

*Guía práctica para la
integración de las
normas OHSAS 18000
en los Sistemas de
Gestión*



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES



ÍNDICE

Objetivos Generales de la Guía	3
1. Introducción a la Guía Práctica	3
1.1 Introducción	3
1.2 ¿Qué es la Norma OHSAS 18001:2007?.....	3
1.3 Razones para la implantación de Sistemas de Gestión	3
2. Identificación y Descripción de Normativa	3
2.1 Introducción	3
2.2 Principios Generales	3
2.3 Servicios de Prevención	3
2.4 Equipos de trabajo	3
2.5 Normativa sobre Equipos de Protección Individual.....	3
2.6 Empresas de Trabajo Temporal	3
2.7 Coordinación de actividades empresariales	3
2.8 Accidentes de Trabajo.....	3
2.9 Ruido	3
2.10 Lugares de Trabajo.....	3
2.11 Riesgo Eléctrico.....	3
2.12 Señalización	3
2.13 Aparatos a Presión	3
2.14 Productos Químicos	3
2.15 Atmósferas Explosivas	3
2.16 Vibraciones	3
2.17 Contaminantes Biológicos	3
2.18 Protección contra la Legionelosis.....	3
2.19 Manipulación Manual de Cargas	3
2.20 Pantallas de Visualización de Datos	3
2.21 Enfermedades Profesionales.....	3
2.22 Emergencias.....	3
2.23 Descripción de las exigencias de la normativa más relevante.....	3
3. Relación entre OHSAS 18001 y Aspectos de Cumplimiento Legal	3
3.1 Introducción	3
3.2 Comparativa entre Aspectos Legales y Requisitos de la OHSAS 18001	3
4. Relación entre OHSAS 18001 y Otras Normas de Gestión	3
4.1 Introducción	3
4.2 Comparativa entre las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.....	3
5. La Política, Objetivos y Programas	3

5.1	La Política	3
5.2	Los Objetivos y Programas	3
5.3	Procedimiento de Elaboración de Objetivos y Programas de Gestión.....	3
5.4	Programa de Gestión.....	3
6.	La Evaluación de Riesgos y Planificación de la Prevención de Riesgos Laborales	3
6.1	Introducción	3
6.2	Procedimiento de Evaluación de Riesgos	3
6.3	Registro de Evaluación de Riesgos	3
7.	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros Requisitos.....	3
7.1	Introducción	3
7.2	Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales	3
7.3	Registro de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos	3
7.4	Integración con otros Sistemas	3
8.	Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad.....	3
8.1	Introducción	3
8.2	Procedimiento de Estructura y Responsabilidades	3
8.3	Integración con otros Sistemas	3
9.	La formación e Información en el Puesto de Trabajo	3
9.1	Introducción	3
9.2	Procedimiento de Formación	3
9.3	Ejemplo de registro para el Plan de Formación.	3
9.4	Integración con otros Sistemas	3
10.	Comunicación, Participación y Consulta	3
10.1	Introducción	3
10.2	El Comité de Seguridad y Salud	3
10.3	Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta	3
10.4	Registro de Comunicaciones y Consultas	3
10.5	Integración con otros Sistemas	3
11.	Documentación	3
11.1	Introducción	3
11.2	Integración con otros Sistemas	3
11.3	Procedimiento de Control de la Documentación	3
12.	Control Operacional	3
12.1	Introducción	3
12.2	Integración con otros Sistemas	3
12.3	Procedimiento para el Control de Subcontratas.....	3
12.4	Ficha de Información a Contratistas.....	3
12.5	Procedimiento para la Modificación de Lugares de Trabajo, Procesos o Maquinaria.....	3
12.6	Ficha de Proyecto de Modificación del Área de Trabajo	3

12.7	Procedimiento para la Adquisición de Equipos de trabajo o Productos Químicos.....	3
12.8	Procedimiento para el Control de Visitas.....	3
12.9	Registro de Control de Acceso de Visitantes.....	3
12.10	Registro de Hoja de Visita.....	3
12.11	Control de actividades de Especial Riesgo.....	3
13.	Preparación y Respuesta ante Emergencias.....	3
13.1	Introducción.....	3
13.2	Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias.....	3
13.3	El Plan de Emergencias.....	3
13.4	Integración con otros Sistemas.....	3
14.	Medición y Seguimiento del Desempeño.....	3
14.1	Introducción.....	3
14.2	Inspecciones Informales.....	3
14.3	Inspecciones Planificadas de las Partes Críticas.....	3
14.4	Tarjetas de Registro de las Partes Críticas.....	3
14.5	Inspecciones Planificadas Generales.....	3
14.6	Integración con otros Sistemas.....	3
15.	Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.....	3
15.1	Introducción.....	3
15.2	La Investigación de Accidentes e Incidentes en PRL.....	3
15.3	Procedimiento de Investigación de Incidentes.....	3
15.4	Registro para la Investigación de Incidentes.....	3
15.5	Registro Acción Correctiva o Preventiva.....	3
15.6	Integración con otros Sistemas.....	3
16.	Control de los Registros.....	3
16.1	Introducción.....	3
16.2	Procedimiento de Control de Registros.....	3
16.3	Registro Lista de Registros del Sistema.....	3
16.4	Integración con otros Sistemas.....	3
17.	Auditoria Interna.....	3
17.1	Introducción.....	3
17.2	Procedimiento de Auditorias.....	3
17.3	Programa de Auditorías.....	3
17.4	Informe de Auditoría.....	3
17.5	Integración con otros Sistemas.....	3
18.	Revisión por la Dirección.....	3
18.1	Introducción.....	3
18.2	Procedimiento de Revisión por la Dirección.....	3
18.3	Informe de Revisión.....	3

18.4 Integración con otros Sistemas 3

Este proyecto ha sido desarrollado por CEPYME ARAGÓN, con la colaboración del personal técnico de QUALITAS MANAGEMENT ,S.L. y financiado por la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.

OBJETIVOS GENERALES DE LA GUÍA

Objetivos Generales de la Guía

- Conocer los principales Sistemas de Gestión presentes en las empresas.
- Conocer que es la norma de gestión de Seguridad y Salud OHSAS 18001:2007.
- Establecer las relaciones de la norma OHSAS 18001:2007 con la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer las relaciones de la norma OHSAS 18001 con otras normas de gestión ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004.
- Analizar los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.
- Conocer una sistemática de implementación y desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud según OHSAS 18001:2007 integrado en los Sistemas de Gestión presentes en la empresa.
- Proporcionar ejemplos para facilitar el desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en las distintas organizaciones.

1. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA PRÁCTICA

Objetivos Específicos Unidad 1

- Conocer y definir los Objetivos de la presente guía.
- Conocer que es la Norma OHSAS 18001: 2.007.
- Conocer las ventajas que ofrece la integración de los Sistemas de Gestión para las empresas.

1.1 Introducción

Este proyecto plantea el desarrollo de una guía práctica para la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la gestión general de la empresa, aplicando para ello las especificaciones OHSAS 18000 (OHSAS 18001 y OHSAS 18002), que son modelos de referencia cada vez más utilizados a nivel mundial.

Esta guía se centra en la OHSAS 18001, ya que la OHSAS 18002 ofrece únicamente directrices para la implementación de la OHSAS 18001.



A lo largo de la guía se indicarán claramente los conceptos de cumplimiento legal, separados de los propios requisitos de OHSAS 18001, para evitar confusiones y a la vez recalcar las coincidencias entre ambos.

Se tiene que tener en cuenta que en el caso de un

referente como la especificación OHSAS 18001, es posible la certificación por tercera parte, aspecto que sobrepasa la exigencia legal.

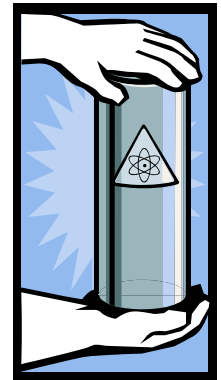
Esta guía, persigue dos fines fundamentales: en primer lugar cumplir con la legislación vigente, y en segundo lugar valorar la posible certificación del Sistema de Gestión según OHSAS 18001:2007.

1.2 ¿Qué es la Norma OHSAS 18001:2007?

La especificación OHSAS 18001 es un estándar voluntario publicado por el British Standards Institute (BSI), publicada por primera vez en 1999 y actualizada en julio de 2007.

Las empresas actualmente certificadas en OHSAS 18001: 1999 disponen de un período de transición de 2 años que finalizará el 1 de julio de 2009, para realizar la transferencia a OHSAS 18001:2007.

Su finalidad es proporcionar a las organizaciones un modelo de Sistema para la Gestión de la Seguridad y Salud en el lugar de trabajo, que sirva tanto para identificar y evaluar los riesgos laborales, los requisitos legales y otros requisitos de aplicación; como para definir la Política, estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades, los procesos, procedimientos, recursos, registros, etc., necesarios para desarrollar, poner en práctica, revisar y mantener un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral.



El tipo de estructura que define la especificación OHSAS 18001 se basa en el ciclo de mejora continua PDCA (planificar-desarrollar-comprobar-actuar), como herramienta para optimizar el comportamiento de la Organización en materia de Seguridad y Salud (Prevención de Riesgos Laborales si se utiliza la terminología surgida de la Ley 31/1995 de PRL).

Además, el Sistema de Seguridad y Salud desarrollado es compatible con los creados por la Norma ISO 9001 para la Gestión de la Calidad y la Norma ISO 14001 para la Gestión del Medio Ambiente, lo que permite la integración de los tres sistemas, como se verá a posteriori.

1.3 Razones para la implantación de Sistemas de Gestión

Existen muchas similitudes entre los requisitos aplicados a la Gestión de Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales (Seguridad y Salud en el Trabajo en el concepto OHSAS 18001), en sus especificaciones, implantación, desarrollo y puntos normativos. Por ello, es práctico aplicar los conceptos generales de gestión para lograr la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en los Sistemas de Gestión de la empresa, concepto desarrollado dentro del sistema legislativo español dentro de Ley 54/2003.

No hacerlo así, supone una diversificación de esfuerzos con los siguientes resultados negativos:

- Mal aprovechamiento de los recursos.
- Mayor burocracia.
- Baja eficiencia en el control de los Sistemas al aumentar el control administrativo de los trabajadores.
- Pérdida de la visión global sobre clientes y trabajadores por parte de la Dirección.
- Desmotivación de los trabajadores a causa de la confusión creada entre los diferentes Sistemas de Gestión.
- Falta de "peso" de la Prevención de Riesgos Laborales en el día a día de la Organización, con el riesgo que ello supone de cara a la accidentalidad.



La Implantación de un Sistema de Gestión Integrado supone como principales ventajas:

- Mejor utilización de los recursos.
- Evitar la duplicidad en los esfuerzos.
- Mejorar el acceso a la información.
- Solapar las diferentes auditorías.
- Optimizar los costes de implantación.
- Prevenir incidencias en todos los campos.
- Reducción de los trabajos administrativos.
- Tener una visión global de la Organización.
- Reforzar la adopción de la Calidad Total.
- Reducir el tiempo de respuesta.

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE NORMATIVA

Objetivos Específicos Unidad 2

- Conocer los principales aspectos legales de aplicación en el campo preventivo.
- Realizar una breve descripción de los aspectos legislativos asociados a la seguridad de Equipos de trabajo y la coordinación de actividades empresariales.

2.1 Introducción



La normativa a nivel de Seguridad y Salud es de gran extensión y, en ocasiones, complejidad. En este apartado, se tratará de determinar de forma no exhaustiva los principales aspectos legales de aplicación, sin concretar por sectores.

Finalmente, se indican las principales obligaciones legales respecto a dos puntos normativos de especial relevancia y que suscitan dudas en los Responsables de las Organizaciones, como son la adecuación en seguridad de equipos de trabajo y la coordinación de actividades empresariales.

2.2 Principios Generales

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

2.3 Servicios de Prevención

- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- RD 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el RD 39/1997, de 17 de enero.
- RD 604/2006 de 19 de mayo por el que se modifican el RD 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención y el RD 1627/1997 de 24 de Octubre por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en obras de construcción.

2.4 Equipos de trabajo

- RD 1435/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los estados miembros sobre máquinas.
- RD 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- RD 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el RD 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.



2.5 Normativa sobre Equipos de Protección Individual

- RD 1407/1992, de 20 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.
- RD 773/1997, 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

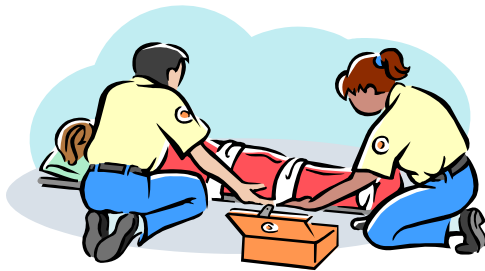
2.6 Empresas de Trabajo Temporal

- RD 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

2.7 Coordinación de actividades empresariales

- RD 171/2004 de 30 de enero, por el que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

2.8 Accidentes de Trabajo



- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre de 2002, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.
- Resolución de 26 de noviembre de 2002, de la Subsecretaría, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación

de accidentes de trabajo, aprobados por la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre.

2.9 Ruido

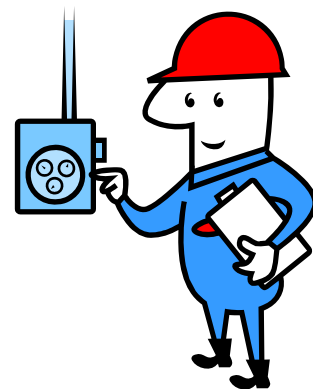
- RD 286/2006 de 10 de marzo sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- Corrección de erratas del RD 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

2.10 Lugares de Trabajo

- RD 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.
- RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción.

2.11 Riesgo Eléctrico

- RD 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- RD 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.



2.12 Señalización

- RD 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de Seguridad y Salud en el trabajo.

2.13 Aparatos a Presión



- RD 1495/1991, de 11 de Octubre de 1991. Disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 87/404/CEE, sobre recipientes a presión simples.
- RD 2486/1994, de 23 de Diciembre de 1994, por el que se modifica el RD 1495/1991, de 11-10-1991, de aplicación de la Directiva 87/404/CEE, sobre recipientes a presión simples.
- RD 1244/1979, de 4 de Abril de 1979, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos a presión.
- RD 769/1999, de 7 de Mayo de 1999, dicta las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, 97/23/CE, relativa a los equipos de presión y modifica el RD 1244/1979, de 4 de Abril de 1979, que aprobó el Reglamento de aparatos a presión.

2.14 Productos Químicos

- RD 374/2001, de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- RD 379/2001, de 6 de abril por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7.
- CORRECCIÓN de errores del RD 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y

sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7.

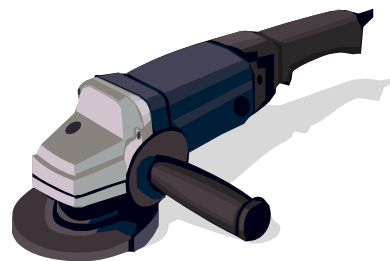
- RD 255/2003, de 28 de Febrero de 2003, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

2.15 Atmósferas Explosivas

- RD 400/1996, de 1 de marzo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 94/9/CE relativa a los apartados y sistemas de protección para uso en atmósferas potencialmente explosivas.
- RD 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.

2.16 Vibraciones

- RD 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.



2.17 Contaminantes Biológicos

- RD 664/1997, de 12 de mayo, protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

2.18 Protección contra la Legionelosis

- RD 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
- Orden de 1 de marzo de 2004, del Departamento de Salud y Consumo, por la que se establecen medidas referidas al censo de instalaciones, aparatos y equipos de riesgo en relación con la legionelosis.
- Decreto 136/2005, de 5 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen medidas especiales para la prevención y control de la legionelosis.

2.19 Manipulación Manual de Cargas



- RD 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

2.20 Pantallas de Visualización de Datos

- RD 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluye pantallas de visualización.

2.21 Enfermedades Profesionales

- RD 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

2.22 Emergencias

- Ley 2/1985, de 21 enero. Protección civil. Normas reguladoras.
- RD 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- RD 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- CORRECCIÓN de errores y erratas del RD 2267/2004, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- Orden de 25 de Noviembre de 2005, del Departamento de Industria comercio y Turismo por la que se regula el procedimiento de acreditación del cumplimiento de las condiciones de seguridad industrial de las instalaciones de protección contra incendios y por la que se modifican los requisitos para la autorización de empresas de esta especialidad.



2.23 Descripción de las exigencias de la normativa más relevante

Equipos de trabajo RD 1215/1997.

- Se deben cumplir los requisitos indicados en el texto del reglamento tanto respecto a las protecciones que tienen que existir como la forma de uso.
- Siempre debe establecerla un técnico cualificado (técnico superior en seguridad), que puede ser de la propia Organización. En todo caso sea cual sea el medio para alcanzar su cumplimiento, lo que debe asegurarse es que ningún equipo incumple alguno de los requisitos.

- La revisión y certificación la puede realizar un OCA para mayor seguridad.
- Aunque un equipo lleve marcado CE tenemos que asegurarnos de que su uso se efectúa de acuerdo a esta normativa.
- Si no se cumple actualmente debe como mínimo efectuarse un Plan de adecuación con dotación económica y planificación en el tiempo.
- Un accidente grave con un equipo que no cumpla el RD 1215/1997 será seguro motivo de sanción y supone grave riesgo de dar lugar a pago de indemnizaciones y recargos de prestaciones.
- Se aplica a CUALQUIER EQUIPO, y no sólo a máquinas consideradas muy peligrosas.

Coordinación de actividades empresariales RD 171/2004.



- Se indican las definiciones de empresario principal y empresario titular así como sus obligaciones.
 - Se debe controlar el proceso por el cual se realizan trabajos simultáneos o una empresa subcontratada trabaja en las instalaciones de la principal.
 - Se debe aportar a la subcontrata información de riesgos, Plan de Emergencia y equipos de protección en caso de ser necesario.
- Se debe exigir a la empresa subcontratada Plan de Seguridad, riesgos específicos que supone su actividad, y asegurarse de que el personal que entra a trabajar está formado en los riesgos de su labor, está adecuadamente dado de alta y se le han hecho las revisiones médicas pertinentes, ya que el incumplimiento de estos aspectos será responsabilidad también de la empresa principal.

- Si los trabajos son de especial riesgo (Ej; trabajos en altura, en espacios cerrados o en presencia de sustancias tóxicas o inflamables/explosivos) deben estar supervisados in situ por personal cualificado.



- En caso de que la actividad sea de larga duración, es preciso establecer reuniones de colaboración e información periódicas.
- En general es necesario saber que ante cualquier problema existente, la responsabilidad con la empresa contratada es solidaria por parte de la empresa principal. La seguridad de toda persona que entra a las instalaciones (aún de visita) es responsabilidad de la empresa.

3. *RELACIÓN ENTRE OHSAS 18001 Y ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL*

Objetivos Específicos Unidad 3

- Conocer la relación entre los requisitos marcados por la norma OHSAS 18001 y los principales aspectos de cumplimiento legal en el marco preventivo.
- Explicar la relación entre la norma y la legislación vigente para que se pueda tener una visión de conjunto que favorezca la integración de la prevención en las distintas organizaciones.

