

D152: DEMO DE ISO 45001:2018 KIT DE DOCUMENTOS

Un paquete completo de información documentada y editable (manual de SST, procedimientos, formularios, anexos, planes, políticas, lista de verificación de auditoría, procedimientos operativos estándar, etc.)

Capítulo-1.0 CONTENIDO DEL KIT DE DOCUMENTOS ISO 45001:2018 (Más de 165 archivos de documentos)

No.	Lista de Directorio	No. De Documentos
1	Manual de SST	14 archivos en MS Word
2	Procedimientos	14 procedimientos en MS Word
3	Procedimientos operativos estándar	36 POE en MS Word
4	Formatos en blanco/Plantillas para información documentada	información documentada 55 formatos en blanco en MS Word / Excel
	Sistema	15 formatos en MS Word
	SST	21 formatos en MS Word
	Capacitación	06 formatos en MS Word
	Compra	04 formatos en MS Word
	Producción	02 formatos en MS Word
	Mantenimiento	03 formatos en MS Word
	DDH	04 formatos en MS Word
5	ISO 45001:2018 Exhibiciones	05 Exhibiciones en MS Word
6	Plan y políticas de SST	02 Planes y 07 Políticas en MS Word
7	OHSMP	05 OHSMP en MS Word
8	Lista de verificación de auditoría ISO 45001:2018	Más de 500 preguntas
9	Muestra de la hoja de peligros y riesgos completada	06 Archivos en MS-Excel
10	Formatos rellenos	19 formatos en blanco en MS Word
11	Reunión de revisión de gestión de muestra	02 Archivo en MS Word
12	Ejemplo de hoja de evaluación de riesgos	01 Archivo en MS-Excel
13	Matriz de cumplimiento de OH&S 45001:2018 (Requisitos en cuanto a referencia información documentada)	01 Archivo en MS-Excel

B. Paquete de información documentada: -

Nuestra Certificación ISO45001:2018 como se indica a continuación. Todos los documentos están en formato MS Word y puede editarlos. Puede hacer cambios según las necesidades de su empresa y dentro de unos días todos sus documentos con todos los requisitos necesarios del sistema pueden estar listo. En ISO45001:2018, en algunos lugares, se requiere información documentada. Pero para mejorar el sistema, proporcionamos muchas plantillas de las que un usuario puede seleccionar para crear su propio sistema con cambios menores. Ahora, el estándar ISO45001: 2018 no requiere manual, procedimientos, etc. Requiere 2 tipos de información documentada como se detalla a continuación. documento equipo comprende muestra documentos requerido para

1. Mantener información documentada (Alcance, Manual de S y SO, diagramas de flujo de procesos, POE, etc.)

2. Conservar la información documentada (Formularios - plantillas)

En este directorio, se crean más archivos en el documento de Word según los detalles enumerados a continuación, que puede editar. Todos los documentos están relacionados con la industria de fabricación/proceso.

1. Manual de S y SO (10 capítulos y 4 anexos):

Cubre una copia de muestra del manual de OH&S y detalles de cláusulas sobre cómo se implementan los sistemas ISO 45001:2018. Cubre el contexto de la organización, la política de muestra, los objetivos, el alcance, la estructura de la organización, así como el nivel macro de cada uno de los requisitos del 4 al 10 de ISO45001: 2018 sobre cómo se implementa en la organización. Cubre los documentos OH&S 45001:2018 para el nivel 1. Tiene un total de 10 capítulos que cubren el perfil de la empresa, la hoja de enmienda, el índice y los detalles de la cláusula según ISO 45001 para su implementación. Cubre una copia de muestra del manual de SST y detalles de cláusulas sobre cómo se implementan los sistemas ISO 45001.

