TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L.

REVISIONES DEL MANUAL					
Nº	Revisión		Aprobación		Naturaleza de la modificación
	fecha	Rble	fecha	Rble	
0	01/01/09	R. QMA	01/01/09	DIRECCION GRAL.	Edición inicial
1	12/02/10	R. SIG	12/02/10	DIRECCION GRAL.	Integración sistema OHSAS e inclusión de la periodicidad de la revisión
2	19/04/10	R.SIG	19/04/10	DIRECCION GRAL.	Modificación de la política de SST
3	25/05/10	R. SIG	25/05/10	DIRECCIÓN GENERAL	Calibración verificación es aplicable
4	28/03/12	R. SIG	28/03/12	DIRECCIÓN GENERAL	Ampliación alcance a “Limpieza Viaria” y residuos no peligrosos
5	06/02/13	R.SIG	06/02/13	DIRECCION GENERAL	Ampliación alcance a “Recogida de residuos
6	26/04/13	R.SIG	26/04/13	DIRECCION GENERAL	Cambio alcance a Transporte y recogida de residuos
7	12/03/14	R.SIG	14/04/14	DIRECCION GENERAL	Cambio de alcance a transporte y recogida de residuos sólidos urbanos y no peligrosos. mantenimiento y limpieza de mobiliario urbano. limpieza pública viaria. gestión de estaciones de transferencia de residuos sólidos urbanos, gestión de garbigunes, limpieza de pabellones industriales, mantenimiento de baños públicos
8	01/04/15	R.SIG	01/04/2015	DIRECCION GENERAL	Cambio de director general y responsable SIG
9	02/04/2016	R SIG	02/04/2016	DIRECCION GENERAL	ACTUALIZACION
10	30/01/18	R SIG	14/03/2018	DIRECCION GENERAL	ADECUACION A REQUISITOS Y CLAUSULAS VERSION 2015 ISO 9001 E ISO 14001
11	21/05/18	R SIG	22/05/18	DIR GEN	ACTUALIZACION
12	12/11/18	R SIG	12/11/18	DIR GEN	ACTUALIZACION SST
13	15/01/19	R SIG	15/01/19	DIR GEN	AVTUALIZACION
14	20/02/20	R SIG	20/01/20	DIR GEN	ACTUALIZACION
15	12/01/23	R SIG	12/01/23	DIR GEN	ACTUALIZACION

Este Manual Integrad de Calidad, Medio Ambiente y SST es propiedad de ***TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L.*** y queda prohibida su reproducción o difusión sin autorización expresa de Dirección General.

INDICE

I: Política Integrada

II: Estructura organizativa
1. Organigrama
2. Descripción de las responsabilidades de las principales funciones
3. Modalidad de la organización de recursos para las actividades preventivas.

III: Alcance y exclusiones

1. Alcance
2. Claúsulas no aplicables

IV: Interacción de los procesos y procedimientos asociados

I. POLÍTICA INTEGRADA

TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L. es una sociedad constituida en Julio del año 2007 con el objetivo de prestar servicios encaminados a la protección del medioambiente tales como la recogida, tratamiento, transporte y eliminación de toda clase de residuos; limpieza y mantenimiento del mobiliario urbano (parques, contenedores, jardines, montes, etc.), limpieza pública viaria (mecánica y manual), limpieza de fachadas, …, así como otro tipo de servicios siempre relacionados con la protección del medioambiente.

La Política integrada de Traeco Medioambiental, S.L. es el marco para establecer objetivos y metas de la organización.

Calidad: **TRAECO** está enfocada a prestar sus servicios con un grado alto de calidad adaptándose a los requerimientos de cada cliente en particular así como las necesidades de sus partes interesadas en general.. Para ello se considera necesario seguir las siguientes líneas estratégicas:

1. **Calidad.** La organización debe funcionar bajo un Sistema de Gestión que haga de la misma una empresa ordenada, eficaz y en continua mejora para ser competitiva**.**

2. **Medioambiente. TRAECO** se plantea un compromiso muy elevado con el medioambiente integrando todos los factores del mismo dentro de su sistema de gestión. En este sentido, el respeto al medioambiente y la prevención de la contaminación serán los pilares básicos.