3.1 Introducción

En este punto se plantea la relación entre los requisitos indicados en la especificación OHSAS 18001 y los principales aspectos de cumplimiento legal, según las disposiciones marcadas por el cuerpo legislativo del estado español.

Mediante una tabla, donde se establece una relación entre los requisitos de la norma OHSAS 18001 (parte derecha) y distintos artículos extraídos de la legislación vigente (a la izquierda). Como se verá, el cumplimiento de los requisitos de la norma asegura el cumplimiento de la legislación.



Tras cada apartado se incluye una breve explicación de la relación entre requisitos de la norma y los artículos de la legislación vigente, incluyendo la relevancia del aspecto en concreto, de forma que se pueda obtener una visión clara de conjunto de las principales actividades a desarrollar para lograr la integración de la PRL en la Organización.

Por supuesto, existe mucha normativa específica que no se ha desarrollado en este apartado y que puede diferir mucho de unas organizaciones a otras.

En este sentido se indica la obligación legal de conocer y aplicar la normativa y legislación, así como los requisitos de OHSAS 18001 asociados a la identificación y evaluación de dicha normativa.

3.2 Comparativa entre Aspectos Legales y Requisitos de la OHSAS 18001

<p>Art. 16 de la Ley 31/1995, modificado por la Ley 54/2003: Plan de Prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva</p>	<p>4.1 Sistema de Gestión de SST</p>
<p>La Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el Sistema General de Gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales a que se refiere el párrafo siguiente.</p> <p>Este Plan de Prevención de Riesgos Laborales deberá incluir</p>	<p>Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la SST de acuerdo con los requisitos de la norma, y determinar cómo se cumplirán estos requisitos.</p> <p>Se debe definir y documentar el alcance del Sistema de Gestión de la SST.</p>

la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

En ambos casos, se plantea el desarrollo e implantación de un Sistema de Gestión, que es en último aspecto lo exigido por la Ley cuando habla de un Plan de Prevención.

OHSAS 18001, puede convertirse en una referencia clara que facilite el desarrollo de dicho Plan, mediante: la Política, Objetivos, procedimientos, registros e instrucciones necesarios, como se verá a posteriori.

Art.2 RD 39/1997 modificado por el RD 604/2006: Plan de Prevención de riesgos laborales

4.2. Política de SST

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión

Debe establecerse una Política de Seguridad y Salud en el trabajo autorizada por la Dirección de la Organización que establezca claramente los Objetivos generales de Seguridad y Salud así como los compromisos de mejora del desempeño y el cumplimiento de los requisitos

y características de la empresa, los siguientes elementos:

- La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

- La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

- La Organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

- La Organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva

legales aplicables.

elegida y los órganos de representación existentes.

- La Política, los Objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

La Política en materia de Prevención de Riesgos Laborales debe servir de principio de intenciones en toda la actividad desarrollada por la Organización y expresa el compromiso de la Dirección con el desarrollo e implementación del Sistema de Seguridad y Salud. A su vez, será la guía para plantear los diferentes Objetivos en esta materia por parte de la Empresa.

La Política Preventiva puede definirse con facilidad utilizando el punto 4.2 de la norma OHSAS 18001, ya que dentro de la legislación vigente no se definen requisitos mínimos a citar en una Política Preventiva.

Art. 16 de la Ley 31/1995, modificado por la Ley 54 /2003: Plan de Prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

4.3.1 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles

El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la Seguridad y Salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la

Establece procedimientos para la identificación continua de peligros, la Evaluación de Riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias y

naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, la Evaluación de Riesgos y los controles determinados.

El procedimiento incluirá:

- Las actividades rutinarias y no rutinarias.
- Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo.
- El comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos.
- Los peligros identificados originados fuera de la empresa trabajo, capaces de afectar a la Organización.
- Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la Organización;
- La infraestructura, equipos y materiales propios o ajenos a la Organización.
- Los cambios o propuestas de cambios en la Organización,

sus actividades o materiales.

- Las modificaciones en el Sistema de Gestión.

- Las obligaciones legales aplicables relativas a la Evaluación de Riesgos y al desarrollo de los controles necesarios.

- El diseño de áreas trabajo, procesos, las instalaciones, equipos, procedimientos operativos y la Organización del trabajo.

La metodología para la identificación de peligros y la Evaluación de Riesgos debe:

- Definirse con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurar que es más proactiva que reactiva.

- Prever la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según sea apropiado.

Los cambios en la Organización deberán prever los nuevos riesgos que pudieran incorporar.

En los controles la reducción de los riesgos se realizará de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- Eliminación.
- Sustitución.
- Controles de ingeniería.
- Señalización/advertencias y/o controles administrativos
- Equipos de protección personal.

Los riesgos y los controles establecidos se tendrán en cuenta al establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión.

La Evaluación de Riesgos es el aspecto principal dentro de las actuaciones iniciales en materia de PRL. Debe ser desarrollada por un técnico competente y en las condiciones indicadas en la legislación vigente.

OHSAS 18001, indica la obligación de desarrollar esta actividad con lo que se refuerza la obligación y el control, también especifica: las características que debe cumplir la evaluación.

OHSAS 18001, también define de forma clara que una vez realizada la Evaluación de Riesgos, deben definirse medidas de control que eliminen o minimicen los mismos; en la legislación vigente estas actuaciones se vinculan a la Planificación de la Prevención.

<p>Artículo 1 Ley 31/1995: Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos y 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal</p>
<p>La normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales está constituida por la presente Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.</p>	<p>Establece procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos aplicables.</p> <p>Los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la Organización suscriba se tendrán en cuenta en el establecimiento implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión. Esta información debe mantenerse actualizada.</p> <p>Los requisitos legales y otros requisitos deben comunicarse a los trabajadores y a otras partes interesadas.</p> <p>Establece procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales identificados y mantener registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.</p>

Además de los aspectos legales de carácter general, existe una gran cantidad de disposiciones adicionales que deben ser conocidas y cumplidas por las Organizaciones.

El requisito de OHSAS 18001, exige una sistemática para el conocimiento y aplicación de la normativa vigente, con lo que se evitarán sanciones por incumplimiento, además tras la modificación de la norma en el año 2.007 se debe evaluar también el cumplimiento de los requisitos legales previamente identificados.

<p>Art. 16 de la Ley 31/1995, modificado por la Ley 54 /2003: Plan de Prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva y los elementos del Plan de Prevención citados en el RD 604/2006</p>	<p>4.3.3. Objetivos y programas</p>
<p>Si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.</p> <p>El empresario deberá</p>	<p>Establecer y mantener Objetivos documentados, para cada función y nivel pertinente dentro de la Organización.</p> <p>Los Objetivos deben ser medibles cuando sea factible.</p> <p>Los programas establecidos para alcanzar los Objetivos deben revisarse a intervalos de tiempo regulares y planificados, y se deben ajustar según sea necesario, para asegurar que se alcanzan los Objetivos fijados.</p> <p>En los programas deben definirse las responsabilidades,</p>

asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

RD 604/2006, elementos del Plan de Prevención.

La Política, los Objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

medios y plazos para conseguir los Objetivos en todos los niveles de la Organización.

Los Objetivos en materia de PRL deben establecerse para cada nivel de la Organización, con sus responsables, plazos y medios de ejecución; cuando sea factible serán medibles.

Por último, los programas donde se incluyen los Objetivos deben revisarse en plazos previamente marcados para evitar desviaciones de lo indicado en los mismos.

Los Objetivos y programas de Seguridad y Salud, se identifican perfectamente con los enunciados expuestos por la Ley para la Planificación de la Prevención.

<p>Art. 14 Ley 31/1995 modificado por la Ley 54 /2003: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales y los elementos del Plan de Prevención citados en el RD 604/2006</p>	<p>4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad</p>
<p>En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de Plan de Prevención de riesgos laborales, Evaluación de Riesgos,</p>	<p>La Dirección es el responsable último de la Seguridad y Salud en la empresa y del Sistema de Gestión.</p> <p>La Dirección debe proveer de recursos, y definirá y asignará las funciones del Sistema de Gestión.</p> <p>La Organización debe designar a uno o varios miembros de la alta dirección con responsabilidad específica, que deberán establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión e informar a la dirección del funcionamiento del Sistema en la revisión y asegurar que esta información sirva para la mejora continua.</p> <p>La identidad del responsable</p>

información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una Organización y de los medios necesarios.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

RD 604/2006

La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que

anterior debe ser conocida en toda la Organización.

La Organización debe asegurarse de que las personas en el lugar del trabajo asuman la responsabilidad de los temas de SST sobre los que tienen control, incluyendo la adhesión a los requisitos de SST aplicables de la Organización.

asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

La Dirección (el empresario) es el responsable último de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa, deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

La Dirección deberá fijar la tipología de Organización preventiva adoptada por la empresa (Propio Empresario, Servicios de Prevención Propios y Ajenos y Trabajadores Designados) y los medios necesarios para el desarrollo de la actividad preventiva.

Art. 19 ley 31/1995: Formación de los trabajadores

4.4.2 Formación, toma de conciencia y competencia

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Toda persona que trabaje en la empresa y que realice tareas que puedan causar impactos en la SST, será competente en base a la educación, formación o experiencia adecuadas, estos factores deben registrarse.

Se deben identificar las necesidades de formación relacionadas con los riesgos para la SST y el Sistema de Gestión de, proporcionar la formación en relación a esas necesidades,

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

evaluar la eficacia de la misma, y mantener registros asociados a todo este proceso.

Se deben establecer procedimientos para asegurar que los trabajadores sean conscientes de:

- Las consecuencias para la SS, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la SST de unas mejores prácticas.

- Sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la Política y procedimientos de SST y con los requisitos del Sistema de Gestión de la SST.

- Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos desarrollados.

La formación es uno de los principios básicos de la acción preventiva.

La legislación obliga a que el personal esté debidamente formado en la realización segura de sus tareas.

Por lo tanto, es adecuado disponer de planes formativos adecuados y adaptados a la situación real de la Organización.

Art. 18 Ley 31/1995: Información, consulta y participación de los trabajadores y Art. 33 Consulta de los trabajadores

4.4.3 Comunicación, participación y consulta

A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.

- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

- Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se

Establece procedimientos para asegurarse de que los empleados, contratistas y visitantes y partes interesadas reciben y comunican la información pertinente sobre SST.

La participación de los empleados y los acuerdos alcanzados en las consultas deben documentarse y debe informarse de ellos a las partes interesadas.

Los empleados deben:

- Estar involucrados en el desarrollo y revisión de la Política y los procedimientos para la gestión de riesgos.

- Ser consultados respecto a cualquier cambio que afecte a la Seguridad y Salud en el lugar de trabajo.

- Estar representados en asuntos de la Seguridad y Salud.

- Ser informados sobre quién

facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la presente Ley.

Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y representación previstos en el capítulo V de esta Ley, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

Art.33

El empresario deberá

o quiénes son sus representantes de la SST y la persona designada por la Dirección.

Cuando sea necesario, se consultara a las partes interesadas externas sobre los temas de SST pertinentes.

consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

- Los procedimientos de información y documentación a

que se refieren los artículos 18, apartado 1. y 23, apartado 1, de la presente Ley.

- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

- Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes.

La acción preventiva debe de ser compartida y consensuada entre el empresario y los trabajadores. Para ello, deben establecerse cauces de que permitan la consulta y participación de los trabajadores (esos cauces pueden ser los Delegados de Prevención o el Comité de Seguridad y Salud citados en la legislación preventiva) y vertebrar la comunicación de forma eficaz para permitir a la información relevante fluir en ambos sentidos.

No se debe olvidar, que las partes interesadas (proveedores, contratistas) también deben ser informados y consultados.

**Art. 23 Ley 31/1995, modificado por la Ley 54 /2003:
Documentación**

4.4.4 Documentación, 4.4.5 Control de Documentos y 4.5.4 Control de Registros

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación relativa a las obligaciones establecidas en los artículos anteriores:

- Plan de Prevención de riesgos laborales (donde según lo descrito en RD 604/2006, se incluyen la Política, los Objetivos y los procedimientos).

- Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.

- Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.

- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos.

- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades

La documentación del Sistema de Gestión incluye:

- La Política y los Objetivos.

- La descripción del alcance del Sistema de Gestión.

- La descripción de los elementos principales del Sistema de Gestión y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados.

- Los documentos, incluyendo los registros, requeridos por este estándar OHSAS.

- Los documentos, incluyendo los registros, determinados por la Organización.

Los documentos deben revisarse, actualizarse y aprobarse, estar disponibles en los puntos de uso, son legibles y fácilmente identificables. Además debe identificarse los documentos de origen externo.

Los registros también deben controlarse estableciendo su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención.

profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.

La documentación es la base sobre la que se desarrolla cualquier Sistema de Gestión, además toda esta documentación asociada a la Prevención de Riesgos debe estar a disposición de la Autoridad Laboral y Sanitaria.

La norma OHSAS 18001, gracias a su desarrollo documental permite el cumplimiento de las disposiciones mínimas documentales asociadas al Plan de Prevención.

Art. 17 y 24 de la Ley 31/1995, Equipos de trabajo y Coordinación de las Actividades Empresariales

4.4.6 Control Operacional

Equipos de trabajo.

El empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los

La Organización debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros identificados para los que es necesaria la implementación de controles para gestionar el riesgo o riesgos para la SST.

Establecerá controles para:

- A la Organización y sus actividades.
- A los bienes, equipamiento y servicios adquiridos.

trabajadores, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.

- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.

Coordinación de Actividades Empresariales.

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

- A los contratistas y visitantes.

- Evitar las desviaciones de la Política y Objetivos establecidos.

El control de las actividades, equipos, herramientas, etc... en una Organización es fundamental para un correcto desempeño preventivo. Por otro lado, no se debe olvidar el control de las actividades realizadas por los

proveedores y contratistas, en las instalaciones de la empresa asociadas a la coordinación de actividades empresariales y el intercambio mutuo de información preventiva que este hecho supone.

<p style="text-align: center;">Art. 20 Ley 31/1995: Medidas de emergencia</p>	<p style="text-align: center;">4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias</p>
<p>El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.</p> <p>El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.</p> <p>Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario</p>	<p style="text-align: center;">Establece procedimientos para: identificar situaciones de emergencia potenciales y responder a las situaciones de emergencia.</p> <p style="text-align: center;">La Organización debe realizar simulacros.</p> <p style="text-align: center;">Los procedimientos deben revisarse periódicamente, y modificarse cuando sea necesario, en particular después de las pruebas periódicas y después de que ocurran situaciones de emergencia.</p>

deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

Es obligatoria la implantación de un Plan de Emergencia en todas las Organizaciones. Dicha implantación para ser adecuada debe incluir la formación del personal así como la realización y análisis de simulacros.

Art. 16 de la Ley 31/1995, modificado por la Ley 54 /2003: Plan de Prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva y el art. 22 de la Ley 31/1995 Vigilancia de la salud

4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente

La Organización debe realizar un seguimiento y medición del cumplimiento del Sistema de Gestión incluyendo:

- Las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas.
- El seguimiento del grado de

peligrosas.

Vigilancia de la salud.

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

cumplimiento de los Objetivos.

- El seguimiento de la eficacia de los controles (tanto para la salud como para la seguridad).

- Las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales.

- Las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de un desempeño de la SST deficiente;

- El registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y las acciones preventivas.

En las actividades asociadas a la medición y seguimiento deben incluirse la vigilancia de la salud, las mediciones higiénicas (ruido, vibraciones, contaminantes etc...) y los resultados de las mismas.

Art. 16 de la Ley 31/1995, parte no modificada por la Ley 54/2003

4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva

	y acción preventiva
<p>Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.</p>	<p>Los incidentes deben investigarse para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar las deficiencias subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes. - Identificar la necesidad de una acción correctiva. - Identificar oportunidades para una acción preventiva. - Identificar oportunidades para la mejora continua. - Comunicar los resultados de tales investigaciones.

La investigación de los accidentes e incidentes acaecidos en la empresa es fundamental para identificar deficiencias que quizá no se detectaron durante la Evaluación de Riesgos.

Una buena investigación de accidentes supone averiguar los agentes causantes del mismo, y su fin último es evitar la repetición del incidente o accidente mediante la realización de acciones correctivas o preventivas, que eviten el hecho.

Art. 1 punto 9 del RD 604/2006	4.5.5 Auditoría Interna
Las empresas que no hubieran concertado el servicio de	La Organización debe establecer y mantener un

<p>prevención con una entidad especializada deberán someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa.</p> <p>Asimismo, las empresas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos deberán someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa en los términos previstos en el artículo 31 bis de este real decreto.</p>	<p>programa de auditoría y los procedimientos para llevar a cabo auditorías del SST.</p> <p>Se establecerán procedimientos de auditoría donde se fijarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las responsabilidades, competencias y requisitos para planificar y realizar las auditorías, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados. - Los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Más allá de las Auditorías legalmente establecidas, asociadas a la tipología de Organización preventiva escogida por la empresa, OHSAS 18001 exige la realización de Auditorías Internas periódicas.

La Auditoría es la principal herramienta para asegurar la continuidad de acción de un Sistema de Gestión, permitiendo también obtener datos relevantes para la mejora.

<p>Art. 16 de la Ley 31/1995, modificado por la Ley 54 /2003: “Plan de Prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva”</p>	<p>4.6 Revisión por la dirección</p>
<p>El empresario deberá</p>	<p>La alta dirección debe revisar</p>

asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

el Sistema de Gestión de la Organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Estas revisiones deben incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la SST, incluyendo la Política y los Objetivos de SST. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección.

Un método eficaz para constatar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, es la realización de las revisiones por la Dirección a intervalos planificados, el resultado de estas, servirá a su vez para la fijación de nuevos Objetivos y acciones de mejora; iniciándose de nuevo el ciclo de mejora continua PDCA (planificar-desarrollar-comprobar-actuar).

4. RELACIÓN ENTRE OHSAS 18001 Y OTRAS NORMAS DE GESTIÓN

Objetivos Específicos Unidad 4

- Conocer cuáles son las principales normas de gestión presentes en las empresas: ISO 9001:2000 en Calidad e ISO 14001:2004 en Medio Ambiente.
- Establecer una comparativa de los requisitos de las normas anteriores con la norma OHSAS 18001: 2007, donde se descubran las similitudes que favorecen su integración.

4.1 Introducción

La especificación OHSAS 18001:2007 guarda grandes similitudes con otras dos normas de gestión principales, como son:

- ISO 9001:2000 en Calidad.
- ISO 14001:2004 en Medio Ambiente.

Esta afinidad ofrece una gran ventaja a la hora de lograr la integración de



la PRL en la gestión general de la empresa; por cuanto, en Organizaciones con Sistemas de Gestión basados en las normas citadas anteriormente, la implantación de un Sistema de Gestión de SST (que recibe la denominación legal de Plan de Prevención) integrado, es relativamente sencillo.