No.	Temario	No. Páginas	Cláusula de Referencia ISO 45001:2018
Sección 1			
1.	Perfil de la empresa	1 – 3	...
2.	Tabla de contenido	1 – 2	...
3.	Control y distribución	1 – 3	...
Sección 2			
4.	Los capítulos 4 a 10 cubren una muestra de la política, los objetivos, el alcance, el contexto de la organización y el sistema de gestión de la calidad de OH&S y explica cómo la organización implementa los requisitos al hacer el sistema de OH&S según el estándar revisado.	Aprox. 25 pág.	4.0 a 10.0
Anexo			
ANX – 1	Lista de información documentada	1 – 1	...
ANX – 2	Glosario de términos	1 – 1	...
ANX – 3	Diagrama de flujo del proceso de actividad de la empresa	1 – 2	...

ANX - 4	Estructura de organización	1 – 1	...
-------------------	----------------------------	-------	-----

2. Trámites (14 trámites):

Cubre una copia de muestra de los procedimientos obligatorios según ISO 45001:2018 que cubre todos los detalles como propósito, alcance, responsabilidad, cómo se sigue el procedimiento, así como la lista de anexos, documentos de referencia y formatos. La lista de ejemplos de procedimientos proporcionados es la siguiente.

Lista de Procedimientos

- | | |
|---|---|
| 1. Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles | 8. Procedimiento para el seguimiento y medición del desempeño |
| 2. Procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otro tipo | 9. Procedimiento para la investigación de incidentes, no conformidades y acciones correctivas |
| 3. Procedimiento para objetivos y metas | 10. Procedimiento de control de documentos y datos |
| 4. Procedimiento para el Programa de Gestión de SST (OHSMP) | 11. Procedimiento de Auditoría Interna |
| 5. Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta | 12. Procedimiento para la revisión por la dirección |
| 6. Procedimiento de Control Operativo | 13. Procedimiento para la Gestión de Riesgos |
| 7. Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias | 14. Procedimiento de formación |

3. Procedimientos operativos estándar (36 POE)

Cubre una directriz para establecer controles sobre riesgos importantes, instrucciones de trabajo para los operadores y procedimientos operativos estándar. Es útil para el control de procesos y establece un sistema de gestión de SST eficaz. Cubre lo que se debe y no se debe hacer para todos los procesos y detalles principales y críticos según la lista que se proporciona a continuación. Ayuda a cualquier organización a mapear procesos, así como a preparar los POE y las instrucciones de trabajo para su propia organización.

Lista de POE

- | | |
|--|---|
| 1. POE de manipulación, almacenamiento y eliminación | 6. POE para actividades de taller y mantenimiento |
| 2. POE para simulacros | 7. POE para descarga, manipulación y almacenamiento de petróleo y gas |
| 3. POE de seguridad y protección | 8. POE para el manejo de materiales de proceso, RM y carga de RM |
| 4. POE para informes, investigaciones y análisis de accidentes | 9. POE para el operador de la bomba |
| 5. POE para el seguimiento general | |

10. POE para la limpieza de líneas de drenaje
11. POE para la eliminación del riesgo de accidente durante el funcionamiento de poleas de cadena, recipientes a presión y elevadores
12. POE para el control de lana de vidrio
13. POE para el manejo de solventes
14. POE para la gestión de chatarra
15. POE para el cierre y puesta en marcha de la planta
16. POE para el uso de productos químicos que reaccionan con el agua
17. POE para el seguimiento de los requisitos de SST en la etapa del proyecto
18. POE para el manejo de productos químicos de laboratorio
19. POE para el cierre de emergencia de la planta
20. POE para la descarga de diésel/LDO del camión cisterna
21. POE para el manejo de asbesto
22. POE para el procedimiento de respuesta a derrames
23. POE para el procedimiento de bloqueo/etiquetado
24. POE para la revisión de seguridad previa al inicio
25. POE para el manejo general de montacargas
26. POE para reacciones químicas
27. POE para filtración
28. POE para la mezcla
29. POE para el cambio de producto (limpieza y lavado)
30. POE para grupos electrógenos diésel
31. POE para calderas de vapor
32. POE para la planta de ablandamiento de agua
33. POE para compresores de aire
34. POE para calentador de fluido térmico
35. POE para la planta de refrigeración
36. POE para generador de aire caliente

4. Formatos de muestra en blanco para todos los departamentos (55 formatos de muestra)

Cubre una copia de muestra de los formularios en blanco que se requieren para mantener registros, así como para establecer control y crear sistemas en la organización. Las muestras proporcionadas son una guía de área para que el usuario las siga. La organización es libre de cambiar el mismo para adaptarlo a sus propios requisitos. Se puede utilizar como plantillas. Se proporciona un total de 55 formatos en blanco según la lista que figura a continuación.