3. **SST. Seguridad y Salud en el trabajo.** Al igual que en Calidad y Medio Ambiente asumimos el compromiso de cumplir los requisitos aplicables, legales y reglamentarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cualquier requisito que la empresa suscriba. Prevendremos, eliminaremos o reduciremos al mínimo los posibles daños y deterioro de la salud.

Gestión. **En relación a los aspectos relacionados con la gestión las líneas estratégicas que se definen son las siguientes**:

a) **Sistema de Gestión**: La organización debe estar dotada de un sistema de gestión que vaya en continua evolución adaptándose al presente y mirando al futuro.

b) **Innovación y desarrollo**: **TRAECO** analizará la posibilidad de incorporación a su sistema productivo de sistemas y procesos innovadores para **diferenciarse** de su competencia y ser competitivos

c) **Competitividad:** Para ser competitivos es necesario programar una intensiva acción comercial, además de estar dotados de un sistema de gestión eficaz sin el cual no es posible ser competitivos.

d) **Crecimiento**: Desarrollo de nuevos servicios. Para esto es necesaria la acción comercial. Crecer con responsabilidad. Gestión rigurosa, clara y transparente.

e) **Continua mejora y competitividad**:. La mejora continua del sistema de gestión y del desempeño es un compromiso global al Sistema Integrado de gestión de Calidad, Medio Ambiente y SST. mediante implicación, motivación y compromiso de todo el personal para que se involucre en la empresa.

f) **Poner a disposición de** nuestros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y sociedad en general la Política Integrada para que comprendan y participen en la misma (partes interesadas).

g) **SST. Seguridad y Salud en el trabajo.** Al igual que en Calidad y Medio Ambiente asumimos el compromiso de cumplir los requisitos aplicables, legales y reglamentarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cualquier requisito que la empresa suscriba. Prevendremos, eliminaremos o reduciremos al mínimo los posibles daños y deterioro de la salud.

- La Política de Prevención de Riesgos Laborales asumida por la Dirección de TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L., que será de aplicación en toda actividad de la empresa, se fundamenta en

1º **La vida, integridad física y salud de los trabajadores con unas condiciones de trabajo seguras y saludables que fomenten su bienestar**

2º Debido a que consideramos que **las personas constituyen el activo más importante** de nuestra empresa, la Dirección de TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L. quiere establecer una política preventiva que vaya hacia un modelo de prevención integral, integrada y que fomente la participación de los trabajadores.

3º Basándonos en el principio de que **todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales pueden y deben ser evitados**, TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L. se compromete a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo siendo apropiadas a su propósito, tamaño, contexto y naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST..

4º La línea de mando asumirá y potenciará la integración de la seguridad en el proceso de producción, estableciendo como principio básico que **la mejor productividad se consigue con la mayor seguridad**, pues no se debe olvidar que la conservación de los recursos materiales y humanos constituye un elemento fundamental para disminuir los costes.

5º En aras a promover una conducta segura en las actividades desarrolladas, se aportará a los trabajadores toda la **información** existente sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como la **formación** necesaria sobre los medios y medidas a adoptar para su correcta prevención.

6º De igual manera, se promoverá la **participación** de todos los trabajadores de TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L. en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, por ser ellos los que conocen con mayor profundidad los pormenores de las tareas que realizan, y por lo tanto son los más indicados para aportar ideas sobre la manera más segura de llevarlas a cabo.

7º Para lograr una eficaz implantación de la política de prevención de riesgos laborales en TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L., se asignarán los **recursos necesarios** y se planificará de manera adecuada la utilización de los mismos.