Para ver hasta que punto la estructura es similar, basta con echar un vistazo a las tablas de equivalencias entre normas. Se observará así que OHSAS 18001 e ISO 14001 son prácticamente equivalentes, sustituyéndose el control de los aspectos medioambientales por el de los riesgos y peligros en Seguridad y Salud en el trabajo.

4.2 Comparativa entre las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001

Se aporta a continuación una tabla donde se observan las similitudes y equivalencias entre normas.

La citada tabla recoge la correspondencia / paralelismo entre los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 (requisitos de un SST), la norma ISO 14001:2004 (requisitos de un SGA) y la norma ISO 9001:2000 (requisitos de un SGC).

NOTA: Los requisitos específicos, aunque equivalentes, están marcados en color: rosa para los pertenecientes a OHSAS 18001, en verde para ISO 14001 y en gris para ISO 9001.

OHSAS 18001:2007	ISO 14001:2004	ISO 9001:2000
4.1 Requisitos Generales	4.1 Requisitos Generales	4.1 Requisitos Generales
		5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación
4.2 Política de SST	4.2 Política Ambiental	5.5.1 Responsabilidad y autoridad
		5.1 Compromiso de la dirección
		5.3 Política de la Calidad
		8.5 Mejora

4.3.1 Identificación de peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles	4.3.1 Aspectos Medioambientales	5.2 Enfoque al cliente
		7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto
		7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos	5.2 Enfoque al cliente
		7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el cliente
4.3.3 Objetivos y programas	4.3.3 Objetivos, metas y programas	5.4.1 Objetivos de la calidad
		5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la calidad
		8.5.1 Mejora Continua
4.4 Implementación y operación	4.4 Implantación y operación	7 Realización del producto
		7.1 Planificación para la realización del producto
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	5 Responsabilidad de la Dirección
		5.1 Compromiso de la dirección
		5.5.1 Responsabilidad y autoridad
		5.5.2 Representante de la Dirección

		6 Gestión de los recursos
		6.1 Provisión de Recursos
		6.2 Recursos Humanos
		6.2.1 Generalidades
		6.4 Ambiente de trabajo
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.2 Competencia, sensibilización y formación
4.4.3 Comunicación, participación y consulta	4.4.3 Comunicación	5.5.3 Comunicación interna
		7.2.3 Comunicación con el cliente
4.4.4 Documentación	4.4.4 Documentación	4.2 Requisitos de la documentación
		4.2.1 Generalidades
		4.2.2 Manual de la Calidad
4.4.5 Control de documentos	4.4.5 Control de documentos	4.2.3 Control de los documentos
4.4.6 Control Operacional	4.4.6 Control Operacional	7 Realización del producto
		7.1 Planificación para la realización del producto
		7.2 Procesos relacionados con el cliente
		7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto

		7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto
		7.3 Diseño y desarrollo
		7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo
		7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
		7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo
		7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo
		7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo
		7.3.6 Validación del diseño y desarrollo
		7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo
		7.4 Compras
		7.4.1 Proceso de compras
		7.4.2 Información de las compras
		7.4.3 Verificación de los productos comprados
4.4.6 Control Operacional	4.4.6 Control Operacional	7.5 Producción y prestación del servicio
		7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio

		7.5.2 Validación de la producción prestación del servicio
		7.5.3 Identificación y Trazabilidad
		7.5.4 Propiedad del cliente
		7.5.5 Preservación del producto
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	8.3 Control del producto no conforme
4.5 Verificación	4.5 Comprobación y Verificación	8. Medición, análisis y mejora
4.5.1 Seguimiento y medición del desempeño	4.5.1 Seguimiento y Medición	7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición
		8.1 Generalidades
		8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
		8.2.4 Seguimiento y medición del producto
		8.4 Análisis de datos
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal	8.2 Seguimiento y medición
		8.2.1 Satisfacción del cliente
		8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
		8.2.4 Seguimiento y medición de los productos
		8.4 Análisis de datos

4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.3 No conformidad, acción correctora y Preventiva	8.3 Control del producto no conforme
		8.5.2 Acción Correctiva
		8.5.3 Acción Preventiva
4.5.4 Control de los registros	4.5.4 Control de los registros	4.2.4 Control de los registros
4.5.5 Auditoría Interna	4.5.5 Auditoría Interna	8.2.2 Auditoría Interna
4.6 Revisión por la Dirección	4.6 Revisión por la Dirección	5.6 Revisión por la Dirección
		5.6.1 Generalidades
		5.6.2 Información para la revisión
		5.6.3 Resultados de la revisión

Como se puede observar analizando la tabla anterior, una Organización con un Sistema de Gestión basado en cualquiera de estas normas o, en su caso, en una integración de ambas, tiene mucho camino cubierto para lograr el objetivo final de integración de la SST.

De hecho, muchos de los aspectos necesarios para crear un Plan de Prevención correctamente desarrollado se contemplan directamente en la norma OHSAS 18001 (formación, información, Política, Objetivos, responsabilidades, mejora, etc...). En este caso bastará con dar forma a procedimientos de trabajo ya existentes.

Las actividades de carácter específico de Prevención de Riesgos Laborales deberán ser definidas y procedimentadas, de manera que se incluyan en un único Sistema de Gestión Integrada.

En los apartados siguientes, se ahondará en los distintos requisitos de la norma OHSAS 18001, en los cuadros verdes se encuentran las disposiciones de

la propia norma y en los cuadros violetas encontrará procedimientos u otros documentos con los que poder integrar la Seguridad y la Salud dentro de los Sistemas de Gestión de la empresa.

5. LA POLÍTICA, OBJETIVOS Y PROGRAMAS

Objetivos Específicos Unidad 5

- Conocer el apartado de la norma OHSAS 18001 dedicado a la Política en materia de Seguridad y Salud.
- Conocer como desarrollar una Política Integrada.
- Conocer el apartado de la norma dedicado al establecimiento de Objetivos.
- Conocer como desarrollar los Objetivos específicos de prevención y su integración con los Objetivos restantes de la Organización.
- Disponer de un ejemplo para Elaboración de Objetivos y Programas de Gestión

5.1 La Política

Tanto en la legislación (Ley 54/2003), como en OHSAS 18001 se hace referencia explícita a la necesidad de establecer y comunicar una Política en materia de SST. Este concepto es equivalente, como se podrá ver, a los indicados en otras normas de gestión.

OHSAS 18001 dice:

La alta dirección debe definir y autorizar la Política de SST de la Organización y asegurarse de que, dentro del alcance definido de su Sistema de Gestión de la SST, ésta:

a) es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de la Organización;

- b) incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de mejora continua de la gestión de la SST y del desempeño de la SST;
- c) incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la Organización suscriba relacionados con sus peligros para la SST;
- d) proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los Objetivos de SST;
- e) se documenta, implementa y mantiene;
- f) se comunica a todas las personas que trabajan para la Organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST;
- g) está a disposición de las partes interesadas; y
- h) se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la Organización.

Por tanto es necesario que la Política, definida y aprobada por la Dirección, sea una declaración de principios sobre la acción preventiva; el motor que impulse todas las actividades.

Integración con otros sistemas.

Los Sistemas de Gestión según ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 exigen también la existencia de una Política, en las mismas condiciones comentadas anteriormente.



Por ello, el sistema más eficaz para la Integración es el desarrollo de una única Política Integrada, donde queden establecidos los principios de todos los sistemas.

Como ejemplo de **Política Integrada**

se propone la siguiente:

Con el objeto de alcanzar los niveles más altos de Seguridad y Salud declaramos los siguientes principios básicos de nuestra Política:

- Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la salud de nuestros trabajadores, respetando el marco legal y normativo establecido para cada caso, mediante la identificación y evolución de los requisitos legales que nos atañen.

- Asumimos la necesidad de una mejora continua en la calidad de nuestros productos y servicios, de nuestros procesos y de nuestras condiciones de trabajo. Ello lo logramos con el trabajo bien hecho a la primera y asegurando que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.

- Los Accidentes o Incidentes asociados al trabajo son fundamentalmente fallos de gestión y, por tanto, son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.

- Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro. Por ello, deben estar cualificadas e identificadas con los Objetivos de nuestra Organización y sus opiniones han de ser consideradas.

- Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de Seguridad y Salud por consideraciones económicas o de productividad.

5.2 Los Objetivos y Programas

Es básico determinar una serie de Objetivos en materia de Seguridad y Salud, para tomarlos como referencia en la actividad preventiva anual. Estos

Objetivos tienen que cumplir una serie de condiciones que quedan determinadas en los requisitos de la norma OHSAS 18001.

OHSAS 18001 dice:

La Organización debe establecer, implementar y mantener Objetivos de SST documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la Organización.

Los Objetivos deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la Política de SST, incluidos los compromisos de prevención de los daños y deterioro de la salud, de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la Organización suscriba, y de mejora continua.

Cuando una Organización establece y revisa sus Objetivos, debe tener en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la Organización suscriba, y sus riesgos para la SST.

Además, debe considerar sus opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y comerciales, así como las opiniones de las partes interesadas pertinentes.

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus Objetivos. Estos programas deben incluir al menos:

- a) la asignación de responsabilidades y autoridad para lograr los Objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la Organización; y
- b) los medios y plazos para lograr estos Objetivos.

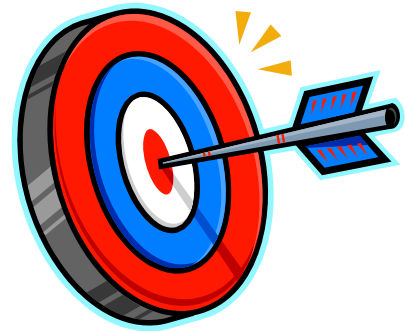
Se deben revisar los programas a intervalos de tiempo regulares y planificados, y se deben ajustar según sea necesario, para asegurarse de que se alcanzan los Objetivos.

Integración con otros sistemas.

Todas las normas citadas en esta guía proponen la elaboración de Objetivos, que como características comunes deben ser: medibles y coherentes con la Política, definirse en todas las funciones y niveles de la Organización.

Las normas OHSAS 18001 e ISO 14001, aportan que debe definirse en los Objetivos los medios y los plazos para alcanzarlos.

De todo lo anterior se deduce que se puede elaborar un programa común de Objetivos de la Organización donde se incluyan elementos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud.



5.3 Procedimiento de Elaboración de Objetivos y Programas de Gestión

Los criterios para la elaboración de los Objetivos en el ámbito preventivo pueden establecerse mediante el procedimiento siguiente:

OBJETIVO

Establecer un programa de gestión donde se recojan las responsabilidades, medios y plazos para alcanzar los objetivos definidos.

ALCANCE

Todos los Objetivos propuestos por la Organización.

RESPONSABILIDADES

Dirección: Fija los Objetivos, tras la realización de la revisión por la dirección.

Responsables de sección y de departamento: Desarrollo y cumplimiento de Objetivos.

DESARROLLO

En la revisión por la dirección, se fija el programa de gestión del año: definiendo objetivos medibles, responsables de su realización, plazos para su realización, medios necesarios para su realización.

Este programa se revisa semestralmente por Dirección para comprobar si existen desviaciones o modificar alguno de los objetivos si se considera necesario, para adaptarlo a los cambios en las actividades, productos, servicios o condiciones de operación de la Organización.

ANEXOS

- Programa de Gestión de Seguridad y Salud...

5.4 Programa de Gestión

El compromiso con el cumplimiento de los Objetivos debe partir de la Dirección, como es lógico, y englobar a la mayor parte posible de los miembros de la Organización. Como nota significativa debe destacarse que los Objetivos siempre que sea posible deberán ser medibles, como novedad asociada a la nueva OHSAS 18001: 2007, una buena opción para el cumplimiento de este requisito es la utilización de indicadores.

Se adjunta el siguiente ejemplo:

PROGRAMA DE GESTIÓN				
OBJETIVO	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIOS	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
Reducir por debajo de los 80 dB el ruido en la sección de prensas	Responsable de prensas	6 meses	18000 €	
Impartir formación en primeros auxilios al 10% del personal	Responsable de PRL	12 meses	Medico del Trabajo del Servicio de prevención ajeno	Nº de Trabajadores formados / Total trabajadores
Conocer el número de máquinas que incumplen el RD 1215	Responsable de PRL	12 meses	OCA	Nº de máquinas que incumplen el RD 1215 /Total de máquinas
Realizar simulacros de emergencias	Jefe de Intervención	12 meses	Equipo de Emergencias	Nº de Simulacros realizados

6. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Objetivos Específicos Unidad 6

- Conocer qué es una Evaluación de Riesgos según la norma OHSAS 18001.
- Conocer quién puede desarrollar una Evaluación de Riesgos.
- Disponer de un ejemplo para la realización de la Evaluación de Riesgos en la empresa.

6.1 Introducción



La Evaluación de Riesgos es la principal actividad en materia de Seguridad y Salud, por cuanto dota a la Organización de la información relevante sobre sus riesgos, la importancia de los mismos, y las medidas a tomar para evitar que se materialicen en accidentes.

La Evaluación de Riesgos es una obligación legal, en las condiciones que se determinan en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. A este respecto, el cumplimiento con lo que indica el requisito de OHSAS 18001 asegura el cumplimiento legal.

La Evaluación de Riesgos es un requisito propio de la OHSAS 18001, que no se encuentra en las normas ISO 14001 e ISO 9001.

Uno de los puntos diferenciadores entre la legislación vigente y la norma es el uso del término peligros, en la norma se identifican peligros y se evalúan

riesgos, en la legislación se identifican riesgos y se evalúan riesgos; por tanto estos términos son sinónimos.

Peligro según la norma OHSAS 18001 es fuente, situación o acto con potencial para causar daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.

Un **Riesgo Laboral**, según la Ley 31/1995 de PRL es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

OHSAS 18001 dice:

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación continua de peligros, Evaluación de Riesgos y la determinación de los controles necesarios.

El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la Evaluación de Riesgos debe tener en cuenta:

- a) las actividades rutinarias y no rutinarias;
- b) las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes);
- c) el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos;
- d) los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la Organización en el lugar de trabajo;
- e) los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la Organización;
- f) la infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la Organización como otros;

g) los cambios o propuestas de cambios en la Organización, sus actividades o materiales;

h) las modificaciones en el Sistema de Gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades;

i) cualquier obligación legal aplicable relativa a la Evaluación de Riesgos y la implementación de los controles necesarios;

j) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/ equipamiento, los procedimientos operativos y la Organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

La metodología de la Organización para la identificación de peligros y la Evaluación de Riesgos debe:

a) estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva, y

b) prever la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según sea apropiado.

Para la gestión de los cambios, la Organización debe identificar los peligros para la SST y los riesgos para la SST asociados con los cambios en la Organización, el Sistema de Gestión de la SST, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.

La Organización debe asegurarse de que se consideran los resultados de estas evaluaciones al determinar los controles.

Al establecer los controles o considerar cambios en los controles existentes se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía:

a) eliminación;

- b) sustitución;
- c) controles de ingeniería;
- d) señalización/advertencias y/o controles administrativos;
- e) equipos de protección personal.

La Organización debe documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, la Evaluación de Riesgos y los controles determinados.

La Organización debe asegurarse de que los riesgos para la SST y los controles determinados se tengan en cuenta al establecer, implementar y mantener su Sistema de Gestión de la SST.

En el documento que se plantea a continuación se indica el proceso a seguir para el desarrollo de las Evaluaciones de Riesgos.

Nota importante: Únicamente puede desarrollar esta actividad un Técnico cualificado y debe incluir todas las instalaciones y puestos de trabajo de la Organización.

6.2 Procedimiento de Evaluación de Riesgos

OBJETO

Establecer una sistemática para la realización de la evaluación inicial de riesgos y para todas las evaluaciones posteriores que se consideren necesarias para el control de riesgos de la Organización.

ALCANCE

Se aplica a todos los lugares de trabajo, maquinarias, actitudes de personas en el trabajo y a cualquier situación que pudiera suponer un riesgo para la seguridad y la salud del personal de la Organización.

DESARROLLO

Evaluaciones de Riesgos

La Evaluación de Riesgos en la Organización se realiza por parte del Responsable de PRL, en función de la metodología determinada a lo largo del presente procedimiento. Las Evaluaciones de Riesgos pueden subcontratarse a otras entidades debidamente acreditadas y por técnicos debidamente cualificados, siguiéndose en este caso la metodología propia de dichas entidades.

En esta Evaluación de tipo general, los resultados apuntan a la identificación, estimación y valoración de los tipos de riesgos existentes en la empresa, en el momento de la evaluación, para la Seguridad y Salud de los trabajadores en los lugares y puestos de trabajo, sin perjuicio de las evaluaciones específicas que deban realizarse por razones legales o de especial complejidad para obtener mayor precisión y confianza en los resultados.

La Evaluación de Riesgos constará de una parte general, en la que se identificarán y evaluarán todos los riesgos existentes para el conjunto de los trabajadores, y una parte específica por cada puesto de trabajo, con el fin de analizar de forma puntual la situación existente en cada caso y poder tomar medidas puntuales de control.

Sistemática de la Evaluación

Para poder llevar a cabo la evaluación, el Responsable de PRL establece las siguientes actividades:

Información previa

Los representantes de los trabajadores son informados previamente de la metodología aplicada en la presente evaluación.

Se realiza un análisis previo de la información documental procedente de las siguientes fuentes que se citan a continuación:

- Fichas de puestos de trabajo.
- Procedimientos de trabajo.
- Lista de partes críticas que pueden suponer mayores riesgos.
- Relación de maquinaria, por tipos, y fecha de adquisición o de puesta en servicio.
- Manuales de uso de equipos y máquinas.
- Datos sobre accidentes/incidentes, o enfermedades profesionales sucedidos en la empresa. Resultados de las investigaciones de accidentes.
- Plan de Emergencia de la empresa.
- Resultados de controles periódicos de condiciones de trabajo.
- Revisiones de los resultados de la planificación preventiva del periodo anterior.

Toma de datos

Se recogerán evidencias sobre el terreno, visitando los puestos de trabajo y el conjunto de instalaciones de la EMPRESA, y recogiendo información relativa a las operaciones realizadas en el trabajo directamente de los trabajadores que ocupan el puesto.

Información proporcionada por los trabajadores y/o sus representantes (además de la proporcionada por los procedimientos existentes de comunicación interna).

Información procedente de la observación directa durante la toma de datos para la presente evaluación:

- De las instalaciones, maquinaria y equipos de trabajo en general.
- De las tareas desarrolladas en los procesos.

Para ayudarse en la recogida de datos y con el fin de sistematizar los tipos de riesgos que nos podemos encontrar, el Responsable de PRL se puede ayudar de cuestionarios específicos sobre lugares de trabajo, máquinas, aspectos de seguridad, etc..., que incluyan los aspectos normativos y legales a cumplir.

Evaluación de los datos

Una vez que se han recogido los datos concernientes a los riesgos existentes, se debe emprender una evaluación de los mismos en función de los dos factores fundamentales de incidencia, como son:

- Probabilidad de producir un accidente.
- Consecuencias de la lesión potencial que produciría.