Lista de formatos en blanco

1. Lista Maestra y Lista de Distribución de Documentos
2. Nota de cambio
3. Estado de calibración del instrumento/equipo
4. Lista Maestra de Registros
5. Hoja de seguimiento de los objetivos de SST
6. Plan/calendario de auditoría
7. Informe de revisión de auditoría según la cláusula ISO 45001:2018OH&S

8. Informe de no conformidad de auditoría interna de SST
9. Ficha de análisis de riesgos
10. Lista de Licencias / Certificados / Obligaciones de Cumplimiento
11. Informe de comunicación
12. Monitoreo del depósito de chatarra
13. Informe de control de limpieza
14. Informe de quejas de partes interesadas
15. Reunión de revisión de la gestión
16. Informe de acciones correctivas
17. Evaluación de riesgos en materia de SST
18. Revisión inicial del SGSST de la priorización de peligros significativos para la SST y su análisis de viabilidad de riesgos
19. Informe de seguimiento del progreso del OHSMP
20. Informe de observación de la ONU Segura
21. Informe de investigación
22. Lista de verificación de inspección de seguridad
23. Informe de permiso de trabajo
24. Revisión de objetivos y metas de SST
25. Registro de Comunicaciones, Consultas y Comunicaciones
26. Lista de verificación del botiquín de primeros auxilios
27. Lista de verificación para extinción de incendios
28. Informe de permiso de trabajo
29. Requisitos legales en materia de SST
30. Informe de tratamiento médico de primeros auxilios
31. Lista de verificación de ambulancia
32. Informe de prueba de sirena de emergencia.
33. Informe de inspección del equipo SCBA
34. Informe de inspección de existencias de EPI
35. Informe de inspección del impacto del viento.
36. Formulario de revisión de seguridad previa al inicio
37. Calendario de formación
38. Hoja de registro de competencias y capacitación de los empleados
39. Informe de capacitación introductoria
40. Descripción y especificación del trabajo
41. Informe de formación
42. Análisis de múltiples habilidades
43. Orden de Compra
44. Registro de sangría y inspección entrante
45. Lista de proveedores externos aprobados y orden de compra anual
46. Formulario de registro de proveedor externo
47. Eliminación de productos y servicios no conformes
48. Formulario de cambio de proceso
49. Tarjeta de historial de averías
50. Mantenimiento preventivo Calendario
51. Mantenimiento preventivo Punto de control
52. Registros de evaluación del desempeño – Jefes funcionales
53. Registros de evaluación del desempeño – Personal
54. Formulario de requisitos de mano de obra
55. Informe de Chequeo Médico

5. Exhibiciones (05 Exhibiciones)

Cubre requisitos de habilidades, plan de objetivos, plan de control operativo y documentos relacionados con la codificación.

Lista de exhibiciones

1. Objetivos y metas – Plan de objetivos de SST
2. Plan de control de SST
3. Requisitos de habilidades
4. Requisitos de múltiples habilidades
5. Exhibición del Sistema de Identificación y Codificación de Documentos

6. Planes y políticas de SST (02 planes y 07 políticas)

Cubre una copia de muestra de los planes de gestión de SST para vincular los objetivos de SST de la organización con los planes de gestión para mejoras de SST. Ayuda a cualquier organización a preparar OHSMP y un plan de preparación para emergencias importantes basándose en algunas muestras que se proporcionan para su propia organización.