En consecuencia, es compromiso firme de TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L. **el integrar la prevención** en su estructura organizativa a fin de lograr que la prevención no sea ajena a la organización productiva, pretendiendo así trascender el mero cumplimiento de determinados requisitos de carácter documental.

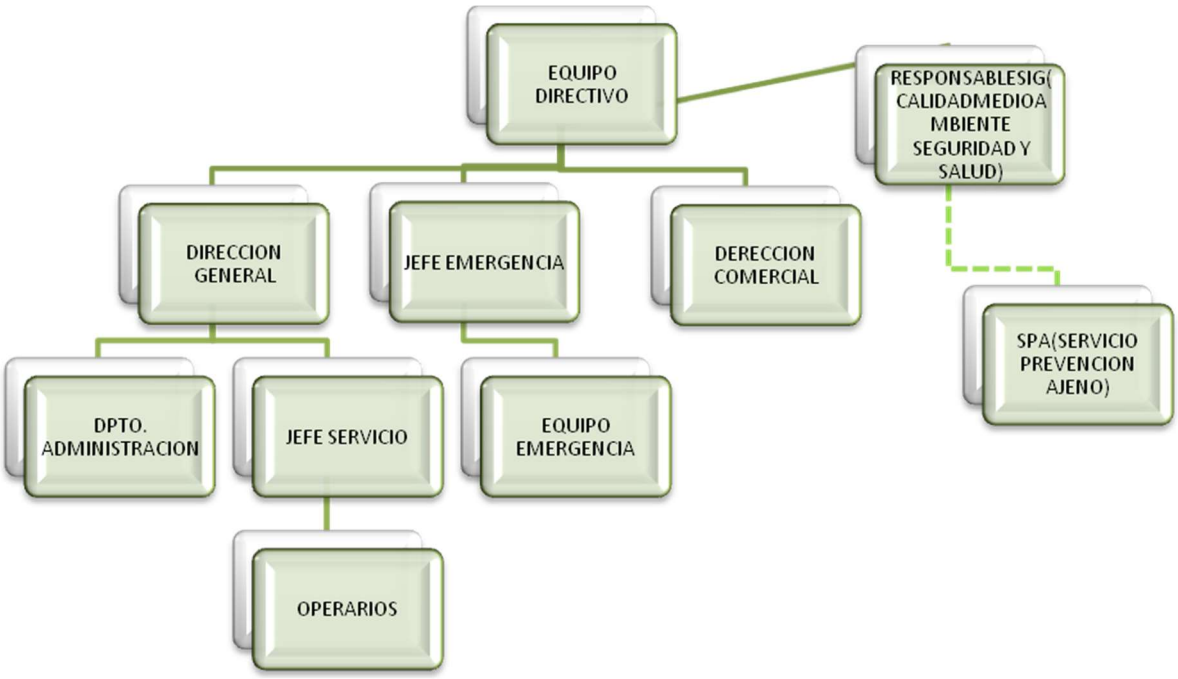
La Política integrada de gestión de TRAECO MEDIOAMBIENTAL, S.L. será revisada periódicamente cada año.

traeco ingurumena · medioambiental
C.I.F.: B-20951810
Portuetxe, 83 · 3º Oficina 5
20018 Donostia/San Sebastián
Tel 943 212104 · Fax 943 217694

Iñaki Egiguren Urbistondo
Director General

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

II.1. ORGANIGRAMA



II.2. DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

Las principales responsabilidades de las diferentes funciones se definen en cada uno de los procesos del sistema de gestión.

En los siguientes apartados se recogen las funciones y responsabilidades generales de cada uno de los puestos definidos en el organigrama de TRAECO:

II.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

En este momento las funciones coinciden con las de la Dirección General que se describen a continuación.