En función de estos dos factores se calificarán los riesgos según el baremo de la tabla que se aporta a continuación. Con esta calificación se establecerá la planificación de la resolución en función de la importancia relativa de cada uno de los riesgos.

La tabla de catalogación es la siguiente:

		PROBABILIDAD				
		MUY ALTA	ALTA	OCASIONAL	BAJA	MUY BAJA
CONSECUENCIA	MUERTE O INVALIDEZ	INTOLERABLE	INTOLERABLE	IMPORTANTE	IMPORTANTE	MODERADO
	MUY GRAVE	INTOLERABLE	IMPORTANTE	IMPORTANTE	MODERADO	TOLERABLE
	GRAVE	IMPORTANTE	IMPORTANTE	MODERADO	TOLERABLE	TOLERABLE
	LEVE	MODERADO	MODERADO	TOLERABLE	TOLERABLE	TRIVIAL
	MUY LEVE	MODERADO	TOLERABLE	TOLERABLE	TRIVIAL	TRIVIAL

En función de este baremo se realiza la valoración de los riesgos encontrados. El registro de los resultados de la evaluación se establece en el "Registro de Evaluación de Riesgos".

La catalogación del riesgo según este sistema da lugar a la secuenciación de actuaciones para su eliminación o control. Los principios de actuación para esta temporización vienen determinados por la magnitud del riesgo a eliminar o contener.

Una vez establecida la Evaluación de Riesgos el Responsable de PRL elaborará un "Informe de Evaluación de Riesgos", indicando las motivaciones, ámbito y conclusiones de la evaluación efectuada.

Se definirá a partir de los resultados obtenidos un Plan de Medidas Concretas y Específicas para el control de los riesgos en los lugares y puestos de trabajo, al objeto de eliminar o minimizar los mismos.

Dicho plan deriva de las conclusiones obtenidas del análisis de la Evaluación de los Riesgos, una vez establecidas las valoraciones y prioridades, y representa un conjunto de medidas al objeto de mantener dichos riesgos bajo control y corregir aquellas anomalías detectadas en la citada evaluación, es decir:

Medidas de control del riesgo: Consistentes en el conjunto de nuevas medidas (complementarias a las ya existentes) de previsión, prevención o de protección colectiva o personal, que son necesarias implantar para eliminar, reducir y controlar en definitiva el riesgo en los puestos de trabajo o desarrollo de las tareas.

Acciones correctivas: Consistentes en el conjunto de medidas tendentes a corregir las deficiencias observadas en la Evaluación de Riesgos, y en particular aquellas que derivan del incumplimiento con los requerimientos de la legislación o normativa vigente.

Dichas medidas tienen en consideración la aplicación de los principios de la actuación preventiva establecidos en la Ley de PRL:

- Evitar los riesgos.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, aplicando principios ergonómicos.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
- Tener en consideración las capacidades profesionales.
- Asignar tareas con riesgo grave o específico sólo a los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada.

Estas medidas se tomarán en función de la priorización indicada en la tabla anterior, y formarán parte del documento "Planificación de la Prevención". Se adjudica un responsable y un periodo de ejecución, y el grado de cumplimiento de las mismas se revisará en las reuniones periódicas del Comité de Calidad y PRL, así como en la reunión de revisión del SGI, a llevar a cabo una vez al año.

RESPONSABILIDADES

Responsable de PRL: Realización de Evaluaciones de Riesgos. Valoración y priorización de medidas en los riesgos. Realización de la Planificación de la Prevención incluyendo las medidas de eliminación o control de los riesgos detectados en la evaluación.

Responsables de departamentos: Colaboración con el Responsable de PRL en la recogida de datos y en la aportación de información inicial.

Personal de la Organización: Colaborar en todo lo requerido por el Responsable de PRL en torno a la recogida de datos para la evaluación.

ANEXOS

- Informe de Evaluación de Riesgos.
- Registro de Evaluación de Riesgos.

6.3 Registro de Evaluación de Riesgos

El informe de la Evaluación de Riesgos no se anexa, pues es un documento elaborado por los técnicos superiores en Prevención de Riesgos Laborales, se recomienda observar los documentos asociados a la Evaluación de Riesgos entregados a la empresa por los Servicios de Prevención Ajeno (que suelen ser la figura más común para la Organización de la prevención dentro de la empresa).

A continuación, se coloca el anexo Registro de Evaluación de Riesgos citado en el procedimiento anterior:

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS						
AREA:					FECHA:	
PUESTO DE TRABAJO:						
Peligro	Evaluación del Riesgo			Medidas Preventivas	Responsable	Plazo
	C	P	T			
Nivel de consecuencia			Nivel de Probabilidad		Total	
Muy leve: 1			Muy baja: 1		> 5 Trivial	
Leve: 10			Baja: 2		$5 \leq a \leq 50$ Tolerable	
Grave: 25			Ocasional: 3		$50 \leq a \leq 125$:Moderado	
Muy Grave: 60			Alta: 4		$125 \leq a \leq 300$: Importante	
Mortal: 100			Muy alta: 5		< 300: Intolerable	
Servicio de Prevención Ajeno					Dirección	
Firma:					Firma:	

7. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Objetivos Específicos Unidad 7

- Conocer qué es la identificación y evaluación de requisitos legales según la norma OHSAS 18001.
- Disponer de un ejemplo para la realización de la identificación y evaluación de los requisitos legales en la empresa.

7.1 Introducción



La identificación y evaluación de los requisitos legales es una de las actividades más importantes asociadas a los Sistemas de Gestión Medioambientales y de Seguridad y Salud, dada la gran cantidad de normativa asociada a los mismos.

En este punto, el Sistema de Gestión debe definir como identifica y accede a los requisitos legislativos u otros requisitos (compromisos a los que pueda adherirse la Organización de forma particular) que le atañen y como evalúa periódicamente el cumplimiento de los mismos.

Toda esta información debe mantenerse actualizada.

OHSAS 18001 dice con respecto a la identificación de los requisitos:

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos de SST que sean aplicables.

La Organización debe asegurarse de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos que la Organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su Sistema de Gestión de la SST.

La Organización debe mantener esta información actualizada.

La Organización debe comunicar la información pertinente sobre los requisitos legales y otros requisitos a las personas que trabajan para la Organización y a otras partes interesadas.

Con respecto a la Evaluación de los Requisitos OHSAS 18001 dice:

En coherencia con su compromiso de cumplimiento, la Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

La Organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

La Organización debe evaluar el cumplimiento con otros requisitos que suscriba. La Organización puede combinar esta evaluación con la evaluación del cumplimiento legal mencionada anteriormente, o establecer uno o varios procedimientos separados.

La Organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

7.2 Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales

Para el desarrollo de este proceso podría utilizarse un procedimiento como este:

OBJETIVO

Identificar y acceder a los requisitos legales y otros requisitos que le sean aplicables y evaluar el cumplimiento de los mismos.

ALCANCE

Todos los requisitos legales y otros requisitos que sean aplicables a la empresa.

RESPONSABILIDADES

Responsable de Prevención: Identificar y mantener actualizados los requisitos legales y otros requisitos que le sean aplicables y evaluar el cumplimiento de los mismos. Por último, informar a los empleados y otras partes interesadas sobre los requisitos que les afectan.

DESARROLLO

Este proceso se desarrolla de la siguiente manera:

- Se identifica y mantiene actualizada la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Se comprueba su cumplimiento.
- Y se comunica a los trabajadores y a las partes interesadas los requisitos que les afectan.

ANEXO

- Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.

7.3 Registro de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

7.4 Integración con otros Sistemas

Este es otro de los apartados donde la integración es más fácil, además ofrece una forma adecuada para la gestión de la normativa vigente, que es cada vez más abundante y variopinta para la empresa, estableciendo los puntos siguientes:

- Disponer de una forma de acceso a la legislación (vía páginas web, BOE, BOA etc o por un servicio que proporcione la misma).
- Archivar la legislación que afecta a la Organización, como un documento más del Sistema.
- Detectar qué requisitos son de aplicación para la Organización.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos.



8. *RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD*

Objetivos Específicos Unidad 8

- Conocer cómo deben definirse las funciones, responsabilidades y autoridad del personal de la empresa con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.
- Disponer de un ejemplo práctico donde se disponga la estructura y responsabilidades en la Organización.

8.1 Introducción



El desarrollo de un Programa de Gestión de la Seguridad y Salud, plantea desde el principio un reto básico; debe basarse en el trabajo de personas, ser asimilado por personas y ser aplicado por personas.

A este respecto resulta básico tener claro que si todo el personal de la Organización (desde la Alta Dirección hasta el conjunto de los trabajadores) no asimila la cultura preventiva desde el principio, los resultados a esperar en el proceso de desarrollo de un Plan de Prevención y su integración no serán adecuados.

Por ello, el reparto de responsabilidades y funciones preventivas debe alcanzar todos los niveles de la Organización.

OHSAS 18001 dice:

La alta dirección debe ser el responsable en última instancia de la Seguridad y Salud en el trabajo y del Sistema de Gestión de la SST.

La alta dirección debe demostrar su compromiso:

a) asegurándose de la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la SST;

b) definiendo las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar una gestión de la SST eficaz; y se deben documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad.

La Organización debe designar a uno o varios miembros de la alta dirección con responsabilidad específica en SST, independientemente de otras responsabilidades, y que debe tener definidas sus funciones y autoridad para:

a) asegurarse de que el Sistema de Gestión de la SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con este estándar OHSAS;

b) asegurarse de que los informes del desempeño del Sistema de Gestión de la SST se presentan a la alta dirección para su revisión y se utilizan como base para la mejora del Sistema de Gestión de la SST.

La identidad de la persona designada por la alta dirección debe estar disponible para todas las personas que trabajen para la Organización.

Todos aquellos con responsabilidades en la gestión deben demostrar su compromiso con la mejora continua del desempeño de la SST.

La Organización debe asegurarse de que las personas en el lugar del trabajo asuman la responsabilidad de los temas de SST sobre los que tienen control, incluyendo la adhesión a los requisitos de SST aplicables de la Organización.

Nota importante: La Dirección es la responsable última de la Seguridad y Salud en el trabajo y del Sistema de Gestión de la SST y debe aportar los medios y definir las funciones necesarias para su funcionamiento al igual que marca la legislación vigente.

En este apartado debe tenerse en cuenta que la legislación española recoge en el RD 39/1997, las distintas posibilidades de Organización de la prevención en la empresa y la Organización deberá escoger una o varias de las mismas, dejándolo definido en su Sistema de Gestión.

Posibilidades de Organización de la Prevención.

Incluidas en el anexo I	No incluidas en el anexo
<p>Menos de 250 trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de prevención propio. Servicio de prevención ajeno. Combinación. Trabajador designado. 	<p>Menos de 6 trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propio empresario Trabajador designado Servicio de prevención ajeno.
<p>Mas de 250 trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de prevención propio. Servicio de prevención ajeno. 	<p>De 6 a 500 trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajador designado. Servicio prevención propio. Servicio prevención ajeno. Combinación.
	<p>Más de 500 trabajadores:</p>

Las empresas recogidas en el Anexo I, son aquellas que se consideran de mayor riesgo.

8.2 Procedimiento de Estructura y Responsabilidades

En este punto se introduce un procedimiento ejemplo, para facilitar la implantación de la Estructura y Responsabilidades con respecto a la Seguridad y Salud en la Organización:

OBJETIVO

Definir, documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que gestione, realice y verifique actividades que tengan algún efecto sobre riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo asociados a las actividades, instalaciones y procesos de la Organización

ALCANCE

Todas las responsabilidades, funciones y autoridades del personal que gestione, realice y verifique actividades que tengan algún efecto sobre riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo de la Organización.

DEFINICIONES

Trabajador Designado: Persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del Plan Preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Deberá tener como mínimo formación para desarrollar funciones de nivel básico.

Delegados de Prevención: Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Serán designados por y entre los representantes del personal. Su elección y el número viene determinado por la Ley 31/1995 o por pactos y convenios entre sectores.

Comité de Seguridad y Salud: Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Debe estar formado por los Delegados de Prevención y por el empresario y/o sus representantes en número igual a los Delegados de Prevención. La ley indica cuándo se debe constituir (a partir de 50 trabajadores) y el número de componentes que debe tener. Se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

DESARROLLO

Dirección:

Debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello, definirá las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos a través del desarrollo de lo dispuesto en este procedimiento y asumirá una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

Algunas de estas actuaciones serán:

- Establecer y documentar los principios y Objetivos de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la Política preventiva existente.

- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, miembro del equipo directivo, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la Organización de lo más significativo en esta materia.
- Se contratará a un servicio de prevención ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca (realización de mediciones higiénicas etc...).
- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los Objetivos establecidos.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de Seguridad y Salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los Lugares de Trabajo para estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Realizar periódicamente auditorías y revisiones de la Política, Organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Realizar un seguimiento de los accidentes laborales acaecidos y de las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que afecten a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.

- Aprobar procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

Los responsables de los departamentos y secciones.

Deben impulsar, coordinar y controlar todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas, siguiendo las directrices marcadas por la dirección sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico enumeraremos las siguientes:

- Prestar ayuda y medios a los trabajadores de su área para que puedan realizar correctamente sus cometidos. A tal fin, deberán asegurar la formación de los mismos.

- Cumplir y hacer cumplir los Objetivos preventivos, estableciendo los específicos de su área, basándose en las directrices recibidas.

- Cooperar con los distintos departamentos de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.

- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su área e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.

- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas realizadas normal u ocasionalmente en su área.

- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.

- Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

Los trabajadores.

Dentro de las responsabilidades de los trabajadores incluiremos las siguientes:

- Velar, según sus posibilidades y mediante cumplimiento de las medidas de prevención, por su propia Seguridad y Salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, de conformidad con su formación y las instrucciones de la dirección.

- Conocer y cumplir los procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo.

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.

- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en su puesto de trabajo.

- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, cualquier situación que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la dirección con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, ubicando los equipos y materiales en los lugares asignados.

- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo con el sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

Responsable de prevención -Trabajador designado

Dentro de sus funciones en materia preventiva podrían figurar las siguientes:

- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los requisitos del Sistema de Gestión de la SST de acuerdo a la especificación OHSAS.

- Asegurar que los informes sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud se presentan a la dirección para su revisión y como base de mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los Equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.

- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.

- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a

quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.

- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.

- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, cuando exista, en calidad de asesor.

- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la Organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.

- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la Seguridad y Salud en el trabajo.

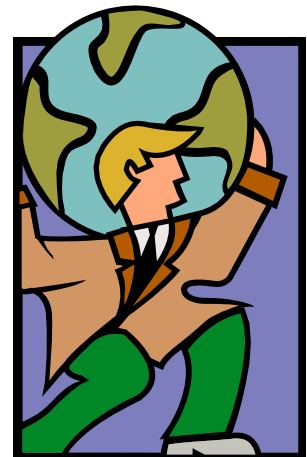
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.

- Cooperar con los Servicios de Prevención ajenos.

8.3 Integración con otros Sistemas

La integración de este apartado es muy sencilla, en todos los casos las normas definen una serie de elementos comunes:

- La Dirección es el responsable final del Sistema y la encargada de aportar los recursos para su funcionamiento.
- La Dirección designa a uno o varios Responsable/s encargados del desarrollo e implementación del Sistema y de informar a la misma sobre el desempeño del mismo.
- Se deben definir las responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión en todos los niveles de la Organización



9. LA FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Objetivos Específicos Unidad 9

- Conocer qué es la formación e información en el puesto de trabajo según OHSAS 18001.
- Disponer de un ejemplo práctico para la implantación de la formación e información en los puestos de trabajo.

9.1 Introducción



Es importante tener perfectamente definidas las características de cada puesto de trabajo; así como, las necesidades formativas que se desprenden del análisis del personal que se tiene en cada momento.

Esto es especialmente relevante para el personal que va a desarrollar tareas específicas en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo.

La formación e información en las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo es una exigencia legal, así como un requisito de la especificación.

Nota importante: Según marca la legislación el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

OHSAS 18001 marca lo siguiente:

La Organización debe asegurarse de que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impactos en la SST, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y deben mantener los registros asociados.

La Organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos para la SST y su Sistema de Gestión de la SST. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, evaluar la eficacia de la formación o de las acciones tomadas, y debe mantener los registros asociados.

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para que las personas que trabajan para ella sean conscientes de:

a) las consecuencias para la SST reales o potenciales, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la SST de un mejor desempeño personal;

b) sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la Política y procedimientos de SST y con los requisitos del Sistema de Gestión de la SST, incluyendo los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias;

c) las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.

Los procedimientos de formación deben tener en cuenta los diferentes niveles de:

a) responsabilidad, aptitud, dominio del idioma y alfabetización;

y

b) riesgo.

9.2 Procedimiento de Formación

Un procedimiento para asegurar la formación adecuada del personal podría ser similar al aportado a continuación. Hay que recordar que un Plan de Formación **no estará completo hasta que se evalúe la eficacia de la formación realizada**; en este caso, de cara a mantener comportamientos seguros en el trabajo.

OBJETO

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva de la empresa, integrándolo dentro del programa formativo general de la empresa, para asegurar que el mismo sea competente.

ALCANCE

El programa formativo abarcará a todo el personal de la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de prevención: Es el encargado de diseñar, coordinar e implantar el programa de formación preventiva e integrarlo dentro del programa general de formación de la empresa. También es el responsable de archivar y registrar los informes de evaluación. Cuidará de impartir la formación inicial de carácter general a los nuevos trabajadores.

Responsables de Sección: Son los responsables de impartir la formación específica del puesto de trabajo al personal de su sección, resaltando aquellas tareas críticas y los equipos necesarios, incluida la protección personal necesaria. Deben estar habilitados para enseñar.

Monitores de formación: Son aquellos profesionales que por sus habilidades y experiencia están capacitados para enseñar. Colaborarán en el proceso formativo de nuevos trabajadores.

Delegados de prevención: Comprobarán que el programa de formación preventiva de la empresa es adecuado y suficiente.

DESARROLLO

Formación preventiva inicial

Toda persona que se incorpore a la empresa y en un periodo máximo de 15 días, después de su incorporación, recibirá una formación inicial en materia preventiva que contendrá los siguientes aspectos:

- Política Preventiva, Manual General de Prevención y procedimientos de actuación.
- Normas generales de prevención en la empresa.
- Plan de emergencia.

Esta formación estará integrada dentro de la formación general de acogida de la empresa.

Para evaluar la asimilación de esta formación inicial el destinatario cumplimentará una encuesta.

Formación preventiva específica del puesto de trabajo.

Es impartida por los responsables de sección a los trabajadores a su cargo, se incorporarán los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo. Para ello, se utilizarán como base los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada sección.

El responsable de sección de cada ámbito de trabajo, con la colaboración del monitor asignado a cada nuevo trabajador,

cumplimentará el formulario que registra que el trabajador ha adquirido los conocimientos y destrezas necesarias, habilitándolo para poder trabajar en su puesto de trabajo, habiendo superado el proceso tutorizado de formación.