Lista de planes y políticas de SST

Planes

1. Plan de respuesta a emergencias importantes: en el sitio
2. Plan de respuesta a emergencias importantes: en la oficina

Políticas

3. Política y norma de trabajos eléctricos.
4. Política y norma de trabajo en altura
5. Política y norma de conducción segura
6. Política y estándar de permisos de trabajo
7. Política de trabajo en la oficina y estándar de seguridad en la oficina.
8. Política y estándar de selección de subcontratistas y controles de SST
9. Política y estándar de investigación y notificación de incidentes

7. OHSMP

Cubre los OHSMP para ISO 45001:2018.

Lista de OHSMP

1. Preparar un depósito de chatarra para el almacenamiento sistemático de chatarra con compartimentos separados para el almacenamiento sistemático de diferentes tipos de chatarra, para eliminar el riesgo de contaminación y prevenir la contaminación.
2. Proporcionar protecciones en todas las partes móviles para evitar riesgos de accidentes durante el funcionamiento de dichas partes móviles.

3. Proporcionar todo el equipo de seguridad según los requisitos del plan de preparación para emergencias mayores.
4. Preparar instalaciones de almacenamiento para el almacenamiento sistemático de barriles de petróleo usado, para eliminar el riesgo de contaminación y prevenir la contaminación del suelo.
5. Proporcionar un sistema de depuración en el impregnador para reducir los vapores de melamina formaldehído y fenol formaldehído esparcidos dentro del área de trabajo.

8. Cuestionario de auditoría por departamento y por requisitos ISO 45001:2018 (de más de 500 preguntas).

Esto cubre preguntas de auditoría basadas en los requisitos de ISO 45001:2018 para cada departamento según la lista de departamentos que figura a continuación. Será una muy buena herramienta para que los auditores elaboren un cuestionario de auditoría para la auditoría. Traerá efectividad en la auditoría. Se preparan un total de más de 500 preguntas sobre la base de la norma ISO 45001:2018. Lógicamente se puede utilizar para realizar auditorías durante la auditoría interna de ISO 45001:2018 para establecer un seguimiento de auditoría adecuado.

9. Peligros y riesgos llenos de muestra

El formulario completo de Peligros y Riesgos listo para usar se proporciona para preparar el documento de Peligros y Riesgos para la organización.

Lista de HIRA

1. Ficha de Riesgos y Peligros para el departamento de Electricidad
2. Ficha de Riesgos y Peligros para el departamento de Mecánica
3. Ficha de Riesgos y Peligros para el departamento OHC
4. Ficha de Riesgos y Peligros para el departamento de embalaje
5. Ficha de Riesgos y Peligros para el departamento de control de Calidad
6. Ficha de Riesgos y Peligros para el área de Tiendas

10. Formatos completos para todos los departamentos (19 formatos de muestra)

Cubre una copia de muestra de los formularios completados necesarios para mantener registros, así como para establecer control y crear sistemas en la organización. Los ejemplos proporcionados son una guía a seguir y la organización es libre de modificarlos para adaptarlos a sus propios requisitos. Se puede utilizar como plantillas. Se proporcionan un total de 19 formatos según la lista que figura a continuación.

Lista de formatos rellenos

1. Lista Maestra y Lista de Distribución de Documentos
2. Nota de cambio
3. Lista Maestra de Registros
4. Hoja de seguimiento de los objetivos de SST
5. Plan/calendario de auditoría
6. Informe de No Conformidad de Auditoría Interna

- | | |
|---|---|
| 7. Informe de comunicación | 14. Eliminación de productos y servicios no conformes |
| 8. Informe de capacitación de inducción | 15. Formulario de cambio de proceso |
| 9. Descripción y especificación del trabajo | 16. Registros de evaluación del desempeño – Jefes funcionales |
| 10. Informe de capacitación | 17. Formulario de requisitos de mano de obra |
| 11. Registro de sangría e inspección entrante | 18. Tarjeta de historial de averías |
| 12. Lista de proveedores externos aprobados y orden de compra anual | 19. Punto de control de mantenimiento preventivo |
| 13. Formulario de registro de proveedor externo | |

11. Muestra de MRM

Cubre la reunión de revisión de gestión de copia de muestra, la agenda de la reunión de revisión de gestión y la revisión objetiva.

12. Modelo de hoja de evaluación de riesgos

La plantilla de riesgo lista para usar en forma editable se proporciona para preparar el documento de riesgo para la organización. Se da en un formato de Excel y se puede utilizar como plantilla.

13. Matriz de cumplimiento ISO45001:2018

La lista de requisitos ISO45001:2018 de referencia de información documentada de este kit se proporciona en la matriz de cumplimiento para que el usuario pueda consultar fácilmente cómo se fabrica este sistema.

CAPITULO 2. SOBRE LA EMPRESA

Global ISO Consulting es una empresa progresista promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una rica experiencia de más de 25 años en áreas de consultoría y administración de certificación ISO. La compañía atiende a clientes nacionales e internacionales a través de modos de prestación de servicios en el sitio y fuera del sitio. Ofrece una completa gama de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a alcanzar la competitividad. La misión de Global ISO Consulting es ayudar a las organizaciones a lograr la excelencia empresarial a través de un desarrollo racional y la mejora del sistema empresarial. Con la profunda experiencia de nuestro personal progresivo y nuestro enfoque innovador para la capacitación del sistema, la mejora de los procesos comerciales y la implementación del sistema de gestión, estamos comprometidos a brindar capacitación asequible, personalizada y de la más alta calidad, así como servicios de consultoría para ayudar a la organización a alcanzar la excelencia.

Nuestros Servicios

- Consultoría de certificación de productos y sistemas ISO (QMS, EMS, OHSAS, acreditación de laboratorio, FSMS, ISMS, EnMS, BRC, FSSC, ITSMS, IMS, SA 8000, acreditación de hospitales, marca CE y más)
- Consultoría gerencial
- Consultoría de Documentación

- Capacitación en todo el sistema ISO y áreas de Gestión.
- Venta de Documentos ISO y Kits de Presentación de Capacitación
- Cursos de formación certificados para auditores ISO
- Calibración de instrumentos en nuestro laboratorio de calibración acreditado por NABL

Nuestros objetivos

- Proporcionar servicios a las organizaciones para ayudar a lograr el cumplimiento de las normas y reglamentos internacionales.
- Cree un grupo de gerentes globales en todo el mundo para compartir conocimientos sobre los documentos del sistema.
- Promueva la capacitación en gestión y sistemas proporcionando kits de capacitación listos para usar.
- Proporcione documentos y kits de presentación para ahorrar tiempo a las personas en la preparación de sus propios documentos/materiales de capacitación.
- Proporcionar valor por dinero a nuestros clientes

CAPITULO 3. REQUISITOS DEL SOFTWARE

3.1 Requisitos de hardware y software

A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

B. Software

- Los documentos están escritos en programas MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, debe tener MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.
- Este kit le ahorrará mucho tiempo escribiendo y preparando sus documentos por su cuenta. El kit es fácil de adoptar y fácil de aprender.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.
- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es simple y libre de papeleo excesivo.

CAPITULO 4. BENEFICIOS DE UTILIZAR NUESTRO KIT DE DOCUMENTACION

1. Al usar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO.
2. El kit se ocupa de todas las secciones y subsecciones de la norma y le ayuda a establecer un mejor sistema.

3. Este kit de documentación le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos para su organización.
4. Ahorrará mucho costo en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control en su sistema debido a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control en su sistema ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores probados a nivel mundial. El equipo tiene una rica experiencia de más de 25 años en la consultoría ISO.
7. Nuestros productos se venden mucho en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Tienen una satisfacción total, así como una relación calidad-precio experimentada.
8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han invertido más de 1000 horas en la preparación de este kit de documentación.
9. Todo el kit está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes

CAPITULO 5. METODO DE ENTREGA EN LINEA

Una vez que recibamos el pago, le enviaremos la confirmación por correo electrónico. La entrega electrónica del producto se realizará dentro de los 2 a 4 días hábiles siguientes a la confirmación del pago.