II.2.2. DIRECCION GENERAL

1. Gestión integrada de la empresa, a nivel de Calidad, Medio Ambiente y SST
2. Supervisión de los Estados Financieros y Contables junto con las Asesorías Fiscal, Laboral y Contable externas
3. Máximo responsable de Recursos Humanos y de Calidad
4. Contratación de personal junto con los Jefes de Servicio
5. Diseño de la estrategia empresarial
6. Supervisión del Dpto. Comercial junto con el Director Comercial y apoyo al mismo

El Director General actúa como responsable máximo del sistema integrado de gestión siendo sus principales responsabilidades en este sentido:

- Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y las necesidades de mejora.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del sistema, de los clientes y reglamentarios en todos los niveles de la organización.

II.2.3. DIRECCION COMERCIAL

1. Captación de clientes y desarrollo de negocio.
2. Gestión de la cartera de clientes.
3. Elaboración de ofertas y preparación de concursos públicos
4. Responsable de la coordinación de actividades de marketing y publicitarias (edición y revisión de catálogos y material de promoción, edición y mantenimiento de pagina web…)
5. Mantenimiento y desarrollo de relaciones comerciales.
6. Asistencia a ferias del sector para recoger información e ideas sobre nuevos productos, servicios…
7. Comunicación con Dirección General en relación a posibles proyectos de I+D+i en la empresa.
8. Gestión del servicio post-venta (gestión de reclamaciones y evaluación de la satisfacción de los clientes)
9. Análisis de mercado, de la competencia, de las ventas de la empresa y de la cuota de negocio de la misma.

II.2.4. ADMINISTRACION

1. Control de facturas emitidas y soportadas
2. Control de tesorería y bancos
3. Coordinación con Asesoría Fiscal, Contable y Laboral para la correcta confección de Estados Contables, Financieros y laborales
4. Coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales junto con el Servicio de Prevención Ajeno con el objetivo de estar al día en materia de Seguridad y Salud Laboral
5. Gestión correcta y ordenada de la documentación administrativa de la empresa
6. Control de las copias de seguridad
7. Mantenimiento e introducción de datos en la base de datos de Calidad, Medioambiente y SST
8. Posibilidad de alternar centro de trabajo (Donostia y Astigarraga)

II.2.5. JEFE DE SERVICIO

1. Responsable de la realización en tiempo y forma adecuada del servicio prestado
2. Gerencia del personal
3. Compras relacionadas con el servicio prestado, con el Medio Ambiente y con la SST
4. Diseño y definición del plan más razonable para la ejecución del servicio teniendo en cuenta las variables coste – efectividad
5. Supervisión del servicio y personal
6. Gestión de incidentes con los seguros
7. Comunicación incidencias con el cliente
8. Gestión del almacén y stock
9. Control de utilización de EPI´s y prevención adecuada de riesgos laborales. Muy importante la seguridad.
10. Responsable del mantenimiento de los medios materiales de trabajo (vehículos, utillaje, herramientas, instalaciones, etc)
11. Apoyo al Dpto. Comercial para la preparación de las prescripciones técnicas de los concursos y/o ofertas

II.2.6. ENCARGADOS DE SERVICIOS

1. Coordinar las ejecuciones de las tareas de los operarios en los centros de trabajo.
2. Comunicación de incidencias al Jefe de servicio
3. Coordinación de tareas de transporte **de Rsu y residuos no peligrosos, limpieza viaria, mantenimiento y/o limpieza de mobiliario urbano según lo establecido en la planificación**
4. Control del mantenimiento adecuado de los equipos de trabajo (vehículos, máquinas, herramientas)
5. Seguimiento de todas las medidas de seguridad incluidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa

II.2.7. OPERARIO (Peón,Conductor, peón maquinista) de servicios

1. Ejecución directa del servicio en tiempo y de una forma segura y responsable
2. Comunicación de incidencias al encargado del servicio y al Jefe de servicio
3. Transporte **de Rsu y residuos no peligrosos, limpieza viaria, mantenimiento y/o limpieza de mobiliario urbano según lo establecido en la planificación**
4. Mantenimiento adecuado de los equipos de trabajo (vehículos, máquinas, herramientas)
5. Seguimiento de todas las medidas de seguridad incluidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa

II.2.8 JEFE EMERGENCIA

1. Gestiona las situaciones de Emergencia y coordina el Equipo de Emergencia.
2. Declara la Emergencia y ordena la evacuación, y decide el final de la Emergencia.
3. Realiza la llamada a ayudas externas, a los que informa de la situación a su llegada y se pone bajo sus instrucciones.
4. Asegura el cumplimiento eficaz de las actividades del Plan de Emergencia.
5. Informa lo antes posible de lo sucedido a Dirección General y al Responsable del SIG.

II.2.9 EQUIPO DE EMERGENCIA

1. Señala las anomalías que detecta y verifica que sean subsanadas.
2. Conoce la existencia y operación de los medios materiales disponibles.
3. Capacitado para suprimir las causas que puedan provocar cualquier anomalía.
4. Combatir el fuego desde que se descubre, ya sea dando la alarma, aplicando las consignas del Plan de Emergencia o atacando al mismo mientras llegan los refuerzos.
5. Prestar primeros auxilios a personas accidentadas.

II.2.10.RESPONSABLE DEL SIG

1. Asegura que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión.
2. Tiene autoridad para representar a la empresa en las relaciones con Clientes, Organismos oficiales, Proveedores y otras Instituciones para temas relativos a Calidad, Medio Ambiente y SST.
3. Evalúa a los proveedores.
4. Informar periódicamente a Gerencia sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión establecido, y proporciona los datos de partida para la Revisión del Sistema por la Dirección.
5. Desarrolla y supervisa la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
6. Evalúa la Satisfacción de la Calidad por el Cliente.
7. Planifica y coordina las actividades de mejora, y verifica su eficacia.
8. Identifica, evalúa y registra los aspectos ambientales de nuestra Organización.
9. Identifica los requisitos legales, normativos y reglamentarios que afecten a la empresa.

10. Define, junto con Gerencia, los Objetivos de Calidad, Medio Ambiente y SST.
11. Realiza el control reglamentario (emisiones, ruidos, residuos.....).
12. Elabora e Identifica No Conformidades e implanta acciones correctivas.
13. Registra y archiva los documentos del Sistema.
14. Registra y archiva las comunicaciones relevantes.
15. Controla la Gestión de Residuos.
16. Prepara y Controla el Manual Integrado de Calidad, Medio Ambiente y SST
17. Junto con Gerencia:
    - Planifica los reconocimientos Anuales, tanto generales como particulares.
    - Mantiene las relaciones con el Servicio de Prevención Ajeno y la Mutua.
    - Verifica la eficacia del Sistema, planificando Auditorías Internas.
    - Informa y motiva al personal en materia de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo (incluyendo la identificación de necesidades de formación en estos campos).

II.2.11. SERVICIO DE PREVENCION AJENO

Las funciones del servicio de prevención ajeno se encuentran definidas en el contrato – concierto suscrito.

II.3. MODALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.

Nuestra organización recurre a un servicio de prevención ajeno de acuerdo con la legislación vigente (REAL DECRETO 39/1997, de 17 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención). Con el mismo, se ha concertado las tres especialidades técnicas (seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicosociología aplicada) y la vigilancia de la salud según concierto que obra en nuestro poder.

Para relacionarnos con el servicio de prevención tenemos en nuestra organización la figura del interlocutor que en nuestro caso recae en el responsable del SIG.