Formación preventiva continua.

Directivos y técnicos: Deberán asistir a sesiones formativas especialmente en materia de gestión.

Responsables de Sección: Periódicamente realizarán una formación actualizada sobre los aspectos de seguridad de las áreas y secciones a su cargo, impartida por el Coordinador de Prevención.

Asimismo, recibirán formación, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de Seguridad y Salud o los procedimientos y métodos de trabajo. Esta formación se podrá concertar con un servicio de prevención externo.

Trabajadores: Periódicamente asistirán a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial, impartida por el Coordinador de Prevención, y la específica del puesto de trabajo, impartida por los responsables de sección.

Cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo que puedan afectar sustancialmente a la Seguridad y Salud del trabajador o al método de trabajo, se realizará previamente una formación individualizada al personal afectado.

Mediante la observación del trabajo se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos sean correctos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

El Coordinador de Prevención deberá establecer anualmente un programa formativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales, integrado dentro del programa formativo general de la empresa.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos.
- Responsables de impartir la formación.
- Destinatarios.
- Contenidos y metodología a seguir.
- Cronograma.
- Las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación, etc.).
- Los soportes y recursos técnicos y humanos.

El programa de formación preventiva deberá estructurarse según los destinatarios del mismo, teniendo las siguientes clases de destinatarios:

- Directivos y técnicos.
- Responsables de sección.
- Trabajadores.

REGISTRO Y ARCHIVO

El Coordinador de Prevención dispondrá de un registro actualizado del nivel de formación de cada trabajador, en el ciclo formativo establecido.

Dichos informes se archivarán y registrarán según el procedimiento establecido en el procedimiento de Control Documental.

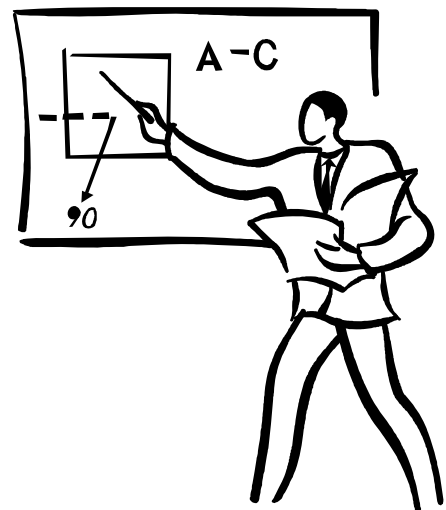
9.3 Ejemplo de registro para el Plan de Formación.

PLAN DE FORMACIÓN						
Formación	Objetivos	Formador	Destinatarios	Contenidos	Fecha realización	Evaluación

9.4 Integración con otros Sistemas

Los requisitos de formación son absolutamente equivalentes en cualquiera de los tres Sistemas de Gestión. En todos los casos se basan en asegurar un nivel de cualificación suficiente del personal, respecto a:

- Su puesto de trabajo.
- La implicación medioambiental.
- La Seguridad y Salud.



Por lo tanto basta con un único procedimiento de formación para satisfacer todos los requisitos; así como, los condicionantes legales a nivel de formación.

10. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Objetivos Específicos Unidad 10

- Conocer qué es la comunicación, participación y consulta según la OHSAS 18001.
- Conocer los aspectos básicos a comunicar, los sistemas de comunicación y los tipos de comunicación.
- Conocer el órgano establecido por la legislación vigente para realizar la comunicación y consulta a los trabajadores.
- Disponer de un procedimiento para poder realizar la comunicación, participación y consulta en la Organización.

10.1 Introducción



La comunicación es un aspecto básico en cualquier Organización, ya que supone fluidez en la información relevante, así como, la posibilidad de aprender de los errores, cuando resulta procedente realizar correcciones. Permite también aprovechar la experiencia del personal y los conocimientos específicos de algunas personas en la empresa.

Por otra parte, la consulta sobre las medidas de Prevención a tomar a los empleados **es una obligación legal, desarrollada en la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/1995)**.

OHSAS 18001 dice:

En relación con sus peligros para la SST y su Sistema de Gestión de la SST, la Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la Organización;
- b) la comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo;
- c) recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) la participación de los trabajadores mediante su:
 - adecuada involucración en la identificación de los peligros, la Evaluación de Riesgos y la determinación de los controles;
 - adecuada participación en la investigación de incidentes;
 - involucración en el desarrollo y la revisión de las Políticas y Objetivos de SST;
 - consulta cuando haya cualquier cambio que afecte a su SST;
 - representación en los temas de SST.

Se debe informar a los trabajadores acerca de sus acuerdos de participación, incluido quién o quiénes son sus representantes en temas de SST.

- b) la consulta con los contratistas cuando haya cambios que afecten a su SST.

La Organización debe asegurarse de que, cuando sea apropiado, se consulte a las partes interesadas externas sobre los temas de SST pertinentes.

Aspectos Básicos a comunicar:

- Riesgos generales.
- Riesgos del puesto.
- Buenas prácticas de trabajo.
- Procedimientos seguros de trabajo.
- Uso correcto de máquinas y equipos.
- Uso correcto de E.P.I.s.
- Actuación ante emergencias.
- Funcionamiento del Sistema de Gestión.

Sistemas de comunicación:

- Fichas de puesto.
- Trípticos informativos.
- Carteles e información visual.
- Boletines o periódicos.
- Procedimientos de trabajo documentados.



Tipos de comunicación:

- Ascendente.
- Descendente.
- Horizontal.

Nota Importante. La información aportada al trabajador según marca la legislación debe ser: la información de los riesgos asociados a su puesto de trabajo y generales de la empresa, las medidas de protección asociadas a los mismos y las medidas que deben adoptarse ante situaciones de emergencia.

10.2 El Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.



El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, Organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, Organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta ley y proyecto y Organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la Prevención de Riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de Servicios de Prevención.



A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley con respecto a la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se podrá acordar la realización de

reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.

10.3 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta

La comunicación, participación y consulta podría desarrollarse mediante el procedimiento siguiente:

OBJETIVO

Asegurar que los trabajadores y las partes interesadas son consultados e informados sobre las actuaciones preventivas realizadas e incentivar la participación de los trabajadores.

ALCANCE

Todas las comunicaciones y consultas realizadas en la Organización sobre el Sistema de Seguridad y Salud.

RESPONSABILIDADES

Representantes de los trabajadores y los propios trabajadores: Recibir información y colaborar en el desarrollo del sistema de prevención (delegados de prevención).

Dirección: Informar y consultar a los trabajadores y sus representantes sobre todas actuaciones preventivas realizadas en la empresa.

DESARROLLO

Los trabajadores serán informados de:

- Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como los propios de su puesto de trabajo.

- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

- Quien o quienes son sus representantes y la persona designada por dirección.

Los trabajadores serán consultados para:

- El desarrollo y revisión de las Políticas y los procedimientos para la gestión de riesgos.

- La planificación y la Organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- La Organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

- Los cambios que puedan afectar a la Seguridad y Salud del lugar de trabajo.

- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

- Los procedimientos de información y documentación.

- El proyecto y la Organización de la formación en materia preventiva.

- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

A su vez se incentivará la participación de los trabajadores en:

- La identificación de peligros identificación de los peligros, la Evaluación de Riesgos y la determinación de los controles.
- La investigación de accidentes.
- El desarrollo y revisión de las Políticas y Objetivos.

ANEXO

- Registro de Comunicaciones y Consultas.

La comunicación con proveedores, subcontratistas y posibles visitas se desarrollará en el apartado dedicado al Control Operacional.

10.4 Registro de Comunicaciones y Consultas

Se adjunta a continuación un posible documento para realizar las comunicaciones y consultas dentro de la Organización.

COMUNICACIÓN Y CONSULTAS			
Comunicación o Consulta	Emisor/es	Receptor/es	Documento o medio utilizado

10.5 Integración con otros Sistemas

En las tres normas de referencia para Sistemas de Gestión, aparece el requisito de asegurar la comunicación. La única diferencia estriba en que en ISO 9001:2000 tan sólo se habla de comunicaciones internas de la Organización, mientras que en las otras dos se refiere a comunicaciones Internas y Externas.



Un procedimiento único que incluya todas las comunicaciones relevantes, tanto a nivel interno como hacia las partes interesadas sería suficiente para integrar los requisitos de las tres normas de gestión, además de asegurar los requisitos legales a este respecto

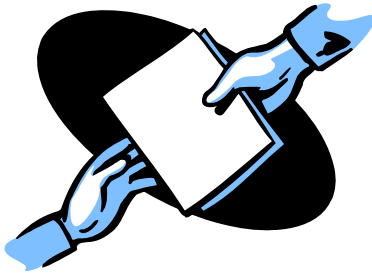
OHSAS 18001, añade a las comunicaciones nuevos factores, como son la participación y consulta de los trabajadores en temas preventivos.

11. DOCUMENTACIÓN

Objetivos Específicos Unidad 11

- Conocer cómo se desarrolla el apartado documentación en la norma OHSAS 18001.
- Proporcionar un procedimiento ejemplo para el control de la documentación.

11.1 Introducción



La documentación constituye un elemento fundamental en cualquier Sistema de Gestión. Los procedimientos, responsabilidades, autoridades, funciones, Política, etc... deben ser transmitidos y conservados en algún tipo de soporte documental, que permita su distribución, conservación y modificación controlada.

La documentación debe ser lo más específica posible, adaptándose a la Organización y en lo posible integrando aspectos de los tres Sistemas de Gestión, para aumentar su practicidad.

OHSAS 18001 dice:

La documentación del Sistema de Gestión de la SST debe incluir:

- a) la Política y los Objetivos de SST;
- b) la descripción del alcance del Sistema de Gestión de la SST;
- c) la descripción de los elementos principales del Sistema de Gestión de la SST y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados;

d) los documentos, incluyendo los registros, requeridos por este estándar OHSAS; y

e) los documentos, incluyendo los registros, determinados por la Organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la SST.

Los documentos más habituales de un Sistema de Gestión surgidos como respuesta a los requisitos de las normas correspondientes son:

- Política.
- Manual.
- Procedimientos.
- Instrucciones.

La documentación debe estar continuamente actualizada por la Organización, y distribuirse en todos los puntos de uso.

OHSAS 18001 dice:

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la SST y por este estándar OHSAS se deben controlar.

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente;
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso;

e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;

f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la Organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión de la SST y se controla su distribución; y

g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se conserven por cualquier razón.

11.2 Integración con otros Sistemas

En este caso los requisitos son absolutamente equivalentes, ya que el concepto de control de documentos es igual en todos los casos. Por ello, ante la existencia de un procedimiento de control documental ya existente, lo lógico sería integrar la documentación correspondiente a Seguridad y Salud en el mismo.

La documentación de SST debe ser controlada, ya que en cualquier momento se puede modificar para actualizarla a la realidad existente en la Organización. No debe hacerse a este respecto ninguna distinción entre los diferentes tipos de documentación.

Incluso es conveniente que la documentación existente en la Organización tienda a no hacer separaciones entre Sistemas de Gestión. De esta forma se plantea tener de manera única e incorporando aspectos integrados:

- Política.
- Objetivos.
- Manual.



- Procedimientos generales (tal como control de documentación, auditorías, etc...).

11.3 Procedimiento de Control de la Documentación

Para controlar la documentación, podría aplicarse un procedimiento como el indicado a continuación:

OBJETO

Definir el sistema para controlar la distribución, modificación y archivo de los documentos.

ALCANCE

Se aplica a los documentos integrantes del Sistema de Gestión, tanto los generados por la empresa, como los de origen externo.

DESARROLLO

Elaboración y aprobación de la documentación.

El Responsable de Prevención es responsable de la elaboración de los Procedimientos Operativos y evaluará la necesidad de emitir nuevos documentos a medida que evolucione el Sistema de Gestión y/o se produzcan cambios organizativos o tecnológicos.

Una vez elaborados los Procedimientos Operativos, la aprobación de los mismos será realizada por Dirección.

Las Instrucciones concretas que se consideren necesarias, serán elaboradas por los departamentos y/o empleados que deban ponerlas en práctica. La aprobación correrá a cargo del Responsable de Prevención.

Identificación de los documentos.

Todos los documentos del Sistema de Gestión, están totalmente identificados mediante:

Tipo de documento.

* Se situará en la parte superior central del encabezado.

Título.

* Se situará en la parte inferior izquierda del encabezado.

Código.

* Se realizará así XX – Año; ZZ – Número correlativo; UU – Unidad Funcional (Mantenimiento – MA, Producción – PR, Logística – LO, Administración – AD).

* Se situará en la casilla de la derecha del encabezado, en la parte superior.

Edición.

* Indicará el número de modificación que supone de las que vaya siendo objeto el documento. Se situará en la casilla de la derecha del encabezado, debajo del código.

Fecha.

* Indicará la fecha de lanzamiento del documento en la revisión correspondiente. Se situará en la casilla de la derecha del encabezado, debajo de edición.

Número de página.

* Estará reflejado en la casilla de la derecha del encabezado, debajo de la fecha, con el formato Página X de Y.

Todo lo anterior junto con el logotipo de la empresa (que está situado en la parte superior izquierda), forman el encabezado de los documentos que será el mismo para todas las páginas de los mismos.

En la parte inferior de la primera página figurará, en el pie de página:

Elaborado.

Persona responsable de la realización del documento y firma, en la 1ª casilla.

Aprobado.

* Persona responsable de aprobación del documento y firma, en la 2ª casilla.

En la segunda hoja y siguientes se suprimirán estas casillas.

Modificación de los documentos.

Cualquier propuesta de modificación de un procedimiento será transmitida al Responsable de Prevención, quien incluirá dicha modificación, en caso de que lo estime conveniente, consultando a los departamentos implicados y comunicando su decisión al solicitante. A continuación la función adecuada según el cuadro de responsabilidades procederá a su aprobación.

Siempre que se produce una modificación, ésta tiene como consecuencia una nueva edición del documento, cuyo número será una unidad mayor al correspondiente del documento vigente hasta ese momento.

Para todos los documentos se dejará constancia de la naturaleza del cambio o modificaciones.

Control de los documentos.

Una vez realizado, revisado y aprobado cualquier documento, es incluido en la "Lista de Distribución de Documentos" en la cual, para cada tipo de documento, se enumeran los existentes con su código, fecha de emisión, revisión, receptor, puesto y fecha de recepción.

Estas listas tienen por objeto que se pueda conocer en cada momento cuáles son los documentos existentes del Sistema y su estado de edición, evitando así el uso de documentos obsoletos.

Las diferentes "Lista de Distribución de Documentos." son elaboradas por el Responsable de Prevención, que será responsable de su archivo, y aprobación.

Documentos externos.

Los documentos externos recibidos en la empresa, que afectan a algún elemento del Plan de Prevención, son controlados por el Responsable de Prevención.

Con objeto de su control, cualquier documento recibido se incluye en la "Lista de distribución de documentos".

Control de la distribución.

Los Procedimientos Operativos, Instrucciones Técnicas, Formatos, Listas de Documentación y otros documentos varios que componen el Sistema de Seguridad y Salud pueden ser distribuidos a miembros de la Organización.

En estos casos se utilizará la "Lista de Distribución de Documentos". A la entrega de la revisión actualizada se retirarán las obsoletas para evitar su uso. Las copias impresas obsoletas retiradas serán destruidas, salvo los originales, cuando existan.

RESPONSABILIDADES

Responsable de prevención: Elaboración y aprobación de la documentación del sistema. Control y distribución de los documentos, archivo de documentos originales y eliminación de las copias obsoletas.

ANEXOS

- Lista de Distribución de Documentos.

A continuación, se incluye un ejemplo de lista de distribución de la documentación pertinente del Sistema de Gestión. Es necesario mantener un

control exhaustivo de la documentación existente y comprobar que esta se encuentra en los lugares de uso.

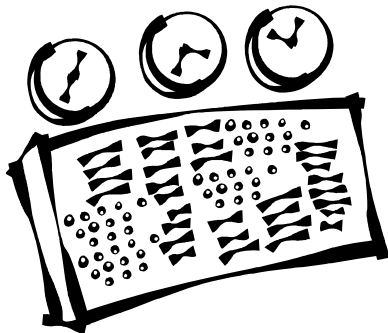
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS						
Documento	Código	Fecha Emisión	Revisión	Receptor	Puesto	Fecha de recepción

12. CONTROL OPERACIONAL

Objetivos Específicos Unidad 12

- Conocer cómo se desarrolla el apartado control operacional en la norma OHSAS 18001.
- Conocer cómo debe implantarse el control operacional y las posibles actividades a controlar.
- Presentar distintos ejemplos de procedimientos para el control de actividades asociadas al control operacional.
- Conocer que en el control de los proveedores, subcontratistas y visitantes pueden incluirse aspectos asociados a la comunicación.

12.1 Introducción



El control operacional puede establecerse bien por medio de la supervisión de personal especializado, por actividades de control automático, e incluso por medio del desarrollo y utilización de protocolos de actuación, de cuyo cumplimiento se dará cuenta en las revisiones del sistema, tales como las auditorías.

Sobre las actividades de control operacional **OHSAS 18001** dice:

La Organización debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros identificados para los que es necesaria la implementación de controles para gestionar el riesgo o riesgos para la SST. Esto debe incluir la gestión de cambios.

Para esas operaciones y actividades, la Organización debe implementar y mantener:

a) controles operacionales cuando sea aplicable para la Organización y sus actividades; la Organización debe integrar estos controles operacionales dentro de su Sistema de Gestión de la SST global;

b) controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos;

c) controles relacionados con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo;

d) procedimientos documentados, para cubrir las situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de su Política y sus Objetivos de SST;

e) los criterios operativos estipulados en los que su ausencia podría llevar a desviaciones de su Política y sus Objetivos de SST.



Algunas actividades o situaciones que requieren de un control operacional son las siguientes:

- Todo lo relacionado con la Coordinación de actividades empresariales.
- Compra de maquinaria, EPI´s, sustancias peligrosas.
- Control en el diseño en condiciones de seguridad de maquinaria, equipamientos e instalaciones.

- Instrucciones y procedimientos de trabajo para actividades peligrosas (permisos de trabajo, control de accesos).

- Todo lo relacionado con el manejo almacenamiento y transporte de sustancias peligrosas.
- Mantenimiento de Equipos de trabajo. Elementos de seguridad.

12.2 Integración con otros Sistemas

En este caso, los puntos comentados anteriormente son aspectos específicos de Seguridad y Salud. Por lo tanto, el desarrollo de controles es un punto singular de OHSAS 18001, que no tiene equivalencia directa con documentación ya existente en otros Sistemas de Gestión.

Para el caso de mantenimiento de Equipos de trabajo sí que puede aprovecharse un eventual procedimiento existente para incorporar revisiones de los elementos de seguridad.

A continuación se adjuntan posibles procedimientos para el control operacional. Se trata de controlar situaciones como las nombradas anteriormente, donde en algunos casos se realiza vigilancia in situ, además de cumplir con los requisitos de supervisión y registro que se determinen.

