.7.2.1. Reacción inmediata

Siempre que tenga lugar un incidente se procederá del siguiente modo:

- Afrontar el incidente según las normas sobre incidentes del MRH_xxx_Manual de Seguridad para expatriados o MRH_xxx_Manual de Seguridad para personal nacional, según corresponda, con la finalidad de evitar o minimizar los daños y, por otro lado, para obtener una información inicial, de máxima importancia, la cual posteriormente será ampliada. Dicha información es la que figura en el [ANEXO 6. Formulario recogida de información inicial incidente.](#)
- Transmitir por el medio más rápido a la Coordinadora de Recursos Humanos, con la finalidad de que se tenga conocimiento del hecho y se puedan adoptar las medidas necesarias.

5.7.2.2. Análisis del incidente

Una vez normalizada la situación, la Coordinadora de Recursos Humanos decidirá si es necesario llevar a cabo el análisis e investigación del incidente. En caso afirmativo el Comité de Dirección llevará a cabo dicho análisis siguiendo estos puntos:

- 1º- Apertura del correspondiente expediente.
- 2º- Determinación de las causas del incidente.
- 3º- Determinar si el mismo pudo haber sido evitado.
- 4º- Análisis de la actuación de todos los agentes implicados en el proceso.
- 5º- Extracción de conclusiones y delimitación de responsabilidades caso que las hubiese.
- 6º- Inclusión del incidente en el indicador correspondiente.
- 7º- Adopción de medidas preventivas y correctoras para evitar que este se vuelva a producir.

8º- Difusión de aquella información que pudiera ser de interés para el resto de la Organización.

Este proceso se llevará a cabo en base a la información recogida en el [ANEXO 7. Formularios para análisis del incidente.](#)

Este análisis permitirá:

- Obtener las causas verdaderas del incidente y con ello poder tomar las medidas de prevención más adecuadas.
- Aclarar las responsabilidades en relación con el incidente.
- Registrar el incidente. (Registros e indicadores).

5.7.3. Valoración del incidente

El tratamiento anterior se llevará a cabo siempre que se produzca un incidente y en la medida en que la Coordinadora de RR.HH. considere conveniente.

Sin embargo, esta valoración posterior, basada en el análisis del incidente, permitirá diferenciar entre:

- **Incidente sin infracción;** cuando el incidente ocurre sin que exista conducta inadecuada por parte del personal de ONGAWA de acuerdo con las normas y procedimientos de Seguridad de la Organización. En este caso el tratamiento del incidente se llevará a cabo mediante el POR_033_Procedimiento de gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- **Incidente con infracción leve;** cuando el incidente ocurre como consecuencia de una actuación negligente por parte del personal de ONGAWA pero, debido a la escasa relevancia de la falta o a la poca gravedad del incidente, no es necesario llevar a cabo ninguna medida disciplinaria de importancia. En este caso se acudirá a su tratamiento según el POR_034_Procedimiento para el tratamiento de las No Conformidades, acciones correctoras y preventivas
- **Incidente con infracción grave,** cuando el incidente ocurre como consecuencia de una actuación negligente por parte del personal de ONGAWA en la que se observa claramente el incumplimiento de las normas y/o procedimientos de Seguridad con una consecuencia muy grave para las personas o los bienes. En este caso corresponderá a la Comisión de Recursos Humanos evaluar la infracción y determinar la sanción.

6. REFERENCIAS CRUZADAS

MRH_xxx_Manual de Seguridad para Expatriados

MRH_xxx_Manual de Seguridad para Personal Nacional (en inglés)

MRH_044_Manual de Seguridad ONGAWA Tanzania.

MRH_045_Manual de Seguridad y Salud en la Oficina.

POR_032_Procedimiento para Auditorias Internas.

POR_033_Procedimiento de gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.

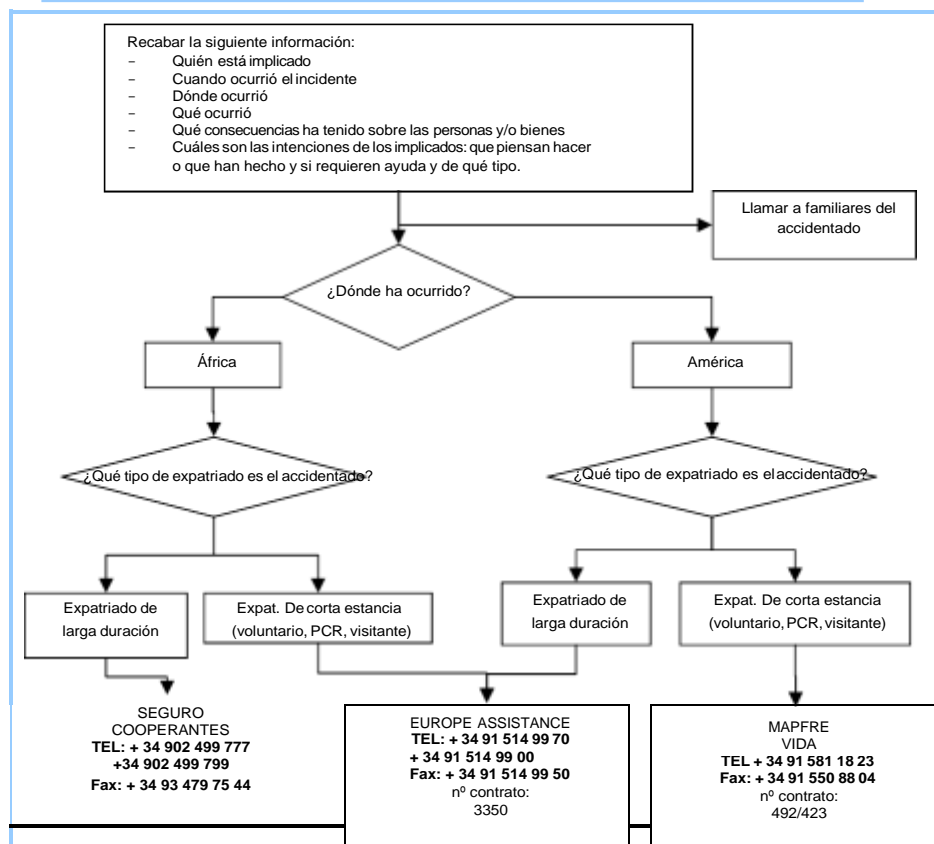
POR_034_Procedimiento para el tratamiento de las No Conformidades, Acciones Correctoras y Preventivas.

POR_xxx_Procedimiento para el control de los indicadores

7.2. ANEXO 2. Folleto operativa ante emergencia para sede

Como persona a cargo del teléfono de emergencia recuerda que tus funciones son:

- ☎ **Apoyar a la persona responsable en la gestión del accidente, especialmente en caso de evacuación.**
- ☎ **Negociar con la compañía de seguros.**
- ☎ **Informar a los familiares de los involucrados en la emergencia. Datos de contacto en carpeta de la intranet DATOS EMERGENCIAS**



EUROP ASSISTANCE TEL: + 34 91 514 99 70

+ 34 91 514 99 00
Fax: + 34 91 514 99 50
nº contrato:
3350

MAPFRE VIDA

TEL: + 34 91 581 18 23
Fax: + 34 91 550 88 04
nº contrato:
492/423

SEGURO COOPERANTES

TEL: + 34 902 499 777
+34 902 499 799
Fax: + 34 93 479 75 44

7.3. ANEXO 3. Formulario para Inspecciones periódicas

OFICINAS TERRENO			
ASPECTOS SEGURIDAD A REVISAR	SI	NO	OBSERVACIONES
• FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN SEGURIDAD			
Existen registros firmados de la formación en terreno			
Existen registros firmados de entrega de Manuales			
Existen registros firmados de formación en PRL			
La documentación de seguridad está accesible (tablón de anuncios de la oficina)			
• PERSONAS			
Fotocopia pasaporte con visado en mano			
Números de contacto de emergencia en papel/móvil			
Dinero de seguridad entre 20.000-50.000 Tsh.			
Pasaporte en oficina (en caja seguridad)			
Registro actualizado con los datos de los desplazamientos del personal expatriado			
• CASAS Y OFICINAS			
Guarda tiene linterna y pilas.			
Dinero de seguridad en caja fuerte			
Conocimiento del código de seguridad y procedimiento de apertura de caja			
Pegatinas de identificación para material electrónico.			
Estado Extintores (condiciones, caducidad)			
Botiquines (condiciones, existencias, caducidad)			
Señalización de Salidas de Emergencia y extintores			
Deterioro de instalaciones/equipos			

OFICINAS TERRENO			
ASPECTOS SEGURIDAD A REVISAR	SI	NO	OBSERVACIONES
• VEHÍCULOS			
El conductor lleva el permiso de conducir			
Cargador del móvil en el coche			
Pegatinas de identificación y de 'no armas' para el coche			
Ninguna persona expatriada no cooperante conduce			
Existe un botiquín en el vehículo			
Las normas de actuación en emergencias están visibles y actualizadas			
Los teléfonos de contacto para emergencias están visibles y actualizados			
• COMPROBACIONES			
El teléfono de emergencia está operativo			
OFICINAS EN ESPAÑA			
ASPECTOS SEGURIDAD REVISADOS	SI	NO	OBSERVACIONES
• FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN SEGURIDAD			
Existen registros de formación en Seguridad			
Existen registros de entrega de Manuales			
• OFICINAS			
Estado Extintores (condiciones, caducidad)			
Botiquines (condiciones, existencias, caducidad)			
Señalización de Salidas de Emergencia y extintores			
Deterioro de instalaciones/equipos			
• CUMPLIMIENTO LEY PRL			
Reconocimientos Médicos			
Documentación contratistas			

7.4. ANEXO 4. Certificados de formación

.....(Nombre y apellidos),(Puesto que ocupa),
**EN CALIDAD DE RESPONSABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD DE
INGENIERÍA SIN FRONTERAS ApD, CON DOMICILIO SOCIAL EN
C/CRISTÓBAL BORDIÚ 19-21, 4º, 28003, MADRID, Y EN
REPRESENTACIÓN DE LA MISMA**

CERTIFICA QUE

D. con DNI ha realizado y superado
satisfactoriamente el Curso de.....
.....celebrado el/los día/s.....
.....con una duración de..... horas presenciales.

Y para que surta los efectos oportunos, firmo la presente, el.... de.....
de.....

.....(Nombre y apellidos)
.....(Puesto) de ONGAWA

7.5. ANEXO 5. Tabla sobre responsabilidades en materia de seguridad

PUESTO	RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD
GERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura al personal de ONGAWA la existencia de los medios necesarios para el desempeño de su trabajo de un modo seguro. • Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos relativos a seguridad. • Responsabilizarse de que el personal de ONGAWA conozca y cumpla los procedimientos relativos a la seguridad. • Participar en el dispositivo en sede de asistencia 24 horas.
EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar al personal de ONGAWA la seguridad necesaria para el desempeño de su trabajo. • Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos relativos a seguridad. • Responsabilizarse de que el personal de ONGAWA a su cargo conozca y cumpla los procedimientos relativos a la seguridad. • Participar en el dispositivo en sede de asistencia 24 horas.
RR.HH.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la existencia de condiciones, materiales y organizativas que velen por la seguridad y salud de las personas de la organización, contratadas y voluntarias. • Velar por la adecuación de los procesos de la organización a las exigencias y normativas en materia de Salud y Seguridad Laboral. • Velar por el cumplimiento de las directrices en materia de seguridad y salud en toda la organización y en toda la línea jerárquica. • Asegurar la realización de las actividades referidas a vigilancia de la salud: reconocimientos médicos iniciales y periódicos, etc. • Gestionar la contratación de pólizas de seguros correspondientes de todo el personal desplazado y del personal voluntario. • Asegurar la existencia y actualización de los procedimientos y directrices de actuación en materia de seguridad. • Garantizar el acceso y actualización de la formación e información relativa a la seguridad de las personas de la organización, especialmente las desplazadas en los proyectos en terreno. • Mantener y custodiar la documentación legal de referencia en el ámbito de la seguridad y salud de las personas de la organización. • Participar en el dispositivo en sede de asistencia 24 horas.

PUESTO	RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD
COORDINADOR TÉCNICO PAÍS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de que el personal de ONGAWA a su cargo conozca y cumpla los procedimientos relativos a la seguridad.
REPRESENTANTE PAÍS	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar al personal de ONGAWA en el país la seguridad necesaria para el desempeño de su trabajo. • Participar en la elaboración de procedimientos relativos a seguridad. • Responsabilizarse de que el personal de ONGAWA en el país conozca y cumpla los procedimientos relativos a la seguridad. • Gestionar las actuaciones requeridas en caso de accidente/incidente, de acuerdo a los procedimientos internos de ONGAWA establecidos al efecto.
ADMINISTRADOR PAÍS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar al personal de ONGAWA en el país la seguridad necesaria para el desempeño de su trabajo. • Participar en la elaboración de procedimientos relativos a seguridad así como asegurar su correcta difusión en el equipo. • Responsabilizarse de que el personal a su cargo cumpla los procedimientos relativos a la seguridad. • Actualizar los datos relativos a emergencias e incidentes • Participar, en las condiciones que se determinen, en la formación en seguridad al personal desplazado a terreno.
COORDINADOR DE PLAN/PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar al personal de ONGAWA a su cargo la seguridad necesaria para el desempeño de su trabajo. • Responsabilizarse de que el personal de ONGAWA a su cargo conozca y cumpla los procedimientos relativos a la seguridad • En el caso de ser el responsable de seguridad de la oficina del programa, gestionar las actuaciones requeridas en caso de accidente/incidente, de acuerdo a los procedimientos internos de ISF establecidos al efecto.

7.6. ANEXO 6. Formulario recogida de información inicial incidente

Formulario a rellenar por el responsable de seguridad correspondiente
(Comprende 2 hojas)

**COMUNICACIÓN DE INCIDENTE
FORMULARIO INICIAL**

HOJA 1

⚠ La información que se solicita a continuación es muy importante, por favor ponga especial cuidado durante la cumplimentación del formulario, **rellenando TODOS los espacios de forma clara, concisa y breve.**

LOCALIZACIÓN INCIDENTE		
FECHA		HORA Entre las ___ : ___ y las ___ : ___
TIPO DE INCIDENTE		

PERSONAL ONGAWA IMPLICADO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPCIÓN LESIONES / ESTADO

OTRO PERSONAL IMPLICADO (rellenar si procede)		
NOMBRE	CIRCUNSTANCIAS	DESCRIPCIÓN LESIONES / ESTADO

VEHICULOS IMPLICADOS (rellenar si procede)				
	MARCA / MODELO	MATRICULA	CIA SEGURO/POLIZA	DAÑOS OBSERVADOS
VEHÍCULO ONGAWA				
VEHÍCULO CONTRARIO				


OTROS BIENES MATERIALES DANADOS (rellenar si procede)		
	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DAÑOS OBSERVADOS
MATERIAL ONGAWA		
MATERIAL NO		

ONGAWA		
--------	--	--

**Formulario a rellenar por el responsable de seguridad correspondiente
(Comprende 2 hojas)**

**COMUNICACIÓN DE INCIDENTE
FORMULARIO INICIAL**

HOJA 2

 La información que se solicita a continuación es muy importante, por favor ponga especial cuidado durante la cumplimentación del formulario, **rellenando TODOS los espacios de forma clara, concisa y breve.**

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	
Describa el incidente de forma general	
<hr/>	
¿Cuáles fueron las intenciones iniciales de los implicados?	
<hr/>	
¿Qué hicieron los implicados finalmente? (rellenar si es distinto de las intenciones iniciales)	
<hr/>	
¿Requirieron ayuda los implicados? ¿Qué tipo de ayuda?	
<hr/>	

NOMBRE Y APELLIDOS RESPONSABLE DE SEGURIDAD	
PUESTO RESPONSABLE DE SEGURIDAD	

FECHA

FIRMA

7.7. ANEXO 7. Formularios para análisis del incidente

Formulario a rellenar por el Representante País (comprende 4 hojas)

**COMUNICACIÓN DE INCIDENTE
ANÁLISIS DE INCIDENTE**

HOJA 1

▲ El objetivo de este análisis es descubrir cada una de las causas por las que se ha producido el incidente y plantear así las acciones correctoras y/o preventivas más adecuadas **para evitar otro incidente similar en el futuro**, para dicho análisis es indispensable **rellenar** este formulario del **modo más eficiente y exacto** que sea posible.

LOCALIZACION INCIDENTE			
FECHA		HORA	Entre las ____ : ____ y las ____ : ____
TIPO DE INCIDENTE			

PERSONAL ONGAWA IMPLICADO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPCIÓN LESIONES / ESTADO

OTRO PERSONAL IMPLICADO (rellenar si procede)		
NOMBRE	CIRCUNSTANCIAS	DESCRIPCIÓN LESIONES /ESTADO

VEHÍCULOS IMPLICADOS (rellenar si procede)				
	MARCA / MODELO	MATRICULA	CIA SEGURO/POLIZA	DAÑOS OBSERVADOS
VEHÍCULO ONGAWA				
VEHÍCULO CONTRARIO				

OTROS BIENES MATERIALES DAÑADOS (rellenar si procede)		
	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DAÑOS OBSERVADOS
MATERIAL ONGAWA		
MATERIAL NO		

ONGAWA		
--------	--	--

Formulario a rellenar por el Representante País (comprende 4 hojas)

COMUNICACIÓN DE INCIDENTE
ANÁLISIS DE INCIDENTE

HOJA 2

¿El incidente ha sido consecuencia de un acto inseguro o imprudencia?
Algunos ejemplos:

- Manejo de equipo sin autorización
- Conducción a velocidad insegura
- Uso de equipos, materiales, herramientas o vehículos defectuosos
- No usó equipo de protección personal
- No usó cinturón de seguridad
- No respetó toque de queda
- No respetó con exactitud las órdenes de la autoridad local
- Tránsito por zonas inseguras
- Fallo en la emisión o recepción de transmisiones
- No prestaba la atención debida
- Incumplimiento de instrucciones
- Incumplimiento de reglas de seguridad o de otro tipo
- No haber entendido bien las instrucciones ¿por qué?
- Comportamiento no ético o no respetuoso con las costumbres locales
- Descuido o poca vigilancia de los materiales y/o equipos
- Otros

No hubo acto inseguro o imprudencia

Mencione si ha habido otros factores contribuyentes
Algunos ejemplos:

- Exceso de horas de trabajo
- Sobrecarga de estrés
- Acto de otro ¿de quién?
- Falta de habilidad o conocimientos
- Desobedeció las instrucciones
- Estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópicas.
- Otros
- No hubo factor contribuyente

--

Formulario a rellenar por el Representante País (comprende 4 hojas)

COMUNICACIÓN DE INCIDENTE
ANÁLISIS DE INCIDENTE

HOJA 3

¿Existía un medio de protección? ¿Es adecuado? ¿Fue utilizado por el personal implicado? En caso negativo explique las causas

¿Se le hizo al personal implicado alguna advertencia de peligro? ¿Cual y por quién?

¿Por qué el personal implicado o un tercero han realizado un acto peligroso?

¿Considera Vd. falta de cuidado por parte de los implicados? ¿Podrían haber evitado los implicados realizar el acto peligroso? ¿Considera usted que el incidente es responsabilidad de los implicados?

--

Formulario a rellenar por el Representante País (comprende 4 hojas)

COMUNICACIÓN DE INCIDENTE
ANÁLISIS DE INCIDENTE

HOJA 4

¿Qué medidas de prevención ha tomado y/o tomaría Vd. para EVITAR LA REPETICIÓN DE ACCIDENTES SIMILARES?

¿Qué medidas disciplinarias propone Vd. que sean tomadas? (Sólo en caso de que los implicados sean los responsables del incidente)

NOMBRE Y APELLIDOS REPRESENTANTE PAÍS			
FECHA		FIRMA	

7.10. ANEXO 10. Calendario actividades relacionadas con la seguridad

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Comité de Dirección trata temas relacionados con la Seguridad Inspección periódica Diagnóstico de necesidades de formación	Inspección periódica	Inspección periódica	Inspección periódica	Inspección periódica	Inspección periódica
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Comité de Dirección trata temas relacionados con la Seguridad	Inspección periódica	Inspección periódica	Inspección periódica	Inspección periódica	Reconocimientos médicos

Las auditorías se adaptarán al calendario de auditorías de toda la organización. POR_032_Procedimiento para Auditorías Internas.
 La programación de la formación se realizará a lo largo del año.