III. ALCANCE Y EXCLUSIONES

III.1. ALCANCE

El Sistema de Gestión Integrado que se describe en este Manual se aplica a la actividad de:

1. TRANSPORTE Y RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y NO PELIGROSOS.
2. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOBILIARIO URBANO.
3. LIMPIEZA PUBLICA VIARIA.
4. GESTIÓN DE ESTACIONES DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, 5. GESTIÓN DE GARBIGUNES,
6. LIMPIEZA DE PABELLONES INDUSTRIALES,
7. MANTENIMIENTO DE BAÑOS PÚBLICOS

III.2. CLAUSULAS NO APLICABLES

En TRAECO no se considera la realización de actividades relacionadas con el Diseño y Desarrollo, por lo que se justifica la exclusión del apartado 8.3 de la norma ISO 9001:2015.

Para el caso de nuevos servicios estos son considerados como nuevos procesos dentro del Sistema de Gestión por lo que se considera que su control y eficacia está asegurado a través del cumplimiento del apartado 8.1. de la norma ISO 9001:2015 en la que se establece la necesidad de planificar y desarrollar los procesos necesarios, en este sentido se determinarán:

- Objetivos de calidad, medio ambiente y SST y requisitos del servicio (incluidos los requisitos legales y reglamentarios que sean de aplicación)

- La necesidad de establecer documentos y proporcionar recursos específicos

- La necesidad de establecer actividades especificas de verificación, validación, inspección…..

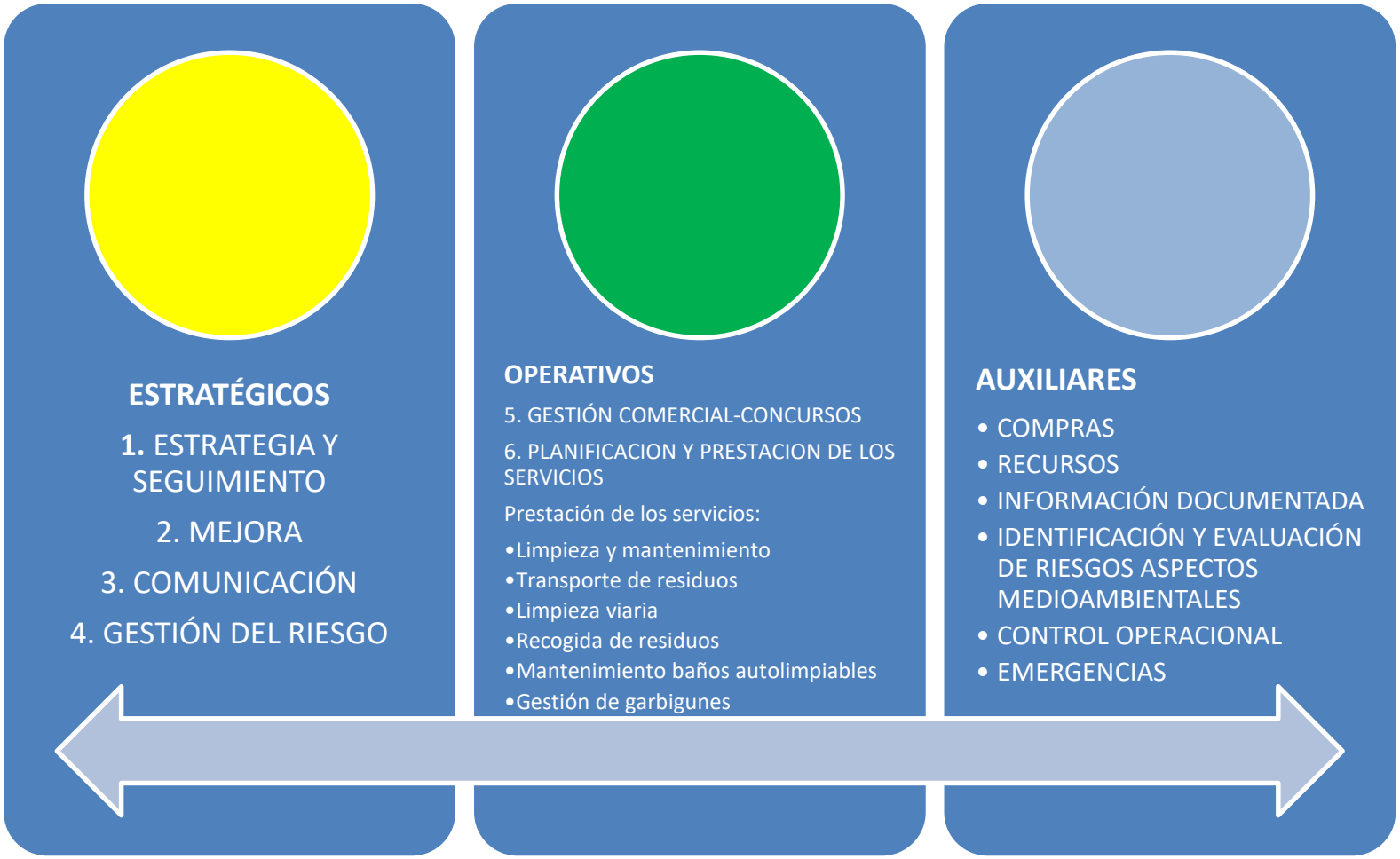
- Los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos del servicio.