12.3 Procedimiento para el Control de Subcontratas

Se aporta a continuación un procedimiento para el Control de las Subcontratas:

OBJETO

Asegurarse de que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y/o por la propia empresa.

ALCANCE

Todas las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación. No se incluyen los trabajos o servicios realizados por trabajadores contratados mediante Empresas de Trabajo Temporal.

RESPONSABILIDADES

Director de la sección o departamento donde se realice el trabajo o servicio contratado: Establecerá los requisitos y normativa en materia de Seguridad y Salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Responsable de Prevención y del Servicio de Prevención cuando sea necesario. También se asegurará de que la contrata reciba toda esta información enviando el registro Información a contratas cumplimentado. Además, velará para que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente a la contratista.

Responsable de Prevención: Asesorará en todas las etapas. En caso de ser necesario revisará la Evaluación de Riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación. Controlará el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.

DESARROLLO

Se exigen a las contratas unos requisitos mínimos de calidad y productividad que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de Seguridad y Salud. La supervisión será muy estricta sobre todo en las contratas que no hayan trabajado con anterioridad en la empresa. Para ello se seguirán las siguientes etapas:

- Identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar. Previamente a realizar la contratación se deberá:

- Identificar las tareas que van a ser ejecutadas mediante contratas.

- Identificar y evaluar los riesgos asociados a éstas. Cuando las tareas contratadas sean de la actividad propia, la Evaluación de Riesgos se realizará conjuntamente con la empresa contratada. En caso de tareas de distinta actividad, se realizará la evaluación de los riesgos propios y se identificarán conjuntamente los riesgos que puedan generarse o modificarse por la acción simultánea y conjunta entre ambas empresas.

- Las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuales aportaremos y cuales deberá aportar la contrata.

- Además, las medidas preventivas complementarias para el control de los riesgos residuales:

- a) Señalización.

- b) Normalización de procedimientos de trabajo y del establecimiento de operaciones que requerirán de permisos especiales de trabajo.

- c) Utilización de Equipos de Protección Individual cuando sea necesario.

- d) Identificación de las contratas más apropiadas.

Se clasificarán las empresas potencialmente contratables basándose en los requisitos de Seguridad y Salud exigibles, así como la calidad y productividad de éstas, obteniendo «un registro de empresas cualificadas». La valoración y calificación en criterios preventivos se hará mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

- La evaluación y planificación de riesgos laborales para el desarrollo del trabajo contratado.

- La formación e información facilitada a sus trabajadores.
- TC1 y TC2 de los trabajadores.
- Tener realizada la vigilancia de la salud.

Este registro de empresas cualificadas se actualiza anualmente y se realimenta mediante la evaluación de los trabajos contratados ya realizados.

Contrato.

Contiene una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista de cumplir con lo requerido en materia de Seguridad y Salud Laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la empresa contratante. Tal cumplimiento se hace extensivo a las medidas a tomar por la propia empresa contratista para el control de los riesgos específicos de la tarea a realizar.

Cuando se trate de subcontratas, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del lugar.

En caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas y consensuadas por la empresa contratada, se rescindirá el contrato.

Se realizarán reuniones conjuntas entre los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención.

Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales.

El control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente se llevará a cabo por los responsables de prevención de ambas empresas programando un calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias si se precisan.

Se evaluará periódicamente el grado de cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad establecidas.

ANEXO

- Ficha de Información a Contratistas

12.4 Ficha de Información a Contratistas

En un primer apartado puede incluir los puntos siguientes:

FICHA DE INFORMACIÓN A CONTRATISTAS		
Fecha		
Empresa Contratada		
Teléfono de contacto		Periodo contrato
Trabajo contratado		Núm. pedido
Departamentos/ secciones afectadas:		
Normativa Específica a emplear:		
Documentación que se entrega:		
PERSONAL QUE REALIZARÁ EL TRABAJO		
NOMBRE		CUALIFICACIÓN
ESPECIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN		
RIESGOS GENERALES EN LA ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS	
	COLECTIVAS	INDIVIDUALES
Responsable		Fecha:

Firma:

En un segundo apartado que debería rellenarse por la empresa principal y la subcontratada incluiría:

FICHA DE INFORMACIÓN A CONTRATISTAS

ACTIVIDADES CONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIOS PREVENCIÓN PROTECCIÓN

Enterado de los riesgos generales de la empresa contratista y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a los trabajadores indicados en el epígrafe (1).

Firma Responsable empresa contratada:

Fecha:

CLÁUSULAS

Será motivo de rescisión del contrato:

- 1) El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe (1) sobre lo especificado en este documento.
- 2) El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de comunicar a la empresa principal de los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo e indicado en el epígrafe (1).
- 3) El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal

sobre la generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo o en el Centro de trabajo.

12.5 Procedimiento para la Modificación de Lugares de Trabajo, Procesos o Maquinaria

Otro aspecto que requiere de un control operacional **es la existencia de cualquier modificación de relevancia en los Lugares de Trabajo, procesos o maquinaria**. Esto no puede desarrollarse de cualquier manera, sino que deben efectuarse una serie de pasos que eviten complicaciones posteriores, ya que las soluciones aportadas a priori siempre resultan más sencillas y económicas.

Se adjunta un posible procedimiento de control a este respecto.

OBJETO

Asegurar que los nuevos proyectos de instalaciones y las modificaciones de equipos o procesos cumplan las normas y procedimientos de prevención y no se aumente el nivel de riesgo ya existente en la Organización.

ALCANCE

Los proyectos y modificaciones diseñados por la Organización y los proyectos y modificaciones contratados a personal externo.

RESPONSABILIDADES

Responsable de departamento o sección: Deberá conocer y dar su conformidad a los nuevos proyectos o modificaciones que se realicen en su área antes de su ejecución, asegurándose de que se consideran los aspectos de seguridad, higiene, ergonomía y salud, y de que se toman las medidas preventivas necesarias.

Responsable de Prevención /Servicio de Prevención:

Asesorará, en caso necesario, sobre los efectos sustanciales que puedan tener los nuevos proyectos o modificaciones sobre la Seguridad y Salud de los trabajadores.

Delegados de Prevención: Deberán estar informados de aquellos nuevos proyectos o de los cambios de elementos ya existentes que modifiquen las condiciones de trabajo, con la antelación adecuada (mínimo 15 días antes).

El responsable de mantenimiento: Sólo intervendrá en cambios en instalaciones cuando disponga de la autorización del director de la unidad funcional correspondiente, tras el estudio de seguridad realizado.

DESARROLLO

Nuevos proyectos.

Cuando se estudie la posibilidad de aplicar un nuevo proyecto se deberán tener en cuenta los aspectos de seguridad, higiene, ergonomía y vigilancia de la salud.

En dicho estudio intervendrán los departamentos implicados (producción, compras, etc.) asesorados por el responsable de prevención.

Los proyectos concertados a entidades externas deberán cumplir igualmente los requisitos y normas de Seguridad y Salud vigentes en la empresa. Para ello deberán ser revisados, antes de su aprobación, por el responsable de la sección o área correspondiente.

El responsable de la sección o área correspondiente, asesorado cuando sea necesario por el responsable de prevención, deberá determinar las acciones que requiera dicha modificación, indicándolas en la ficha:

- Revisar Evaluación de Riesgos.

- Implantación de nuevas medidas de prevención/protección.
- Revisar procedimiento de trabajo.
- Informar a los trabajadores afectados.
- Requiere formación.
- Otras acciones.

ANEXO

- Ficha de Proyecto de Modificación de Área de Trabajo

12.6 Ficha de Proyecto de Modificación del Área de Trabajo

FICHA DE PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO			
Área o departamento:			
Responsable del área o departamento:			
Elemento (máquina, equipo, instalación):	Fecha modificación:		
Modificación:			
Efectos:			
ACCIONES A TOMAR	SI	NO	DOCUMENTO
Revisar Evaluación de Riesgos			
Implantación de nuevas medidas de prevención / protección			
Revisar procedimientos de			

trabajo			
Informar a los trabajadores			
Requiere formación			
Otras acciones			
Responsable sección:		Responsable de prevención:	
Firma:		Firma:	

12.7 Procedimiento para la Adquisición de Equipos de trabajo o Productos Químicos

Para la adquisición de Equipos de trabajo o Productos Químicos (también para los Equipos de Protección Individual), deberá seguirse una serie de principios resumidos en el siguiente procedimiento:

OBJETO

Garantizar que los equipos y productos químicos que se compren sean seguros, cumplan lo especificado reglamentariamente y se adapten a las personas y al puesto de trabajo donde vayan a ser utilizados.

ALCANCE

Todos los equipos y productos químicos adquiridos por la empresa. Este procedimiento también afecta a los Equipos de Protección Individual.

RESPONSABILIDADES

El departamento de compras: Será el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal en todos los equipos adquiridos. Deberá comprobar que los equipos nuevos disponen de marcado CE, de la declaración CE de conformidad y del manual de

instrucciones. En el caso de producto químico deberá velar porque éste se reciba debidamente envasado, etiquetado y con ficha de seguridad.

Los directores de unidades funcionales: Son responsables de velar que los equipos que se prevea adquirir o instalar cumplan los requisitos de seguridad exigibles. En tal sentido lo contemplarán en proyectos o solicitudes de compra. Cuando se trate de producto químico peligroso también deberá comprobar que éste se encuentre en las debidas condiciones de seguridad.

Responsable de Prevención /Servicio de Prevención: Asesorará a los responsables de las unidades funcionales y de compras a la hora de elegir el equipo correspondiente que mejor se adapte al puesto de trabajo, con las debidas medidas de seguridad y ergonómicas. Podrá no aprobar la adquisición de un equipo si considera que puede implicar un efecto perjudicial para la salud de los trabajadores. También asesorará en todo lo relativo a la adquisición y almacenamiento de productos químicos peligrosos.

DESARROLLO

La gestión de una compra incluye el siguiente proceso:

- **Solicitud de oferta.**

El departamento de compras confeccionará una petición de oferta, contando con el asesoramiento del Responsable de Prevención en lo referente a medidas de seguridad exigibles y los requerimientos del director de la unidad funcional solicitante. La petición de oferta deberá incluir: identificación del producto, elementos de seguridad del equipo, aspectos de Seguridad y Salud (ruidos, radiación, etc.), mantenimiento, documentación completa del equipo (incluyendo toda la documentación relacionada con Seguridad y Salud), plazo de entrega, nombre del proveedor y condiciones económicas. En cuanto a la solicitud de compra de un producto químico, se deberá recabar

que éste cumpla las especificaciones reglamentarias respecto a envasado, etiquetado y ficha de datos de seguridad.

- Establecimiento del contrato de compra.

Si se acuerda con un proveedor el suministro de un equipo determinado se establecerá un contrato, el cual será elaborado por el Responsable de compras. El contrato de pedido deberá incluir: identificación del equipo, elementos de seguridad, fecha de entrega, identificación del proveedor, documentación completa del equipo, especialmente en lo relativo a seguridad (marcado CE, declaración de conformidad, manual de instrucciones), condiciones económicas, condiciones de recepción, posibles penalizaciones.

Una vez efectuada la revisión y aprobación del pedido por la dirección de la empresa, éste será enviado al proveedor.

- Recepción del equipo y producto químico.

Para comprobar que el equipo cumple efectivamente con los requisitos especificados en el contrato, especialmente en materia de Seguridad y Salud, aquel será recepcionado y revisado antes de su incorporación al proceso productivo.

12.8 Procedimiento para el Control de Visitas

Otro aspecto importante que las organizaciones pueden controlar es el acceso del personal ajeno a la empresa (visitas, mantenimientos externos etc...) para la realización de este control podía utilizarse el procedimiento siguiente:

OBJETIVO

Controlar y registrar el personal foráneo que acceda al recinto de la empresa.

ALCANCE

Afecta a las personas no pertenecientes a la empresa o que pertenezcan a otro centro de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- **Recepcionista:** Es el encargado de controlar y registrar los accesos de personal foráneo. También deberá informar de las normas de seguridad establecidas al efecto.

- **Persona de destino de la visita:** Se responsabilizará de acompañar y atender en todo momento al visitante, indicándole cómo actuar en caso de que se produjera una emergencia durante su estancia.

DESARROLLO

Acceso de personas.

Todo personal foráneo accederá por la entrada principal. La persona de recepción deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Identificación de la(s) persona(s) visitante(s) y de la persona/sección a la que se desea acceder.

2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso. Ésta deberá enviar a alguien para que reciba y acompañe al visitante o hacerlo personalmente.

3. Rellenar el registro de: "Control de Accesos de Visitantes" que deberá firmarlo el visitante, comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.

4. Entrega de: "Hoja de Visita" que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro. Los medios de protección necesarios, en los casos que se requieran.

5. A la salida la persona visitante deberá entregar al personal de recepción la hoja de visita firmada por la persona visitada. Se

registrará la hora de salida en el registro de: "Control de Accesos de Visitantes".

ANEXO

- Control de Accesos de Visitantes.
- Hoja de Visita.

12.9 Registro de Control de Acceso de Visitantes.

REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES									
Num	fecha	nombre	DNI	Empresa	Motivo	Destino	H. Entrada	H. Salida	Firma Visitante

12.10 Registro de Hoja de Visita

HOJA DE VISITA	
Fecha:	Hora de entrada:
Nombre del Visitante:	
Empresa:	
Destino:	
Motivo de la Visita:	
<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PARA VISITANTES.</p> <p>Le agradecemos que colabore con nosotros siguiendo estas indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Respete las instrucciones de seguridad de su acompañante.➤ No acceda a las zonas restringidas de acceso, y, en general, respete las señales de seguridad.➤ Si se produce una emergencia, siga las instrucciones de la persona que le atienda.➤ Si descubre un fuego o presencia un accidente: AVISE INMEDIATAMENTE AL PERSONAL DEL CENTRO. <p>Muchas gracias por su colaboración.</p>	
Visitante	Acompañante
Firma:	Firma:

12.11 Control de actividades de Especial Riesgo

A nivel general, para el control de actividades de especial riesgo, **es conveniente instaurar un sistema de permisos de trabajo**, de forma que el personal responsable sólo permita la ejecución de la actividad cuando ésta vaya a desarrollarse en las debidas condiciones de seguridad. Se adjunta un ejemplo de Permiso de Trabajo que puede ser aplicado a diversas situaciones:

PERMISO PARA TRABAJOS ESPECIALES			
Instalacion/Equipo _____		Código: _____	
Validez (fecha/hora) desde _____ hasta _____			
TIPO DE TRABAJO: Trabajo en caliente <input type="checkbox"/> Trabajo en frío <input type="checkbox"/> Trabajo en espacio confinado <input type="checkbox"/> Otro _____			
Descripción del trabajo: _____			
Riesgos asociados: _____			
DIRECTOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL		RESPONSABLE EJECUTOR	
	Si No NP		Si No NP
El equipo/área está despresurizado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Interrumpidas las conexiones eléctricas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El equipo/área está enfriado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colocadas bridas ciegas en entrada de productos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El equipo/área está limpio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colocadas bridas ciegas en entrada de vapor a serpentines	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El equipo/área está inertizado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Existe ventilación general adecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El explosímetro da ambiente correcto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Se ha instalado la necesaria ventilación forzada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La atmósfera es respirable	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Se han señalizado adecuadamente las áreas de trabajo posiblemente afectadas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El área o equipo está libre de corrosivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Existen medios de lucha contra incendios, en buen estado y próximos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El área o equipo está libre de tóxicos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La superficie de trabajo es adecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Se han despejado los accesos de entrada y salida	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Se han vaciado y purgado las tuberías	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS O PRECAUCIONES ESPECIALES A SEGUIR POR EL EJECUTOR, EN LOS TRABAJOS PREVIOS		EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y MEDIOS DE PREVENCIÓN A UTILIZAR:	
Aplicar normativa de trabajo nº _____		Gafas protectoras Extintores CO ₂ Guantes antiácidos Extintores polvo Traje antiácido Otros equipos: _____ Máscara autónoma _____ Mascarilla buconasal _____	
INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS:			
PRECISA PERSONAL DE VIGILANCIA Si No Nombre persona vigilante: _____ _____ Firma: _____		Enterado de las instrucciones complementarias, de los equipos a emplear y de la Normativa de trabajo a aplicar. El operario ejecutor Fdo.: _____	
Inspeccionada personalmente el área de trabajo y/o el equipo destinado a su reparación, certifico que se han efectuado correctamente los trabajos preparatorios especificados. El Director de la Unidad Funcional Fdo.: _____		Inspeccionada personalmente el área de trabajo y/o el equipo destinado a su reparación, y comprobado el cumplimiento de los requisitos indicados, certifico que puede efectuarse el trabajo con las debidas garantías de seguridad. El responsable de Ejecución Fdo.: _____ Empresa: _____ Teléfono de contacto: _____	
TELÉFONOS DE EMERGENCIA Ambulancia: _____ Bomberos: _____ Incidencias: _____ Seguridad factoría: _____		TERMINADO EL DÍA/HORA: _____ <input type="checkbox"/> Se precisa renovación de Permiso	

13. *PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS*

Objetivos Específicos Unidad 13

- Conocer cómo debe establecerse la Preparación y Respuesta ante Emergencias según OHSAS 18001.
- Conocer los apartados de un Plan de Emergencias según la legislación vigente.
- Presentar un procedimiento ejemplo para el control de las actividades asociadas a la preparación y respuesta ante Emergencias.

13.1 Introducción

Asegurar la salud de las personas y la integridad de los bienes en caso de emergencia, constituye una de las actividades relevantes respecto de la Gestión de la Seguridad y Salud.



Además legalmente resulta obligatorio para todas las empresas desarrollar e implantar un Plan de Emergencia, con los condicionantes específicos para cada Organización.

Para asegurar una actuación correcta en caso de incendios y otras situaciones de emergencia, existe normativa específica que se indica en el apartado correspondiente a legislación.

OHSAS 18001 dice:

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) identificar situaciones de emergencia potenciales;
- b) responder a tales situaciones de emergencia.

La Organización debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas para la SST asociadas.

Al planificar su respuesta ante emergencias, la Organización debe tener en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes, por ejemplo, los servicios de emergencia y los vecinos.

La Organización también debe realizar pruebas periódicas de su procedimiento o procedimientos para responder a situaciones de emergencia, cuando sea factible, implicando a las partes interesadas pertinentes según sea apropiado.

La Organización debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de las pruebas periódicas y después de que ocurran situaciones de emergencia.

13.2 Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias

Debe desarrollarse un procedimiento para la preparación y respuesta ante Emergencias, donde se puede incluir entre sus anexos el Plan de Emergencias que se comentará más tarde.

OBJETIVO

Asegurar que la Organización identifica las situaciones potenciales de emergencia y responde ante las mismas, para prevenir y mitigar los posibles efectos negativos para la salud y lesiones que pudieran asociarse a dichos incidentes y situaciones de emergencia.

ALCANCE

Todos las situaciones de emergencia potenciales que puedan suceder en la empresa....

RESPONSABILIDADES

- Las responsabilidades quedan definidas en el Plan de Emergencias, elaborado por el servicio de prevención ajeno.

- **Dirección y el responsable de prevención:** Definirán las acciones correctivas o preventivas a realizar tras la finalización de la incidencia o emergencia.

- **Delegados de Prevención:** Colaboran en la definición de las acciones correctivas y preventivas derivadas de la incidencia o emergencia.

DESARROLLO

Al identificarse una situación de emergencia se realizará lo descrito en el Plan de Emergencias.

Mientras dure la situación de Emergencia, el responsable de prevención tomará las medidas necesarias para evitar daños a la salud o lesiones a los trabajadores.

Tras la finalización de la situación de la situación de Emergencia o los simulacros previstos, el responsable de prevención y Dirección inician las acciones correctivas o preventivas necesarias para evitar que estas situaciones se reproduzcan de nuevo y mejorar el plan de emergencias.

Los simulacros de emergencia se realizarán dos veces al año.

ANEXO

- Plan de Emergencias.

13.3 El Plan de Emergencias

El Plan de Emergencia debe desarrollarse por un Técnico cualificado, teniendo en cuenta la estructura en cuatro Documentos que se indica a continuación, según la metodología del INSHT.

PREÁMBULO

OBJETIVOS

DOCUMENTO 1: EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Objeto.
2. Riesgo potencial.
 - 2.1. Riesgos en las instalaciones.
 - 2.2. Antecedentes.
 - 2.3. Características generales: situación y emplazamiento.
 - 2.4. Límites de la finca.
 - 2.5. Características generales del edificio.
 - 2.6. Descripción funcional y distribución general.
 - 2.7. Actividad, usos, equipos y ocupación.
3. Evaluación.
 - 3.1. Evaluación de Riesgos previstos en el Plan de Emergencia.
 - 3.1.1. Riesgo de incendio.
 - 3.1.2. Riesgo de accidente personal grave.
 - 3.1.3. Riesgo de inundación.
 - 3.2. Clasificación de las áreas según su nivel de peligro.
 - 3.3. Evaluación de las condiciones de evacuación.
4. Planos de situación y emplazamiento.
5. Anexos.

DOCUMENTO 2: MEDIOS DE PROTECCIÓN

1. Objeto.
2. Inventario.

- 2.1. Inventario de medios técnicos.
 - 2.1.1. Extintores portátiles.
 - 2.1.2. Bocas de incendio equipadas (BIE).
 - 2.1.3. Columnas hidrantes equipadas (CHE).
 - 2.1.4. Instalación de detección y alarma.
 - 2.1.5. Instalación de alerta y alarma.
 - 2.1.6. Instalación de rociadores automáticos de agua.
 - 2.1.7. Iluminación de emergencia.
 - 2.1.8. Vías de evacuación.
 - 2.1.9. Puertas cortafuegos.
- 2.2. Inventario de medios humanos.
 - 2.2.1. Jefe de Emergencia.
 - 2.2.2. Jefe de Intervención.
 - 2.2.3. Equipo de primera intervención y evacuación.
 - 2.2.4. Equipo de segunda intervención.
 - 2.2.5. Equipos de primeros auxilios.
- 3. Planos por plantas.
- 4. Anexos.

DOCUMENTO 3: PLAN DE EMERGENCIA

- 1. Objeto.
- 2. Factores de riesgo: clasificación de emergencias.
 - 2.1. Riesgos en las instalaciones.
 - 2.2. Factores de Riesgo.
 - 2.2.1. Emplazamiento del local.

- 2.2.2. Accesos.
- 2.2.3. Características constructivas.
- 2.2.4. Medios exteriores de protección.
- 2.2.5. Distribución y actividad de la empresa.
- 2.2.6. Evacuación del personal.
- 2.3. Clasificación de emergencias.
 - 2.3.1. Según su gravedad.
 - 2.3.2. Según la disponibilidad de medios humanos.
- 3. Acciones
 - 3.1. Acción nº 1: Alerta.
 - 3.1.1. Alerta en horario laborable.
 - 3.1.2. Alerta en horario no laborable y festivos.
 - 3.2. Acción nº 2: Alarma.
 - 3.2.1. Alarma en horario laborable.
 - 3.2.2. Alarma en horario no laborable y festivos.
 - 3.3. Acción nº 3: Intervención.
 - 3.3.1. Intervención en horario laborable.
 - 3.3.2. Intervención en horario no laborable y festivos.
 - 3.4. Acción nº 4: Apoyo.
 - 3.4.1. Apoyo en horario laborable.
 - 3.4.2. Apoyo en horario no laborable y festivo.
 - 3.5. Fichas de actuación de los equipos de emergencia.
 - 3.6. Organigrama de emergencia.
- 4. Anexos

DOCUMENTO 4: IMPLANTACIÓN

1. Objeto.
2. Responsabilidades.
3. Organización.
4. Medios técnicos.
5. Medios humanos.
6. Implantación del plan de emergencia.
 - 6.1. Información y formación de los trabajadores.
 - 6.2. Información y formación a los miembros de los equipos de emergencia.
 - 6.3. Información para visitantes.
 - 6.4. Revisión del Plan de Emergencia..
 - 6.5. Mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios.
7. Investigación de siniestros.
8. Anexos.

ANEXOS

- Anexo 1: Directorio telefónico.
- Anexo 2: Evaluación del riesgo de incendio.
- Anexo 3: Evaluación de las condiciones de evacuación.
- Anexo 4: Evaluación de los medios de protección contra incendios.
- Anexo 5: Medidas preventivas.
- Anexo 6: Consignas.
- Anexo 7: Control documental del Plan de Emergencia.

Anexo 8: Primeros auxilios.

Anexo 9: Señalización.

Anexo 10: Planos de ubicación de los medios de detección, de extinción y de las salidas de evacuación.

13.4 Integración con otros Sistemas

La preparación y respuesta contra emergencias es un proceso que aparece como requisito en las normas ISO 14001 y OHSAS 18001. No aparece como tal en ISO 9001 si bien en modelos algo más exigentes (tal como ISO-TS



16949) si que se indica la necesidad de asegurarse ante emergencias imprevistas para, evitar paros en la producción.

En todo caso sea para evitar daños a la Salud, al Medio Ambiente o para evitar problemas productivos, se debe implantar y mantener un Plan de Emergencias de acuerdo con los principios legales vigentes.

14. *MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO*

Objetivos Específicos Unidad 14

- Conocer qué es la medición y el seguimiento desempeño según OHSAS 18001.
- Definir y conocer los posibles tipos de inspección asociados a la prevención: Informales, Planificadas de las Partes Críticas, Planificadas Generales.
- Presentar un procedimiento ejemplo para la revisión e inspección de las partes críticas.

14.1 Introducción

En un aspecto tan importante como la Gestión de Seguridad y Salud, resulta fundamental realizar seguimientos de cumplimiento de medidas de seguridad, Objetivos planteados, y todos aquellos datos que nos indicarán si el desempeño es correcto.

OHSAS 18001 dice:

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST. Los procedimientos deben incluir:

- a) las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la Organización;
- b) el seguimiento del grado de cumplimiento de los Objetivos de SST de la Organización;
- c) el seguimiento de la eficacia de los controles (tanto para la salud como para la seguridad);

d) las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de la SST;

e) las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de un desempeño de la SST deficiente;

f) el registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y las acciones preventivas.

Si se necesitan equipos para el seguimiento y la medición del desempeño, la Organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y el mantenimiento de dichos equipos cuando sea apropiado. Se deben conservar los registros de las actividades y los resultados de calibración y mantenimiento.

Las inspecciones a desarrollar deben ser específicas para los elementos a controlar y según las características de la Organización.

Se deben establecer inspecciones que pueden ser:

- Inspecciones Informales.
- Inspecciones Planificadas de partes críticas.
- Inspecciones planificadas generales.

14.2 Inspecciones Informales

Se utiliza la información que pueden recoger los trabajadores en sus tareas habituales.

El trabajador informará verbalmente o



por escrito de una condición o acto inseguro detectado.

Es muy importante que el trabajador observe que la información que proporciona se considera relevante y se utiliza para la mejora de las condiciones de Seguridad y Salud.

Se debe definir la sistemática de actuación documentalmente (Informes). Se añade un formato de registro de las observaciones de los trabajadores.

INSPECCIÓN INFORMAL		
Sección:	Puesto de trabajo:	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DETECTADO:		
Indicar lo más claramente posible el lugar y condiciones del riesgo detectado		
Indicado por:	Firma	Fecha

14.3 Inspecciones Planificadas de las Partes Críticas

Es un examen sistemático de los elementos o componentes, cuyo fallo puede ocasionar un accidente o pérdida grave. Debe estar documentado y se deben registrar sus resultados.



Puede incluir exámenes de los siguientes aspectos:

- Dispositivos y resguardos de máquinas y equipos.
- Dispositivos y elementos de protección contra incendios.
- Dispositivos y elementos de protección contra contactos eléctricos.

- Equipos de Protección Individual.
- Barandillas de protección de caídas en altura.
- Partes críticas de escaleras y elementos auxiliares de elevación y transporte (cadenas, eslingas, etc...).
- Señalizaciones, alumbrado de emergencia, alumbrado en general.

A continuación se adjunta un procedimiento para la revisión e inspección de partes críticas.

OBJETO

Establecer la metodología de inspección y revisión de los aspectos de seguridad, higiene y ergonomía de las instalaciones, máquinas y equipos.

ALCANCE

Todas las instalaciones, máquinas y equipos presentes en la Empresa.

RESPONSABILIDADES

Todos los operarios: Deben comprobar y velar por el buen estado de los sistemas de seguridad de las máquinas y equipos que utilicen en su trabajo, así como de mantener su zona de trabajo ordenada y limpia.

Responsables de los diferentes departamentos o secciones: Deben comprobar que las revisiones e inspecciones se efectúan correctamente y en el plazo establecido, archivando los resultados de dichas revisiones e inspecciones y tomando las medidas correctivas pertinentes. También se encargarán de realizar controles de orden y limpieza de sus secciones.

También son los encargados de cumplimentar y mantener actualizados los registros de partes críticas.

DESARROLLO

Se realizarán las revisiones e inspecciones de seguridad de las partes o elementos críticos de las máquinas y equipos determinados e indicados en el registro: "Tarjetas de Registro de la Partes Críticas". Cada instalación y equipo dispondrá de una tarjeta de registro con los aspectos clave a revisar.

Se registrarán todas las intervenciones efectuadas en una máquina o equipo con indicación de lo realizado, tanto en las revisiones como en reparaciones o modificaciones.

La periodicidad de la revisión o inspección queda también determinada en dicho registro.

Se deberán realizar las revisiones con la periodicidad establecida de los elementos o partes críticas.

Las áreas físicas de trabajo serán inspeccionadas como mínimo cada tres meses por los mandos intermedios, reflejando documentalmente las deficiencias detectadas y las acciones pertinentes adoptadas.

Los responsables de departamentos y secciones, como mínimo semestralmente, visitarán los Lugares de Trabajo para realizar inspecciones de seguridad, acompañados de los mandos intermedios.

Los aspectos que tengan formulario específico se revisarán e inspeccionarán cumplimentando dicho documento.

ANEXO

- Tarjetas de Registro de las Partes Críticas.

14.4 Tarjetas de Registro de las Partes Críticas

Podría desarrollarse así:

TARJETAS DE REGISTRO DE LAS PARTES CRÍTICAS				
Maquinaria / equipo:				
Departamento:			Ubicación:	
Periodicidad:				
PARTES CRÍTICAS	ASPECTOS A REVISAR	REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
		SI	NO	
Fecha de revisión:				
(*) Nota: CRITERIOS PARA ELEGIR LAS PARTES CRÍTICAS DE LOS EQUIPOS				

Elementos que, de fallar, puedan generar riesgo de accidente.

Elementos que puedan verse sometidos a un envejecimiento de necesario control.

Elementos que puedan verse sometidos a un deterioro.

Elementos que, de fallar, puedan generar defectos de calidad en el producto o proceso.

Elementos que tengan funciones específicas de seguridad.

Elementos que deban cumplir requisitos legales.

Responsable de la revisión

Responsable sección

14.5 Inspecciones Planificadas Generales



Tienen como finalidad la identificación de las condiciones peligrosas y actos inseguros, antes de que puedan ocasionar accidentes. Incluyen Mediciones Higiénicas periódicas (Ruido, contaminantes químicos o físicos etc...) documentadas y con registro de resultados.

Debe establecerse:

- Periodicidad de las Inspecciones.
 - Responsable o responsables de las mismas.
- Recursos necesarios.
 - Tratamiento de las desviaciones encontradas.

14.6 Integración con otros Sistemas

Las actividades de seguimiento y medición son obligatorias en todos los Sistemas de Gestión. No en vano constituyen una actividad fundamental para dar cuenta del cumplimiento de los requisitos obligatorios, bien sea por clientes, la Administración, o por cualquier otra parte interesada.

Cada Sistema de Gestión tiene sus aspectos concretos a inspeccionar (ya sea calidad de producto, cumplimiento medioambiental o cumplimientos de las normas de Seguridad). No obstante es muy práctico y aconsejable plantearse la posibilidad de incorporar inspecciones integradas, por ejemplo por zonas o secciones, en las cuales por medio de un cuestionario de comprobación se revisen todos los elementos en una única inspección.



Por lo tanto, interesa disponer de un personal lo más polivalente posible, formado en el conocimiento de los tres Sistemas de Gestión y la normativa aplicable.

15. *INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, No CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA*

Objetivos Específicos Unidad 15

- Conocer qué son los incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas según OHSAS 18001.
- Presentar un ejemplo de procedimiento para la investigación de incidentes.

15.1 Introducción

Según la Norma OHSAS 18001 un **Incidente** es:

Un suceso o sucesos relacionados con el trabajo, en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro de la salud.

El término Incidente, englobaría dos términos de uso común en la Prevención de Riesgos Laborales:

- Accidente: Toda la lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta.
- Incidente: Suceso en el cual podría haber ocurrido un daño para el trabajador a consecuencia del trabajo ejecutado.

En este apartado se va a hacer referencia a dos aspectos fundamentales de la Gestión de Seguridad y Salud, como son:

- La Investigación de Incidentes.
- La acción de Mejora Continua.

Los incidentes son evidentemente situaciones a evitar en una correcta gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. No obstante, cuando suceden se

convierten en una importante fuente de información acerca de aspectos incontrolados en materia preventiva.

Se impone por lo tanto una investigación de cada uno de ellos, por parte de personal cualificado, con el objetivo principal de detectar las causas de los accidentes y tomar acciones correctivas que eviten su repetición.

Con el epígrafe incidente, la norma OHSAS 18001 supera los condicionantes exigidos por la legislación que solo obliga a la investigación de accidentes definidos anteriormente.

OHSAS 18001 dice:

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para:

- a) determinar las deficiencias de SST subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes;
- b) identificar la necesidad de una acción correctiva;
- c) identificar oportunidades para una acción preventiva;
- d) identificar oportunidades para la mejora continua;
- e) comunicar los resultados de tales investigaciones.

Las investigaciones se deben llevar a cabo en el momento oportuno.

Cualquier necesidad identificada de acciones correctivas o de oportunidades para una acción preventiva debe tratarse de acuerdo con lo expuesto a continuación.

Se deben documentar y mantener los resultados de las investigaciones de los incidentes.

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales o

potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas.

Los procedimientos deben definir requisitos para:

a) la identificación y corrección de las no conformidades y la toma de acciones para mitigar sus consecuencias para la SST;

b) la investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir;

c) la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia;

d) el registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas; y

e) la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.

En los casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe requerir que esas acciones propuestas se tomen tras una Evaluación de Riesgos previa a la implementación.

Cualquier acción correctiva o acción preventiva que se tome para eliminar las causas de una no conformidad real o potencial debe ser adecuada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos para la SST encontrados.

La Organización debe asegurarse de que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del Sistema de Gestión de la SST.

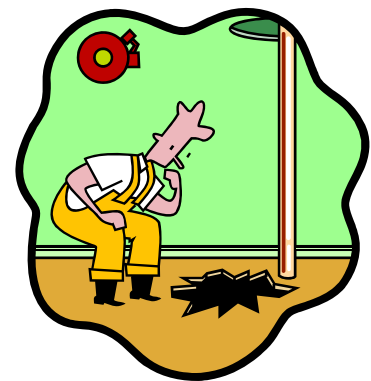
15.2 La Investigación de Accidentes e Incidentes en PRL

La investigación de accidentes consiste en analizar los hechos que han producido un accidente a fin de determinar el conjunto de causas concurrentes y establecer una prioridad e importancia de las mismas según su facilidad y eficacia previsibles, para decidir la corrección que se aplicará.

Como recordatorio fundamental la legislación española obliga a investigar los accidentes, pero es siempre recomendable realizar una investigación de los incidentes para evitar que estos lleguen a provocar lesiones en los trabajadores convirtiéndose en accidentes.

Debe incluirse:

- Notificación y registro de los accidentes.
- Investigación de accidentes.
- Estadísticas informativas sobre los accidentes como comunicación interna.



Algunas características que debe cumplir la Investigación de los Accidentes:

- Se deben investigar todos los accidentes, ocasionen o no baja laboral.
- También es recomendable realizar una investigación de los incidentes.
- Debe definirse un sistema para la investigación de los accidentes.
- Deben definirse responsables de la investigación de los accidentes y los medios a su disposición.
- Las acciones de investigación deben registrarse por escrito (Formato correspondiente).
- La investigación puede dar lugar a una o varias acciones correctivas.
- Se deben establecer indicadores de siniestralidad de la empresa.
- Estos índices se establecen por medio de la información de la investigación de accidentes.

- Los indicadores deben ser comunicados al personal por los medios establecidos en el procedimiento de comunicación interna.

15.3 Procedimiento de Investigación de Incidentes

A continuación se presenta un posible ejemplo de procedimiento para la investigación de incidentes y la toma de acciones correctivas y/o preventivas.

OBJETO

Establecer una sistemática para el control y la investigación de los incidentes acaecidos en EMPRESA, a partir del cual recopilar datos que nos permitan establecer las causas de los mismos y establecer acciones correctivas tendentes a evitar su repetición.

ALCANCE

Se aplica a todos los incidentes ocurridos en EMPRESA ocasionen o no baja laboral.

DESARROLLO

Investigación del incidente.

Siempre que se produzca un incidente, y después de haber tomado las medidas de emergencia correspondientes en el primer momento, si produce lesiones al trabajador, se deberá proceder a la investigación de los pormenores del mismo.

Usualmente, cuando acontece un incidente el Responsable de PRL tiene por objetivo llegar a determinar sus causas principales ya que conocidas éstas y diseñadas y aplicadas las medidas de prevención-protección para eliminarlas, la posibilidad de que el mismo pueda volver a producirse es nula o muy baja.

Generalmente en el origen de los incidentes se encuentran y se delimitan problemas o fallos de estructura de la empresa y de

Organización del trabajo que vinculados con la seguridad repercuten negativamente en la misma.

Este tipo de fallos estructurales y organizativos deben ser identificados especialmente por los responsables de los procesos productivos o de sección, ya que ellos son quienes conocen de forma más fiable el funcionamiento de los mismos. Por ello, su colaboración con el Responsable de PRL resulta fundamental.

Toma de Datos.

Se persigue reconstruir "in situ" qué circunstancias se daban en el momento inmediatamente anterior al incidente que permitieron o posibilitaron la materialización del mismo.

Ello exige recabar todos los datos sobre tipo de incidente, tiempo, lugar, condiciones del agente material, condiciones materiales del puesto de trabajo, formación y experiencia del accidentado, métodos de trabajo, Organización de la empresa... y todos aquellos datos complementarios que se juzguen de interés para describir secuencialmente cómo se desencadenó el incidente. Todos estos datos se recogerán por el Responsable de PRL en el formato "Investigación de incidentes".

En la acción que necesariamente debe llevarse a cabo para recabar los datos anteriores hay que tener presentes varios detalles:

- Evitar la búsqueda de responsabilidades. Se buscan causas y no responsables.
- Aceptar solamente hechos probados. Se deben recoger hechos concretos y Objetivos y no interpretaciones o juicios de valor
- Realizar la investigación lo más inmediatamente posible al acontecimiento.
- Preguntar a las distintas personas que puedan aportar datos (accidentado, testigos presenciales, encargado o mando directo...).

- Reconstruir el incidente "in situ". Para la perfecta comprensión de lo que ha pasado, es importante conocer la disposición de los lugares y la Organización del espacio de trabajo.

- Recabar información tanto de las condiciones materiales de trabajo (instalaciones, máquinas...), como de las organizativas (métodos y procedimientos de trabajo...) como del comportamiento humano (cualificación profesional, aptitudes, formación...) y de posibles problemas personales que pudieran mermar la capacidad del accidentado.

La calidad del posterior análisis depende de la calidad de los datos recabados. Ello da una idea de la importancia que tiene esta fase de toma de datos, ya que un análisis riguroso de causas sólo es posible si previamente la toma de datos ha sido correcta.

Análisis de causas.

A partir de los datos recabados, el Responsable de PRL, auxiliado por el Responsable directo del trabajador o de la sección establecerá un listado de posibles causas del incidente, dividiéndolas entre humanas (actividades de las personas) y técnicas (defectos o fallos en máquinas o instalaciones).

De todas éstas se determina una como la causa principal, aquella que desencadena directamente el incidente o bien aquella que solucionando el problema derivado de la misma, se imposibilita la repetición del incidente.

Toma de acciones.

Una vez analizadas las causas del incidente, se procede a la toma de acciones correctivas. Se tomarán acciones fundamentalmente sobre la causa principal, si bien no se evitarán otras acciones sobre alguna de las otras anomalías descubiertas durante la investigación.

La toma de acciones debe ser seguida y cerrada por el Responsable de PRL, quien establecerá los responsables de la acción directa. El cierre de la acción se establecerá en el momento en el que se determine la eficacia de la misma, bien por comprobación de la imposibilidad de repetición o por el paso de un periodo de tiempo razonable sin incidentes.

Las acciones correctivas se documentarán en el formato "Acción Correctiva/preventiva".

Control de incidentes.

Los datos recabados de las investigaciones, así como el estado de las acciones correctivas emprendidas como consecuencia de los mismos son datos que se incluirán en las reuniones periódicas del Comité de SST; así como, en la reunión de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión.

Por otro lado, los datos de accidentalidad serán un elemento fundamental para el establecimiento de indicadores y Objetivos en materias de prevención, siendo un marco de referencia para evidenciar la mejora de la eficacia del Plan de Prevención.

RESPONSABILIDADES

Responsable de PRL: Toma de acciones correctivas para la solución de las causas de los mismos.

Responsables de departamentos: Colaboración con el Responsable de PRL en la investigación de incidentes.

Trabajadores: Colaborar en todo lo requerido por el Responsable de PRL en torno a la recogida de datos para la investigación de incidentes.

ANEXOS

-Investigación de Incidentes.

-Acción Correctiva y/o Preventiva.

15.4 Registro para la Investigación de Incidentes

Para la investigación de incidentes en la empresa podría utilizarse un formato similar a este:

REGISTRO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	
Nombre del Trabajador/es afectado/s:	
Departamento / Sección:	
Puesto de Trabajo:	
Fecha:	Hora:
Testigos:	
Descripción del accidente	
Causas del Accidente	
Mejoras Propuestas	
Responsable de prevención:	Responsable Sección:
Firma:	Firma:

15.6 Integración con otros Sistemas

La investigación de los incidentes es un aspecto privativo de la Seguridad y Salud, que no aparece en las normas restantes.

Sin embargo, las no conformidades, acciones correctivas y preventivas son elementos comunes a los tres Sistemas de Gestión; por tanto resulta conveniente integrar la detección de no conformidades, la implementación de acciones correctivas y preventivas y la evaluación del resultado de las mismas, en un procedimiento único donde se puede utilizar el registro comentado anteriormente para el seguimiento de estas acciones.

16. CONTROL DE LOS REGISTROS

Objetivos Específicos Unidad 16

- Conocer el apartado control de los registros de la norma OHSAS 18001.
- Conocer posibles sistemas para realizar el control y seguimiento de los mismos.
- Disponer de un procedimiento como ejemplo para el control de los registros.

16.1 Introducción

En cualquier Sistema de Gestión, los registros constituyen la evidencia tanto de realización de actividades como de cumplimiento con los requisitos. A su vez, permiten evidenciar que se cumple con la legislación vigente, y resultan prueba necesaria en caso de revisiones o posibles inspecciones.



La Seguridad y Salud precisa de mantener una serie de registros obligatorios, además de todos aquellos que consideremos necesarios para poder controlar (mediante inspecciones, auditorías, etc...) el desempeño de la Organización en materia de Seguridad y Salud.

OHSAS 18001 dice:

La Organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su Sistema de Gestión de la SST y de este estándar OHSAS, y para demostrar los resultados logrados.

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la

protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.

Es importante indicar el periodo de conservación de estos registros, ya que en algunos casos son de carácter legal y se deben conservar según las disposiciones vigentes.

16.2 Procedimiento de Control de Registros

Un procedimiento tipo para asegurar el control de los registros podría incluirse en el elaborado para la documentación ya indicado en capítulos anteriores. Aunque también podría establecerse un procedimiento específico que recogiera los apartados siguientes:

OBJETIVO

Establecer el método de identificación, mantenimiento y disposición de los registros.

ALCANCE

Todos los registros asociados al Sistema de Gestión.

RESPONSABILIDADES

Responsable de prevención: Se responsabilizará de la elaboración y archivo de los registros del sistema.

DESARROLLO

Los registros del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo deben ser legibles, identificables y deben mantenerse en los puestos de trabajo.

Los registros se archivarán de la siguiente forma:

- Los resultados de auditorias y revisiones por la dirección: tres años.

- Los asociados a requisitos legales lo que marca la administración.

- Los registros restantes dos años.

Los registros del sistema se almacenan y mantienen para asegurar su protección contra daños, deterioros o pérdidas.

Los registros se gestionan mediante el registro: "Lista de Registros del Sistema".

Para su codificación se seguirá lo descrito el procedimiento de Control de la Documentación.

ANEXO

- Lista de Registros del Sistema.

16.3 Registro Lista de Registros del Sistema

Podría utilizarse el siguiente formato:

LISTA DE REGISTROS DEL SISTEMA		
Registro	Código	Tiempo de Archivo

16.4 Integración con otros Sistemas

El control de los registros es un proceso equivalente en las tres normas de gestión, con lo cual es suficiente elaborar un único procedimiento, tal y como se indicó ya para el caso de los documentos. Lo importante es asegurar la tenencia y conservación de todos los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales o normativos.



17. AUDITORIA INTERNA

Objetivos Específicos Unidad 17

- Conocer el apartado auditoría interna de las OHSAS 18001.
- Conocer un ejemplo de procedimiento para poder implantar las auditorías internas de Seguridad y Salud en la empresa.

17.1 Introducción



La auditoría constituye el mejor sistema de revisión de un Sistema de Gestión, orientado a la mejora continua. Por medio de la realización de auditorías se puede comprobar el grado de cumplimiento con los requisitos especificados (tanto normativos como legales), y tomar acciones correctivas en el caso de que se detecten incumplimientos.

En casos determinados por la legislación vigente, la auditoría es un proceso obligatorio, que debe desarrollarse por personal cualificado en aquellas empresas que no hubieran concertado el servicio de prevención con una entidad especializada o en aquellas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos.

A nivel de norma, se determina lo siguiente con respecto a las auditorías:

La Organización debe asegurarse de que las auditorías internas del Sistema de Gestión de la SST se realizan a intervalos planificados para:

a) determinar si el Sistema de Gestión de la SST:

1) es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST, incluidos los requisitos de este estándar OHSAS; y

2) se ha implementado adecuadamente y se mantiene; y

3) es eficaz para cumplir la Política y los Objetivos de la Organización;

b) proporciona información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

La Organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la Organización, y los resultados de auditorías previas.

Se deben establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoría que traten sobre:

a) las responsabilidades, las competencias y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados; y

b) la determinación de los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos.

La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.

Es conveniente desarrollar un procedimiento para la planificación, desarrollo y registro de la auditoría.

La auditoría debe realizarse siempre por personal cualificado, tanto por conocimiento de la norma de referencia y requisitos legales como por su experiencia en la realización de auditorías, de forma objetiva e imparcial. También se evitará la vinculación del auditor al departamento o sección auditado.

17.2 Procedimiento de Auditorias

Un procedimiento de auditorías podría ser similar a éste:

OBJETIVO

Establecer el proceso de auditoría interna y el programa de auditorías, con el fin de poder evaluar la eficacia del sistema implantado, con vistas a su mejora continua.

ALCANCE

Todas las auditorias del Sistema de Gestión de la Prevención realizadas en la Organización.

RESPONSABILIDADES

Dirección: Elaborará el programa anual de auditorias tras la revisión por la dirección.

Audidores internos: Formados por el responsable de prevención realizarán las auditorias. (Ver lista de auditores cualificados).

Responsable de prevención (trabajador designado): Se encarga de realizar el seguimiento del programa de auditorías.

DESARROLLO

Tras la revisión por la Dirección, la Dirección elabora un programa de auditorias donde fija el calendario de las mismas basado en la Evaluación de Riesgos y en los resultados de las auditorias anteriores.

El programa de auditorías desarrollado en el registro “Programa de Auditorías” determina si el sistema ha sido implantado y mantenido de forma adecuada y cumple con la Política y Objetivos fijados por la Organización, e incluye:

- El alcance de la auditoría.
- El auditor responsable de la realización de la auditoría.
- El área auditada.
- La fecha de auditoría.
- El número de no conformidades detectadas.

Para la realización de las auditorías disponemos del registro: “Informe de Auditoría” donde se refleja el sistema seguido en la auditoría y los resultados de la misma.

Deberán establecerse acciones correctivas y preventivas surgidas de las desviaciones halladas en las auditorías.

Los auditores de la Organización nunca podrán auditar el propio departamento donde trabajen.

La dirección recibe los resultados del programa de auditorías en la revisión por la dirección.

ANEXO

- Programa de Auditorías.
- Informe de Auditoría.

17.3 Programa de Auditorías

El programa de auditorías podría basarse en el documento siguiente:

PROGRAMA DE AUDITORIAS						
Auditor	Área auditada	Alcance de la auditoría	Fecha realización	Nº de No Conformidades	Nº Acciones Correctivas y preventivas	Nº Acciones Correctivas y preventivas cerradas

17.4 Informe de Auditoría

Este registro podría contener los apartados siguientes:

INFORME DE AUDITORIA				
Elemento Auditado			Auditor	
Fecha Prevista		Fecha de realización		
Objetivos:				
NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
ELEMENTOS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.	M	A	P	NP
Organización preventiva.				

Documentación y registros.				
Política y Objetivos.				
Planificación de la Prevención.				
ACTIVIDADES PREVENTIVAS:	M	A	P	NP
Reuniones periódicas de trabajo.				
Evaluación de Riesgos.				
Investigación de accidentes/incidentes.				
Inspecciones y revisiones de seguridad.				
Vigilancia de la salud de los trabajadores.				
Comunicación de riesgos.				
Seguimiento y control de las medidas preventivas.				
Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos .				
Selección de personal.				
Accesos del personal y vehículos foráneos.				
Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos.				
Mantenimiento preventivo.				
Instrucciones de trabajo.				
Permisos de trabajo especiales.				
Seguridad de productos, subproductos y residuos.				
Información de los riesgos en los				

GUÍA PRÁCTICA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS NORMAS OHSAS 18000 EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Lugares de Trabajo.				
Formación inicial y continuada de los trabajadores.				
Orden y limpieza de los Lugares de Trabajo.				
Señalización de seguridad.				
Equipos de Protección Individual y ropa de trabajo.				
Plan de emergencia.				
Primeros auxilios				
(M= Mucho, A= A medias, P= Poco, NP= No Procede).				
RESULTADOS DE AUDITORIA				
NO CONFORMIDADES DETECTADAS				
OBSERVACIONES				
Auditor:		Responsable de Sección:		
Firma:		Firma:		

17.5 Integración con otros Sistemas

La ejecución de auditorías es un proceso común con el resto de Sistemas de Gestión. En todos los casos se desarrollará con los mismos principios, es decir lograr determinar los aspectos (reglamentarios o normativos) incumplidos, así como la búsqueda de la mejora continua por medio del establecimiento de acciones correctivas.



Puede resultar de gran utilidad para las Organizaciones la realización de auditorías integradas, de forma que se optimicen tanto los recursos a aplicar (personal y documentación), como el tiempo de desarrollo.

18. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Objetivos Específicos Unidad 18

- Conocer el apartado revisión por la dirección de la norma OHSAS 18001.
- Presentación de un procedimiento que sirva como ejemplo para el desarrollo de la revisión por la Dirección.

18.1 Introducción

El proceso de revisión por la dirección es una parte fundamental en la aplicación de cualquier Sistema de Gestión, y en general de cualquier aspecto organizativo, por cuanto permite lograr dos objetivos básicos:



- Implicación de la Dirección.
- Posibilidad de tomar acciones de mejora a partir de los datos revisados.

No se puede mantener un Sistema de Gestión a espaldas de la Dirección de la Organización, ni sin ser apoyado por la misma. Por ello, se deben plantear revisiones periódicas en las que la Dirección juegue un papel activo.

OHSAS 18001 dice:

La alta dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la SST de la Organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Estas revisiones deben incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de

Gestión de la SST, incluyendo la Política y los Objetivos de SST. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección.

Los elementos de entrada para la revisión por la dirección deben incluir:

a) los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la Organización suscriba;

b) los resultados de la participación y consulta;

c) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas;

d) el desempeño de la SST de la Organización;

e) el grado de cumplimiento de los Objetivos;

f) el estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas;

g) el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas;

h) los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales

y otros requisitos relacionados con la SST; y

i) las recomendaciones para la mejora.

Los resultados de las revisiones por la dirección deben ser coherentes con el compromiso de mejora continua de la Organización y deben incluir cualquier decisión y acción relacionada con posibles cambios en:

a) el desempeño de la SST;

b) la Política y los Objetivos de SST;

c) los recursos; y

d) otros elementos del Sistema de Gestión de la SST.

Los resultados relevantes de la revisión por la dirección deben estar disponibles para su comunicación y consulta.

Es conveniente desarrollar un procedimiento para la planificación, desarrollo y registro de la Revisión por la Dirección. En él se tendrán en cuenta aspectos tales como la periodicidad, datos a analizar, o participantes en la revisión.

18.2 Procedimiento de Revisión por la Dirección

Un procedimiento para la revisión por la Dirección podría ser similar a éste:

OBJETIVO

Revisar todo el Sistema de Gestión para asegurar que éste continúa siendo apropiado, adecuado y eficaz.

ALCANCE

Todo el Sistema de Gestión.

RESPONSABILIDADES

Dirección: Convoca la reunión y solicita toda la información para la revisión.

Responsable de Prevención: Recopila la información y cumplimenta el acta de reunión.

Otros responsables: Deben aportar la información necesaria para la revisión (acciones correctivas y preventivas, accidentes e incidentes, Objetivos de los que son responsables etc...).

DESARROLLO

Al final de año se realizará la revisión por la dirección.

La secuencia de actuaciones para la revisión basada siempre en el compromiso para la mejora continua será la siguiente:

- Convocatoria de reunión por parte de la dirección.
- Recogida de toda la información por parte del responsable de prevención (Resultados de las auditorias, Resultados de las Evaluaciones de la legislación, Resultados de la participación y consulta, Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas incluidas las quejas, Desempeño de la SST de la Organización, Grado de cumplimiento de los Objetivos, Estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas, Resultado del seguimiento de la Revisiones anteriores, Cambios en las circunstancias asociadas a la Seguridad y Salud incluyendo la legislación, Recomendaciones para la Mejora).
- Realización de la Reunión.
- Elaboración del informe de revisión.
- Posibles revisiones de la Política y procedimientos.
- Posibles cambios en el desempeño de la Seguridad y Salud.
- Posibles cambios en los recursos.
- Elaboración de los nuevos Objetivos para el año siguiente.

ANEXO

- Informe de Revisión.
- Programa de Objetivos.

18.3 Informe de Revisión

Para la realización de la revisión por la dirección se puede utilizar el formato siguiente:

INFORME DE REVISIÓN

Fecha:

Hora:

Participantes:

Información adjuntada:

RESULTADOS FINALES

1) Resultados de las auditorias:

2) Resultados de las Evaluaciones de la legislación:

3) Resultados de la participación y consulta:

4) Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas:

5) Desempeño de la SST de la Organización:

6) Grado de cumplimiento de los Objetivos:

7) Estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas:

8) Resultado del seguimiento de la Revisiones anteriores:

9) Cambios en las circunstancias asociadas a la Seguridad y Salud, incluyendo la legislación:

10) Recomendaciones para la Mejora:

RESULTADO DE LA REVISIÓN	
1) Posibles cambios en el desempeño de la Seguridad y Salud	
2) Posibles cambios en la Política y procedimientos.	
3) Posibles cambios en los recursos	
4) Otros cambios	
5) Propuesta de nuevos Objetivos	
Dirección:	Responsable de prevención:
Firma:	Firma:

En cuanto al Programa de Objetivos, consultar el ejemplo añadido en el epígrafe dedicado a Política y Objetivos.

18.4 Integración con otros Sistemas

En este caso como en otros muchos procesos de los cuales se ha dado cuenta en capítulos anteriores, la exigencia normativa es absolutamente equivalente. Las tres normas de referencia (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) indican los mismos requisitos acerca de las revisiones por la Dirección.



Por esto, lo más práctico es desarrollar revisiones integradas en las que la Dirección recopile todos los datos sobre la Gestión de la Organización.