- Aspectos ambientales a tener en cuenta (evaluación) y acciones de control operacional relacionadas.

El resultado de la planificación se recogerá en la BBDD de gestión como un objetivo del sistema.

IV. INTERACCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

PARTES INTERESADAS



PARTES INTERESADAS

ESTRATEGICOS	1. ESTRATEGIA Y SEGUIMIENTO	PG – 09: OBJETIVOS, PLANIFICACION Y REVISION DE LA DIRECCION
		PG – 01: IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS LEGALES Y SU CUMPLIMIENTO
		PR – 02 : PLANIFICACION PREVENTIVA
	2. MEJORA	PG – 05 : MEJORA CONTINUA
		PG – 06 : AUDITORIAS INTERNAS
		PQ – 04 : SATISFACCION CLIENTES
	3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTAS	PG – 08 : COMUNICACIÓN
	4. GESTIÓN DE RIESGOS	PG-10 : GESTIÓN DE RIESGOS
OPERATI VOS	5. GESTIÓN COMERCIAL	PQ – 01 : GESTION COMERCIAL
	6. PLANIFICACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	PQ – 02 : LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
		PQ – 03 : TRANSPORTE RESIDUOS
		PQ – 05 : LIMPIEZA PUBLICA VIARIA
		PQ – 06 : LIMPIEZA EMPRESAS PRIVADAS
		PQ – 07 : RECOGIDA DE RESIDUOS
		PQ – 08 : GESTION DE GARBIGUNES
		PQ – 09 : MANTENIMIENTO DE BAÑOS
	7. FACTURACIÓN	PQ – 01 : GESTION COMERCIAL

• **AUXILIARES**	8. COMPRAS	PG – 03 : GESTION DE COMPRAS
	9. RECURSOS	PG – 04 : RECURSOS MATERIALES
		PG – 07 : FORMACION
	10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PG – 02 : CONTROL DE LA DOCUMENTACION Y REGISTROS
	11. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	PR – 01 : EVALUACION DE RIESGOS
		PR – 02 : PLANIFICACION PREVENTIVA
		PMA – 01 : GESTION DE ASPECTOS AMBIENTALES
		PMA – 03 : CONTROL DE CONSUMOS
	12. CONTROL OPERACIONAL	PR – 04 : EPIS
		PR – 05 : COORDINACION ACTIVIDADES EMPRESARIALES
		PR – 06 : VIGILANCIA DE LA SALUD
		PR – 07 : INVESTIGACION INCIDENTES
		PMAR – 01 : INSPECCIONES SEGURIDAD
		PMA – 02 : GESTION DE RESIDUOS
	13. EMERGENCIAS	PR – 03 : PLAN EMERGENCIAS
		PMA – 04 : PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES