MANUAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN SEGÚN OHSAS 18001:2007

(SECTOR DE INTERVENCIÓN SOCIAL)

Con la financiación de:
FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Solicitado por:
UGT FSP Servicios Públicos
aesap
CCOO servicios a la ciudadanía

Ejecutado por:
FFE Foro de Formación y Ediciones S.L.U

ÍNDICE:

1. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales?
2. ¿Para qué sirve un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales?
3. ¿Cuál es el éxito de Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales?
4. ¿Cómo implantar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales?
5. ¿Qué es la OHSAS 18.001?
6. Requisitos Generales del Sistema de Gestión
7. Directrices y procedimientos que marca la norma.

    - Definición de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
    - Planificación para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
    - Requisitos legales y otros requisitos.
    - Objetivos y programas.
    - Definición de funciones, responsabilidades y autoridades.
    - Competencia, formación y toma de conciencia
    - Consulta y comunicación.
    - Preparación y recopilación de la documentación necesaria.
    - Control operacional.
    - Preparación y respuesta ante emergencias.
    - Medición y seguimiento del desempeño.
    - Evaluación del cumplimiento legal.
    - Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.
    - Control de los registros.
    - Auditoría interna.
    - Revisión por la dirección.

8. Beneficios y Ventajas de la Implantación.

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES?

Un sistema de gestión de la prevención es un INSTRUMENTO PARA ORGANIZAR Y DISEÑAR procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales.

Es la herramienta ideal para la implantación de las actividades preventivas en las organizaciones, dotando a las mismas de unos medios para la gestión de los aspectos de seguridad y salud laboral, de una forma estructurada.

¿PARA QUÉ SIRVE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES?

Para mejorar la gestión mediante la incorporación de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la organización. Con éste se proporcionará un instrumento con el que se conseguirá disminuir los accidentes laborales y en consecuencia ahorre de costes provocado por la prevención de los mismos.

¿CUÁL ES EL ÉXITO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES?

El proceso de gestión de la prevención de riesgos laborales se debe entender como un proceso de mejora continua. Para esto, es necesaria una REVISIÓN DEL SISTEMA en referencia a los riesgos detectados en la evaluación inicial; COMPROBAR sus resultados, beneficios y dificultades que se están presentando y pasar a una ACCIÓN CORRECTORA.

El éxito del sistema depende del compromiso de todos los niveles y funciones de la organización y especialmente de la alta dirección. El nivel de detalle y complejidad del sistema, la extensión de la documentación y los recursos dedicados al mismo dependen de la naturaleza de una organización y de sus actividades. MUCHOS SISTEMAS EMPIEZAN BIEN, PERO SE DETERIORAN POR FALTA DE MANTENIMIENTO

¿CÓMO IMPLANTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES?

Cuando una organización o centro de trabajo quiere demostrar su capacidad en el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad y salud laboral buscará la certificación a través de la OHSAS 18001.

La norma OHSAS 18001 se basa en el ciclo de mejora continua PDCA (Planificar – Hacer – Verificar y Actuar), como herramienta para optimizar el comportamiento de la organización en materia de seguridad y salud.

¿OHSAS 18.001? ¿QUÉ ES ESO?

La norma OHSAS 18.001 (Occupational Health and Safety Standard) es un conjunto de criterios y especificaciones que permiten a una organización, tras un compromiso voluntario, ser evaluada y certificada en los aspectos de seguridad y salud ocupacional.

Cuando una organización quiere demostrar su capacidad en el cumplimiento de requisitos dentro de una gestión de calidad, busca la certificación en la norma ISO 9001. Cuando lo que quiere demostrar es la gestión medioambiental (cumplir con los conceptos medioambientales) busca la obtención de la certificación ISO 14001.

FASE 0

¿CÓMO EMPEZAR A IMPLANTAR EL SISTEMA?

Paso 1.- Formando un equipo de trabajo.
Paso 2.- Delimitando el alcance del sistema.
Paso 3.- Haciendo un diagnostico a nuestra entidad u organización.

REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Formación de un equipo de trabajo.- Para el buen funcionamiento del sistema se debe formar un grupo interdisciplinario de personas que incluyan todos los departamentos de la organización.

¿QUIÉN DEBE CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO? (según características del sector):

Psicólogos, educadores, administrativos, técnicos en prevención, monitores, voluntarios, trabajadores sociales, etc.

Para la evaluación de riesgos es conveniente contar con una o varias personas con competencias en técnicas de evaluación.

TODOS DEBEN DEFINIR EL ALCANCE

Alcance.- La organización podrá elegir qué actividades incluir en el sistema de gestión. El sistema podrá afectar a toda la organización o a parte de las actividades de la misma.

No obstante, cuando esté definido el lugar de trabajo (sede, centro, etc.) es necesario que todas las actividades relacionadas con la tarea que allí se realice, estén incluidas en el alcance.

¿QUÉ ACTIVIDADES SE DEBEN INCLUIR?

Es conveniente incluir todas las actividades que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

EL ALCANCE ES LA ACTIVIDAD, EL DEPARTAMENTO Y LOS PUESTOS DE TRABAJO AFECTADOS POR EL DOCUMENTO

Revisión Inicial.- Es el punto de partida del sistema. Consiste en una revisión de todas las actividades para obtener una información de la cual se formularan diferentes planes para lograr objetivos y mejoras en el sistema de gestión.

¿Qué debemos revisar?

- Requisitos legales.
- Identificación de peligros.
- Evaluación de riesgos.
- Revisión de procedimientos existentes.
- Puntos débiles y fuertes de la organización.

¿Cómo hacer una revisión Inicial?

- Encuesta de autovaloración
- Entrevistas
- Mediciones
- Listas de verificación

LA REVISIÓN INICIAL ES DIAGNOSTICAR UNA ORGANIZACIÓN

DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS QUE MARCA LA

Una vez definido el ALCANCE y haber realizado una REVISIÓN INICIAL de nuestra organización, debemos proceder siguiendo las siguientes pautas de acción:

FASE 1

1.- En primer lugar debes definir una política preventiva en tu organización.

DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

¿POR QUÉ ES NECESARIO DEFINIR Y ESTABLECER UNA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

Es necesario porque establece los principios asumidos por la Alta Dirección para la mejora de las condiciones de trabajo, elevando el nivel de prevención y de seguridad en todos sus aspectos y promoviendo la mejora constante de las condiciones de salud para todos y cada uno de los trabajadores.

LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEBE SER **COHERENTE, REALISTA Y VINCULANTE** CON LA ORGANIZACIÓN.

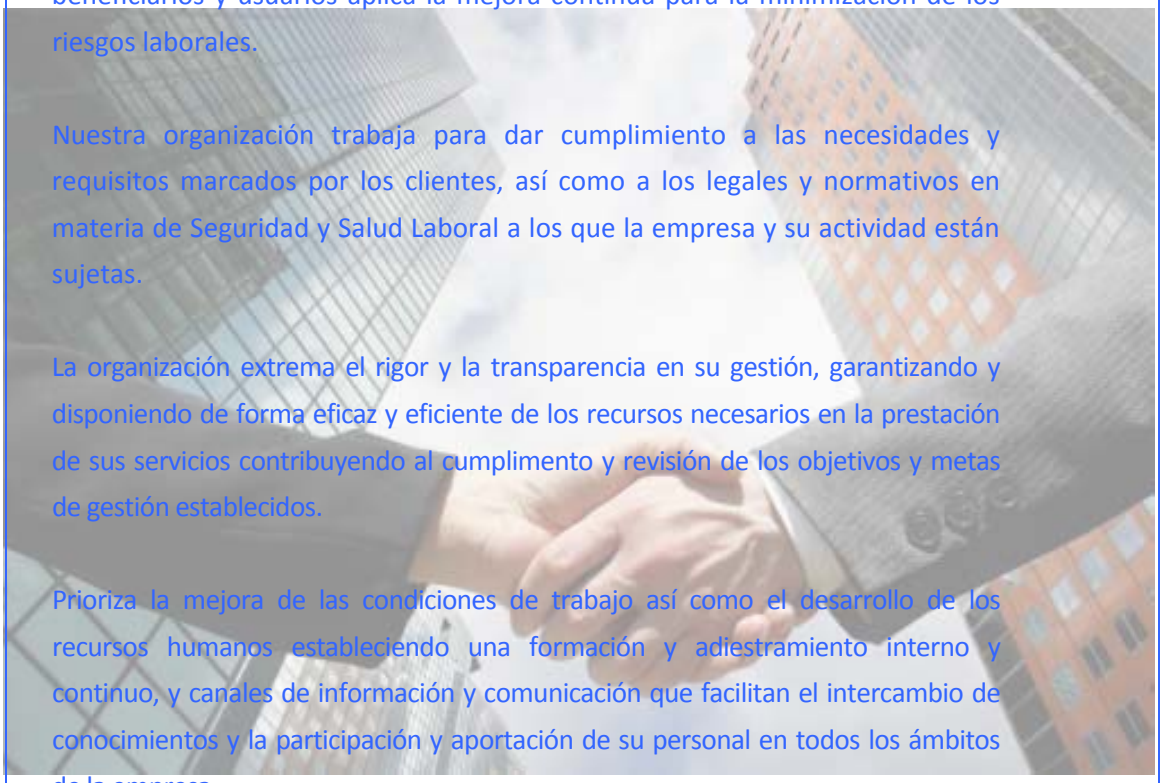
¿Con qué requisitos debe contar?

- Con el apoyo de la alta dirección.
- Con el compromiso de mejora continua.
- Debe ser apropiada a la escala de riesgos laborales de la de la organización.
- Acorde a otras políticas de la organización (calidad, medio ambiente, etc.).
- Declarar el cumplimiento de todos los requisitos legales y de materia preventiva.

- Definir la forma de cumplir con los requisitos de seguridad y salud.
- Proporcionar el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos.
- Ser comunicada a las partes interesadas y a todas las personas que trabajan en la organización
- Revisión periódica además de visible en la organización.

MODELO de POLÍTICA. -

_____, como empresa que aspira a ofrecer unos servicios competitivos y a obtener la completa satisfacción de nuestros clientes, beneficiarios y usuarios aplica la mejora continua para la minimización de los riesgos laborales.



Nuestra organización trabaja para dar cumplimiento a las necesidades y requisitos marcados por los clientes, así como a los legales y normativos en materia de Seguridad y Salud Laboral a los que la empresa y su actividad están sujetas.

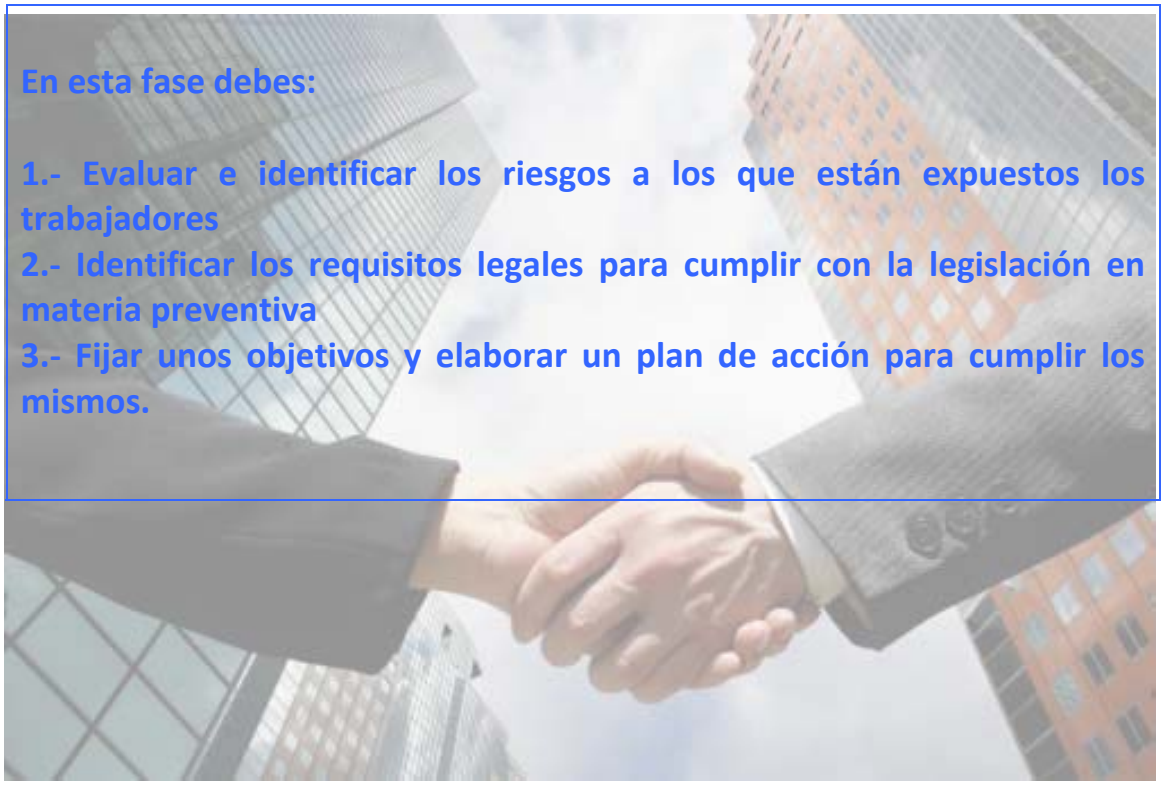
La organización extrema el rigor y la transparencia en su gestión, garantizando y disponiendo de forma eficaz y eficiente de los recursos necesarios en la prestación de sus servicios contribuyendo al cumplimento y revisión de los objetivos y metas de gestión establecidos.

Prioriza la mejora de las condiciones de trabajo así como el desarrollo de los recursos humanos estableciendo una formación y adiestramiento interno y continuo, y canales de información y comunicación que facilitan el intercambio de conocimientos y la participación y aportación de su personal en todos los ámbitos de la empresa.

Por su parte, toda la organización, asume y comparte esta política de gestión de la seguridad y salud laboral demostrándolo con su motivación, compromiso y responsabilidad individual.

Como respuesta a la mejora continua del sistema nuestra organización está comprometido en garantizar su compresión e implicación por parte de todo el personal, a través de la creación de grupos de trabajo como herramienta básica, y a través de la difusión entre los trabajadores, clientes, usuarios, proveedores y la sociedad en general de esta Política, así como de toda aquella información documentada del Sistema de Gestión con la que cuenta la organización.

FASE 2



En esta fase debes:

1.- Evaluar e identificar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores
2.- Identificar los requisitos legales para cumplir con la legislación en materia preventiva
3.- Fijar unos objetivos y elaborar un plan de acción para cumplir los mismos.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

En esta fase de la implantación se deben establecer procedimientos para la identificación de peligros, identificación de riesgos, evaluación de los mismos así como la determinación de controles necesarios para la consecución de objetivos. Se debe planificar revisiones periódicas, por ejemplo, AUDITORIAS INTERNAS. **(4.3.1 de la norma OHSAS 18.001)**

¿CUÁLES SON LOS PASOS FUNDAMENTALES EN ESTA FASE DE LA IMPLANTACIÓN? Proceso lógico de aplicación de las técnicas de prevención: (será necesario desarrollar una metodología de identificación y registrar los resultados)

1. Identificación de peligros (considerar los distintos tipos de peligros en el lugar de trabajo)
2. Identificación de riesgos.
3. Evaluación de riesgos (Evaluar los riesgos que no se puedan evitar)
4. Control.

¿CÓMO DEFINIMOS PELIGRO?

Condición o acto de causar un daño (riesgo potencial). Para minimizar ese peligro habrá que preguntarse:

¿Qué problema se presenta? ¿Cuál es la razón? ¿Con qué frecuencia se origina? ¿Cuáles son los efectos en el trabajador?

Ejemplo:

Peligro: Presencia de agentes biológicos o patógenos.

Peligro: Carga de trabajo excesiva y falta de control por la dirección.

Peligro: Violencia física en el lugar de trabajo.

¿Y RIESGO?

El riesgo se produce cuando el peligro se materializa. *"La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado de su trabajo"* (art. 4 Ley PRL)

Ejemplo:

Riesgo: Ingestión por productos alimenticios contaminados, transmisión por contacto, etc.

Riesgo: Ansiedad, fatiga y depresión.

Riesgo: Estrés y preocupación.

FASE DE PLANIFICACIÓN

¿CÓMO IDENTIFICAR LOS PELIGROS EN LA ORGANIZACIÓN O CENTRO DE TRABAJO?

- Mediante la observación de las actividades diarias del trabajador.
- Comparando con mejores prácticas de organizaciones similares.
- Entrevistas y encuestas.
- Visitas e inspecciones.
- Análisis de procesos.

Los procesos de identificación de peligros deben aplicarse en situaciones normales, ocasionales o de emergencia.

Se debe considerar tanto a trabajadores/empleados como a clientes, visitantes y contratistas.

¿CÓMO EVALUAR LOS RIESGOS EN LA ORGANIZACIÓN O CENTRO DE TRABAJO?

- Lista de verificación y cuestionarios.
- Matrices de riesgo
- Análisis **de los modos y efectos de fallo (**Es la representación gráfica de todas las posibles causas de un fenómeno)

¿DEBE LA ORGANIZACIÓN TENER ESPECIAL CUIDADO CON ALGÚN COLECTIVO ESPECIAL?

La organización debe tener en cuenta en las diferentes evaluaciones los COLECTIVOS SENSIBLES Y/O VULNERABLES.

- **Trabajadoras embarazadas**
- **Alguna discapacidad**
- **Trabajadores sin experiencia**

Será imprescindible conocer el NÚMERO DE PERSONAS EXPUESTAS

¿CÓMO ACTUAR ANTE ALGÚN CAMBIO EN LA ORGANIZACIÓN (ESTRUCTURA, PERSONAL, NUEVAS ACTIVIDADES, ETC.)?

Se debe volver a identificar y evaluar los peligros y riesgos laborales. Ante los cambios es importante preguntarse:

- ¿Existen nuevos peligros?
- ¿Qué riesgos vienen asociados a los nuevos peligros?
- ¿Qué control debo aplicar para eliminar o minimizar el riesgo?

¿POR QUÉ LLEVAR UN CONTROL DE LOS RIESGOS?

Para conocer si los controles son adecuados o necesitan mejorar.

Si se requieren controles nuevos o necesitan mejora, ¿CÓMO HABRÍA QUE HACER LA SELECCIÓN?

Por el principio de Jerarquía:

- **Eliminación del peligro**
- **Reducción del riesgo**
- **Adopción de Equipos de Protección Individual (EPI)**

Ejemplo de cuestionario para evaluar los riesgos psicosociales de una entidad u organización.

Preguntas dirigidas al trabajador:

¿Cuesta olvidar los problemas del trabajo?
¿Requiere tu trabajo atención constante?
¿Permite que aprendas cosas nuevas?
¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?
¿Es necesaria mucha concentración?
¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?

Ejemplo de listado de chequeo o check list.

Será fundamental conocer dónde, cómo, quien realiza la actividad en una organización. Serán claves preguntas como:

- *¿Quién hace una tarea?*
- *¿Con qué equipos?*
- *¿Qué materiales emplea y produce?*
- *¿De qué información y formación dispone?*

¿Es variado en cuanto a funciones y actividades?
¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?
¿Se producen en tu trabajo momentos o situaciones desgastadoras emocionalmente?
¿Tu trabajo requiere que tomes decisiones de forma rápida?

RESUMEN DE LOS TEMAS TRATADOS HASTA AHORA:

1.- Identificar los RIESGOS
2.- Evaluar los RIESGOS
3.- Control de los RIESGOS (seguimiento continuo para tener controlado siempre el riesgo)
4.- Priorización de acciones (acciones de alto riesgo sean estudiadas antes que acciones de menor riesgo)

Para cumplir con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 deberá quedar cada acción documentada. Será fundamental dejar reflejado:

1.- Los objetivos de la acción.
2.- La metodología a seguir.
3.- Los registros.

Por ello deberemos:

Identificar y evaluar los riesgos con el **OBJETO** de tener un control de los mismos.

La **METODOLOGÍA** a utilizar consistirá en las directrices que marca el método “x”

Los **REGISTROS** resultantes serán las pruebas objetivas que tenga el auditor para valorar nuestra organización y comprobar que estamos realizando el trabajo de forma ordenada y planificada.

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Se redactará un documento donde describa como se identificará la legislación, como acceder a la misma, la manera que se actuará para actualizar dicha normativa, sistemática para que la información llegue a todos los afectados e igualmente establecer un mecanismo para actuar frente a la legislación derogada. **(4.3.2 de la norma OHSAS 18.001)**

¿QUÉ ES UN REQUISITO LEGAL?

Requisito legal: Necesidad implícita u obligatoria que indica las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipamiento, proceso o servicio determinado para cumplir con las especificaciones concretos que se recogen en los textos legales.

¿POR QUÉ ES NECESARIO MANTENER EN ORDEN LOS REQUISITOS LEGALES?

Para facilitar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

¿DÓNDE O A QUÉ FUENTES EXTERNAS PODEMOS ACUDIR PARA BUSCAR Y ACTUALIZAR LOS REQUISITOS LEGALES?

Internet, bibliotecas, asociaciones comerciales, servicios legales, consultores, etc.

¿QUÉ FIGURAS LEGALES HABRÁ QUE TENER EN CUENTA A LA HORA DE DOCUMENTAR NUESTRA NORMATIVA?

- Decretos y Directivas.
- Reglamentos
- Estatutos
- Requisitos con proveedores y contratistas
- Clientes

Ejemplo:

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE nº 269 10/11/1995
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. BOE nº 27 31/01/1997
- Afectada por:
- REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- Guía técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales
- REAL DECRETO 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

(Fuentes):

- Internacional (directivas europeas, tratados internacionales, normas...)

Nacional Boletín Oficial del Estado BOE

- Autonómica: Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas
- Local: Ordenanzas Municipales
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales http://www.mtin.es/
- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) www.aenor.es
- Instituto Nacional de salud e higiene en el trabajo www.insht.es

FASE DE PLANIFICACIÓN
objetivos y programas.-

La organización considerará la evaluación de riesgos y los compromisos de la política a la hora de formular los objetivos. Además hay que elaborar un programa que contendrá para cada objetivo, las metas para su consecución indicando los responsables, los medios y los recursos asignados. **(4.3.3 de la norma OHSAS 18.001)**

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE FIJAR OBJETIVOS EN UNA ORGANIZACIÓN?

Para cumplir con los compromisos (establecidos en su política) de mejora continúa en la organización en materia de prevención de riesgos laborales.

¿QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBEN TENER LOS OBJETIVOS?

Medibles, alcanzables, relevantes, específicos y delimitados en el tiempo.

Objetivos SMART *(Specific, Measurable, Archievable, Relevant and Timely)*

¿CÓMO FIJAR OBJETIVOS?

Mediante la implementación de PROGRAMAS.

Un **PROGRAMA** es un plan de acción para lograr todos los objetivos del sistema de gestión.

La organización o centro de trabajo debe asignar responsabilidades, autoridades, y fechas de finalización para asegurar el cumplimiento de los mismos.

Se debe comunicar al personal pertinente Mediante sesiones informativas.

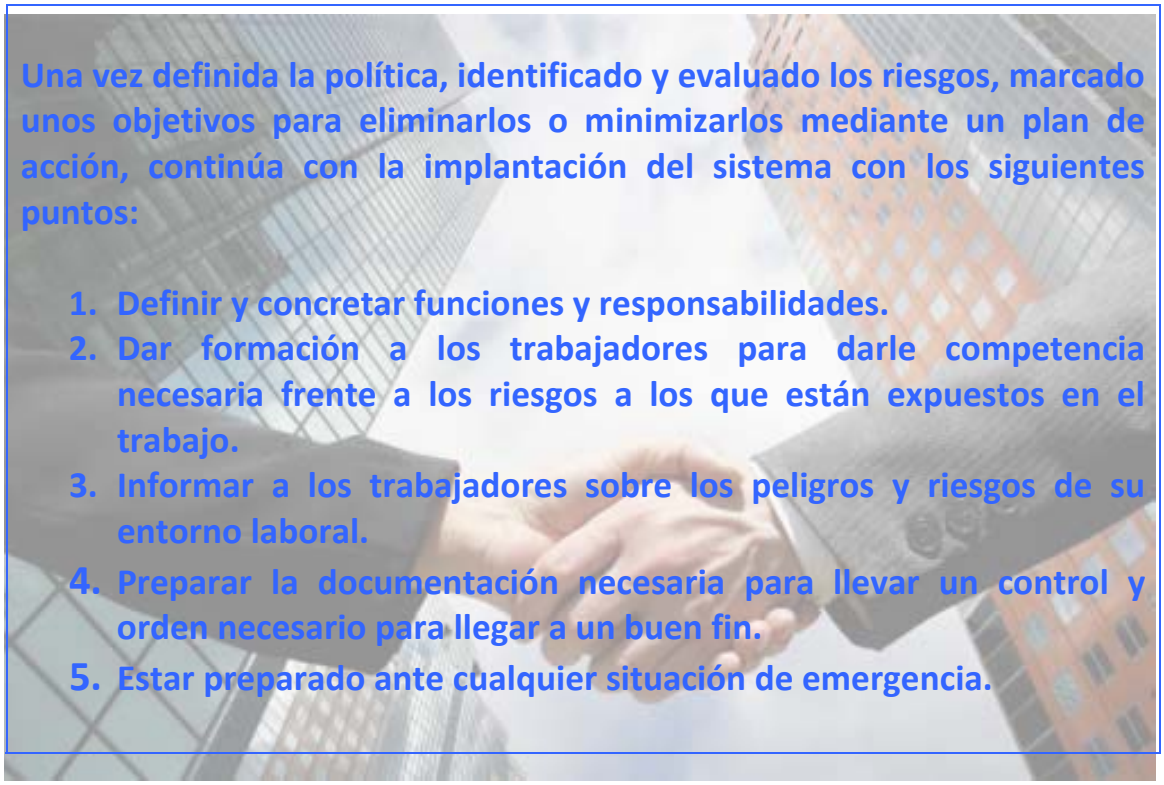
Algunos ejemplos: (concretos del sector)

- **Objetivos para aumentar la satisfacción de los empleados en seguridad y salud en el trabajo (Ejm.- reducir el estrés en el lugar de trabajo)**
- **Objetivos para incrementar la toma de conciencia o competencias al desempeñar las tareas laborales de la forma más segura.**
- **Objetivos para disminuir el número de contagios por contacto con enfermes de VIH.**

Ficha de Objetivos.-

Definición: *Promocionar la vigilancia de la salud de los trabajadores en la empresa.*
Objetivo (meta): *Alcanzar el 80% de trabajadores que participen en los reconocimientos médicos anuales.*
Actividad a Implantar (Aquellas actividades que son necesarias desarrollar para alcanzar el objetivo marcado): *Campañas de reconocimientos médicos.*
Responsable del Seguimiento: *Responsable del sistema de Gestión de Prevención.*
Fecha fin de desarrollo: *31/12/2010*
Recursos necesarios: *Contrato con servicio de prevención ajeno (Rama de Medicina en el Trabajo)*
Periodicidad del seguimiento: *Anual.*

FASE 3



Una vez definida la política, identificado y evaluado los riesgos, marcado unos objetivos para eliminarlos o minimizarlos mediante un plan de acción, continúa con la implantación del sistema con los siguientes puntos:

1. Definir y concretar funciones y responsabilidades.
2. Dar formación a los trabajadores para darle competencia necesaria frente a los riesgos a los que están expuestos en el trabajo.
3. Informar a los trabajadores sobre los peligros y riesgos de su entorno laboral.
4. Preparar la documentación necesaria para llevar un control y orden necesario para llegar a un buen fin.
5. Estar preparado ante cualquier situación de emergencia.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
definición de funciones, responsabilidades y autoridades.-

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 Seguridad y Salud en el Trabajo **(4.4.1 de la norma OHSAS 18.001)**

¿Por qué es importante la alta dirección en los sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales?

Por su control directo de los recursos financieros, humanos, tecnologías específicas, infraestructuras y equipos y sistemas de información.

Funciones.- Son tareas que corresponde realizar a una persona. Pueden ser delegadas.
Responsabilidades.- No se delegan. Es el cargo u obligación moral que se le ha atribuido a esa persona sobre el resultado de la realización de determinadas tareas.
Autoridades.- Capacidad para exigir el cumplimiento de determinadas tareas.

¿QUÉ FASES SE DEBEN SEGUIR EN ESTE PROCEDIMIENTO?

- Definición de funciones, responsabilidades y autoridades.
- Documentación de estas funciones, responsabilidades y autoridades.
- Comunicación de funciones, responsabilidades y autoridades.
- Formación e información de todo el personal que asegure la correcta comprensión.
- Participación activa en materia de prevención de riesgos laborales.

Ejemplo:

Director Gerente de un centro u organización. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- *Responsable de impulsar, dirigir, coordinar y tomar decisiones sobre las actividades del centro en todas las áreas.*
- *Análisis de los resultados obtenidos en las distintas áreas y propuestas de mejoras en todas ellas.*
- *Capacidad para firmar todos los documentos necesarios.*
- *Responsable de la implantación del Sistema de gestión en prevención de riesgos laborales, su seguimiento y mantenimiento, analizando las no conformidades y proponiendo las acciones correctoras y preventivas.*

Responsable de Área de Gestión PRL

- *Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los requisitos del Sistema DE Gestión de acuerdo a la norma (OHSAS 18001) en todos los centros y áreas de operación.*
- *Asegurar que los informes sobre el Sistema de Gestión se presentan ante la dirección para su revisión, así como informar de necesidades o recomendaciones para la mejora del Sistema.*

Apoyar a la dirección en:

- *Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión y mejorar continuamente su eficacia así como elaboración de los documentos.*

FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
competencia, formación y toma de conciencia.-

La organización debe asegurarse de que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impactos en la seguridad y salud en el trabajo, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencias adecuadas, y deben mantener los registros asociados. **(4.4.2 de la norma OHSAS 18.001)**

¿QUIÉN DEBE GARANTIZAR LA FORMACIÓN TEÓRICA Y PRÁCTICA EN MATERIA PREVENTIVA AL TRABAJADOR?

EL EMPRESARIO

¿CUÁNDO DEBE RECIBIR ESA FORMACIÓN?

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. Siempre dentro de la jornada de trabajo.

¿QUÉ VENTAJAS TIENE FORMAR AL TRABAJADOR?

- Evitar accidentes laborales.
- Conocer los riesgos a los que están expuestos así como lograr la competencia requerida en su puesto de trabajo.

COMPETENCIA.- determinar qué actividades podrían tener impacto en la seguridad y salud en el trabajo

¿Qué factores habrá que tener en cuenta al determinar la competencia requerida para una tarea?

- Funciones y responsabilidades en el lugar de trabajo.
- Resultados de las investigaciones de incidentes.
- Capacidades individuales (grado de alfabetización, dominio de idioma, etc.).

TOMA DE CONCIENCIA.-

¿Para qué será necesaria la toma de conciencia?
Para asegurar que se trabaja de manera segura.

¿De qué procedimientos debe tomar conciencia el trabajador?

- Procedimientos de emergencia.
- Beneficios de la mejora del desempeño.
- Necesidad de ajustarse a la política de prevención de riesgos.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
consulta y comunicación.-

Deben existir mecanismos para canalizar las comunicaciones internas y las comunicaciones externas. Se deben establecer mecanismos para que se facilite la emisión de comentarios, sugerencias, etc. por parte de los trabajadores. **(4.4.3 de la norma OHSAS 18.001)**

¿QUÉ CONTENIDOS DEBERÁ COMUNICAR LA ORGANIZACIÓN?

- Información relativa a los peligros y riesgos a los que está expuesto el trabajador.
- Información relativa sobre el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales que está llevando a cabo la organización.

¿CON QUÉ FIN HAY QUE COMUNICAR ESTA INFORMACIÓN?

Con el fin de participar activamente en la prevención.

¿A QUIEN HAY QUE COMUNICAR ESTA INFORMACIÓN?

A todas las personas involucradas o afectadas por el sistema (empleados, visitantes, contratistas, etc.)

**Los visitantes incluyen repartidores, clientes, miembros del público, proveedores de servicio, etc.

¿A TRAVÉS DE QUE CANALES DEBE COMUNICARSE ESTA INFORMACIÓN AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SISTEMA?

- Reuniones y sesiones informativas.
- Boletines de noticias.
- Pósters.
- Correos electrónicos
- Buzones de sugerencias.
- Páginas Web.
- Tablones de anuncios.

CONSULTA.- Procedimiento necesario para fomentar la participación activa y continúa de los trabajadores.

¿QUÉ MATERIAS SE DEBEN CONSULTAR CON LOS EMPLEADOS?

- Introducción de equipos nuevos o modificaciones de los mismos.
- Cambio de instalaciones.
- Uso de nuevos materiales.
- Nuevos procesos.
- Planes de emergencia.
- Controles.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
preparación y recopilación de la documentación necesaria.-

La norma exige establecer una sistemática que facilite el control y la localización de la documentación. **(4.4.4 y 4.4.5. de la norma OHSAS 18.001)**

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SE DEBE CONTROLAR?

- Política y objetivos
- Alcance del sistema
- Elementos principales del sistema
- Registros

¿PARA QUÉ ES NECESARIO LLEVAR UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN?

Para asegurar la eficacia y eficiencia de la planificación, operación y control.

¿CÓMO PODEMOS LLEVAR UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN?

No existe un formato concreto. Si los centros de trabajo u organizaciones ya cuentan con documentación (por tener contratado un Servicio de Prevención Ajeno) podrán elaborar un documento describiendo la interrelación entre la documentación existente y los requisitos que exige la OHSAS 18001.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
control operacional.-

Identificación de operaciones y actividades asociadas a peligros **(4.4.6. de la norma OHSAS 18.001)**

La organización o el centro de trabajo deben identificar aquellas actividades que están asociadas con los peligros identificados para poder gestionarlos correctamente y cumplir con la política de prevención de riesgos laborales.

Ante un RIESGO o PELIGRO

- Rediseñar el proceso para eliminar o en su caso minimizar.
- Advertir sobre dicho peligro o riesgo.
- Mejorar la formación para reducir la frecuencia y duración de la exposición de personas a peligros.
- Usar equipos de protección individual (EPI) para reducir la gravedad.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
preparación y respuesta ante emergencias (4.4.7. de la norma OHSAS 18.001).-

Procedimiento documentado. Además los planes realizados deben ser revisados periódicamente para asegurar que su contenido este vigente. Recogerá la eficacia del plan, su periodicidad y los resultados de la comprobación.

¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE ESTE DOCUMENTO?

Este procedimiento tiene como finalidad describir las pautas para responder ante las posibles situaciones de emergencia de forma que prevengan y reduzcan los impactos en el medio y en la seguridad y salud de los trabajadores.

¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER UN PLAN DE EMERGENCIA?

- Número de personas y su ubicación.
- Medidas de detección y control.
- Botiquines y primeros auxilios.
- Sistemas de detección y extinción de incendios (Extintores, puntos de agua, etc.)
- Alarma de emergencia

IDENTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS Y DEFINICIÓN DE ACTUACIÓN

PASO 1.- Identificación de peligros.
PASO 2.- Evaluación de riesgos en los centros de trabajo.

Los pasos 1 y 2 han sido explicados en la primera parte de la guía.

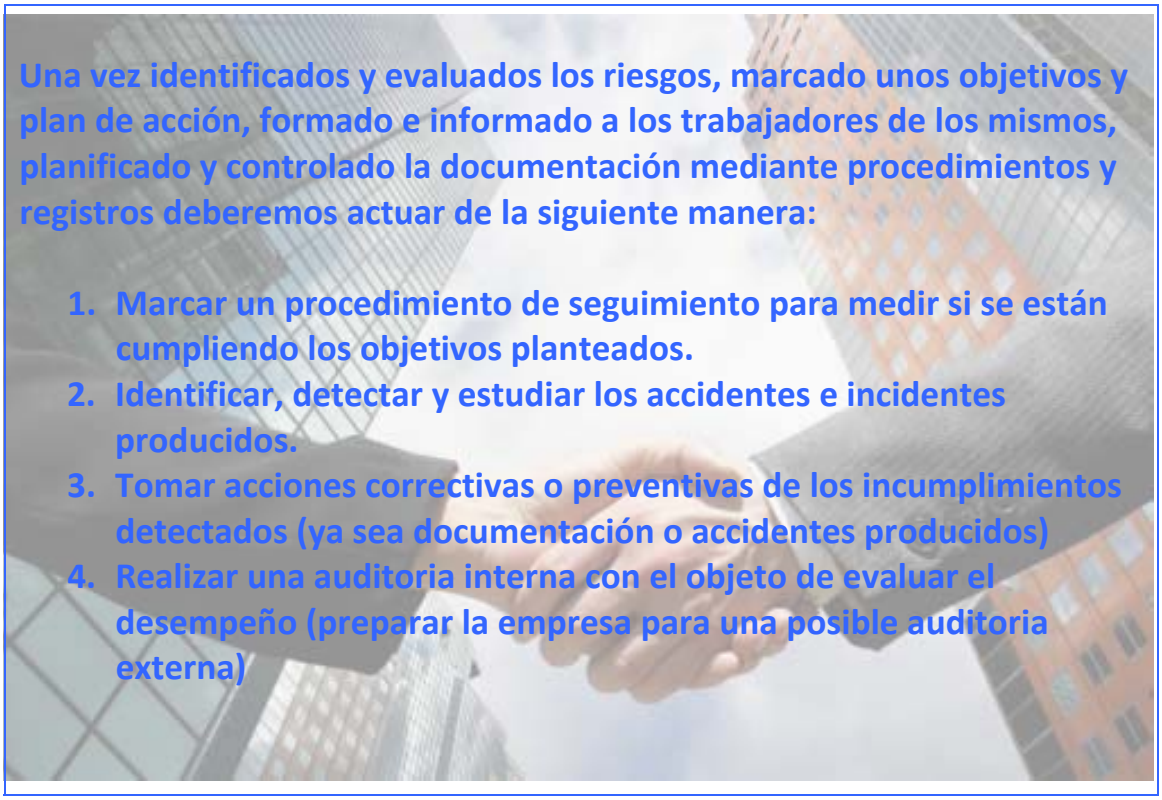
PASO 3.- Se identificaran las situaciones de emergencia e incidencias potenciales que puedan tener un impacto sobre la seguridad y salud de los trabajadores o partes interesadas.
PASO 4.- Determinará la respuesta ante situaciones de emergencia para prevenir o mitigar el impacto sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

En los casos en los que se dispone de un Servicio de Prevención Ajeno es quien identifica y lo recoge como tal en la documentación por él generada. Todo el personal recibe unos folletos indicativos de su actuación.

Debes formular este tipo de preguntas para un buen funcionamiento del sistema

- ¿Están definidas todas las situaciones de emergencia?
- ¿Se contempla en el plan, visitas, contratas o demás actores implicados?
- ¿Se ha creado un equipo de primera intervención?
- ¿Se le ha dado la formación adecuada a este equipo para ejercer como tal ante este tipo de situaciones?
- ¿Se han establecido las conexiones necesarias con agentes externos (policía, bomberos, etc.)

FASE 4



Una vez identificados y evaluados los riesgos, marcado unos objetivos y plan de acción, formado e informado a los trabajadores de los mismos, planificado y controlado la documentación mediante procedimientos y registros deberemos actuar de la siguiente manera:

1. Marcar un procedimiento de seguimiento para medir si se están cumpliendo los objetivos planteados.
2. Identificar, detectar y estudiar los accidentes e incidentes producidos.
3. Tomar acciones correctivas o preventivas de los incumplimientos detectados (ya sea documentación o accidentes producidos)
4. Realizar una auditoria interna con el objeto de evaluar el desempeño (preparar la empresa para una posible auditoria externa)

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO.-

Contendrá procedimientos para controlar y medir el comportamiento en materia de seguridad y salud laboral **(4.4.8. de la norma OHSAS 18.001)**

¿QUÉ ES EL DESEMPEÑO?

- Los resultados medibles de la gestión de los riesgos en la seguridad y salud en el trabajo que hace una organización.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA MEDICIÓN?

Para conocer si se están alcanzando los objetivos, y por tanto dando respuesta a la política marcada.

¿QUÉ HACER PARA UNA CORRECTA MEDICIÓN?

- Planificar lo que se va a medir.
- El lugar y el momento en que va a medirse.
- Los métodos de medición que deberían emplearse.
- Seleccionar personal competente que vaya a realizar las mediciones.

¿CÓMO EVALUAR EL CUMPLIMIENTO LEGAL?

- Mediante auditorias
- Inspecciones reglamentarias
- Análisis de los requisitos legales
- Revisiones de documentos.
- Entrevistas
- Check list

¿CÓMO PODEMOS EVALUAR O MEDIR EL COMPORTAMIENTO EN MATERIA PREVENTIVA?

A través de un indicador

¿QUÉ ASPECTOS SE DEBEN DEFINIR EN UN INDICADOR?

- Nombre del indicador y ámbito en el que se encuadra.
- Objetivos del indicador (que va a medir)
- Fórmula de cálculo.
- Frecuencia de medida.
- Responsable de realizar la medida.
- Evolución en el tiempo.

¿QUÉ Y PARA QUÉ NOS BENEFICIAN LOS INDICADORES?

Instrumento que nos permite ver la evolución de nuestros sistemas de gestión y de los posibles resultados esperados.

Ejemplos:

Indicadores de procesos:

- Prevalencia de trabajadores que han recibido formación.
- Prevalencia de puestos de trabajo en los que se han evaluado factores de carga física.
- Porcentaje de accidentes con baja que son investigados.

Indicadores de resultados:

- Prevalencia de actividades inseguras entre los trabajadores.

Indicadores de exposición a riesgos laborales:

- Prevalencia de trabajadores expuestos a factores psicosociales.

Indicadores de salud de los trabajadores:

- Incidencia de accidentes con baja.
- Incidencia de accidentes sin baja.
- Indicadores de bienestar en relación con las condiciones de trabajo.

PARA QUE EXISTA UN ACCIDENTE DEBE EXISTIR LA EXPOSICIÓN A UN PELIGRO. SI NO EXISTEN PELIGROS O SITUACIONES DE POSIBLE DAÑO AL TRABAJADOR, NO EXISTE RIESGO NI POSIBILIDAD DE DAÑO. POR TANTO TAMPOCO SERÍA NECESARIO LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INDICADORES.

FASE DE VERIFICACIÓN
investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.-

Procedimientos para identificar y detectar los incumplimientos en accidentes e incidentes y por consiguiente poder tomar acciones inmediatas necesarias para minimizar o eliminar los daños al afectado. **(4.5.3 de la norma OHSAS 18.001)**

¿QUÉ ES UN INCIDENTE?

Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad.

¿QUÉ TIPO DE INCIDENTES NOS PODEMOS ENCONTRAR?

- Accidente
- Cuasi-accidente (*UFF, menos mal, no pasó nada...)*
- emergencia

¿QUÉ ES UNA NO CONFORMIDAD?

Cualquier desviación de las pautas de trabajo que podría dar lugar directa o indirectamente a lesiones o enfermedades.

INCUMPLIMIENTO QUE HA DE SER CORREGIDO

¿QUÉ ES UNA ACCIÓN CORRECTIVA?

Acción tomada para eliminar las **causas** de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir su repetición.

Las acciones correctivas deben estar sometidas a un periodo de observación o de seguimiento durante el cual se comprueba su eficacia.

¿QUÉ ES UNA ACCIÓN PREVENTIVA?

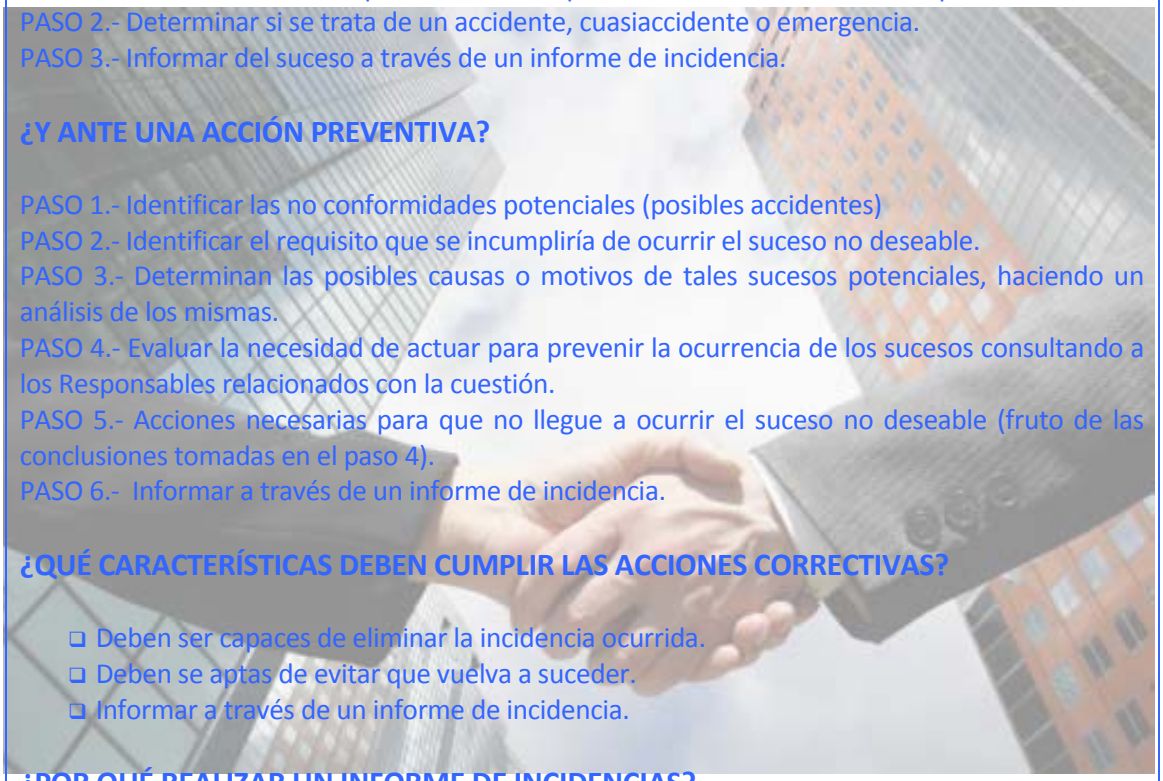
Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto, o de cualquier otra situación no deseable, para prevenir que se produzca.

¿SE DEBEN INVESTIGAR TODOS LOS INCIDENTES?

SI, TODOS. Se deben investigar para determinar las causas

¿QUÉ PASOS DEBO SEGUIR ANTE UN INCIDENTE?

PASO 1.- Tomar las medidas oportunas a fin de paliar las consecuencias de cualquiera incidente.
PASO 2.- Determinar si se trata de un accidente, cuasiaccidente o emergencia.
PASO 3.- Informar del suceso a través de un informe de incidencia.



¿Y ANTE UNA ACCIÓN PREVENTIVA?

PASO 1.- Identificar las no conformidades potenciales (posibles accidentes)
PASO 2.- Identificar el requisito que se incumpliría de ocurrir el suceso no deseable.
PASO 3.- Determinan las posibles causas o motivos de tales sucesos potenciales, haciendo un análisis de los mismas.
PASO 4.- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de los sucesos consultando a los Responsables relacionados con la cuestión.
PASO 5.- Acciones necesarias para que no llegue a ocurrir el suceso no deseable (fruto de las conclusiones tomadas en el paso 4).
PASO 6.- Informar a través de un informe de incidencia.

¿QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBEN CUMPLIR LAS ACCIONES CORRECTIVAS?

- Deben ser capaces de eliminar la incidencia ocurrida.
- Deben se aptas de evitar que vuelva a suceder.
- Informar a través de un informe de incidencia.

¿POR QUÉ REALIZAR UN INFORME DE INCIDENCIAS?

- Para informar, investigar y analizar los incidentes.
- Para lograr la mejora continua y eficacia del Sistema.

** En los Centros de trabajo en los que se tenga contratado un Servicio de Prevención Ajeno, se utiliza el procedimiento descrito en el manual de ese servicio

FASE DE VERIFICACIÓN
control de los registros.-

La organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de prevención de riesgos laborales para demostrar los resultados logrados. **(4.5.4 de la norma OHSAS 18.001)**

¿CÓMO DEFINIMOS REGISTRO?

Los registros son aquellos documentos que se generan durante el funcionamiento y desempeño del sistema de gestión así como EVIDENCIAS en el desarrollo de las distintas actividades en materia de la seguridad y salud en el trabajo.

Se pueden considerar registros los informes, cuestionarios, certificados, diplomas de formación, etc.

¿POR QUÉ UN CONTROL DE REGISTROS?

Con el objeto de dejar constancia de la forma en que la empresa lleva a cabo la gestión y el control de la prevención de riesgos laborales. Con este control se demuestra que la organización está haciendo funcionar su sistema de forma eficaz.

FASE DE VERIFICACIÓN
auditoría interna.-

Cada centro de trabajo debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de riesgo de las actividades de la organización y de los resultados de auditorias previas. **(4.5.5 de la norma OHSAS 18.001)**

¿POR QUÉ ES NECESARIO REALIZAR UNA AUDITORIA INTERNA?

Porque es necesario verificar de forma sistemática, independiente y documentado el sistema de gestión con el objeto de obtener y evaluar objetivamente las evidencias del sistema.

LA AUDITORIA REVISA Y EVALÚA EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA

¿QUIEN TIENE COMPETENCIA PARA REALIZAR UNA AUDITORIA?

Personal de la organización y/o personal externo elegido por la organización para establecer si el sistema se ha implementado y sostenido adecuadamente.

El personal elegido debe ser competente y haber sido elegido para asegurar la imparcialidad y la objetividad en el proceso de auditoria.

¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS?

La auditoría tiene como objetivos:

- La comprobación de las obligaciones del empresario en relación con la evaluación de los riesgos.
- El tipo y la planificación de las actividades preventivas.
- La organización de los recursos necesarios para realizarlas.
- La evaluación de la eficacia del sistema de prevención de la empresa.

¿QUÉ FASES HAY QUE SEGUIR?

Paso 1.- Constitución del equipo auditor

Paso 2.- Elaboración del plan de auditoría:

- Elaboración de los documentos de trabajo.
- Diseño de los elementos de puntuación (A partir de los *check-list* el auditor podrá obtener evidencias objetivas sobre la eficacia del sistema preventivo, con las que avalar sus propias conclusiones)
- Asignación de tareas
- Elaboración del programa de auditoría (conocer desde el principio el cómo, dónde y cuándo deben realizarse las diferentes actividades)

Paso 3.- Ejecución de la auditoría

a) Reunión inicial
b) Recogida de evidencias
c) Documentación de los resultados
d) Reunión final

FASE 5

Estamos en la última fase del proceso, la DIRECCIÓN, debe revisar toda la documentación y objetar la idoneidad del sistema.

Tras la revisión por la Dirección, de forma voluntaria una entidad autorizada puede CERTIFICAR el sistema.

Una entidad autorizada certificará su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a la OHSAS 18001. Este último pasa es de carácter voluntario al igual que todo el proceso señalado.

Los beneficios de este tipo de gestión quedan reflejados en el último punto del Manual.

FASE DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La alta dirección revisará el funcionamiento global del sistema y evaluará su eficiencia. **(4.6 de la norma OHSAS 18.001)**

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBE REVISAR LA DIRECCIÓN?

No podemos dejar de revisar los siguientes documentos:

- Los resultados de la auditoria.
- Los efectos positivos o negativos de la participación y consulta.
- Comunicaciones y quejas.
- Nivel de consecución de objetivos.
- Acciones correctivas, preventivas y posibles incidentes.

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN? ¿QUÉ CONSEGUIMOS CON ESO?

- La idoneidad del sistema *¿Es apropiado el sistema?*
- Adecuación *¿Se está adecuando el sistema al centro de trabajo o por el contrario va paralelo a la política de la empresa? ¿Está integrado el sistema en el centro de trabajo?*
- Eficacia *¿Se han conseguido los objetivos marcados?*

Ejemplo de CHECK LIST dirigido a los RESPONSABLES DEL SISTEMA válido para una auditoria interna de la entidad.

- ¿Se realiza la **planificación general del sistema**?
- ¿Está definida la **política de gestión e** incluye un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación además del compromiso de mejora continua?
- ¿Se han establecido y definido **objetivos de gestión?** ¿Están documentados, son medibles y tienen indicadores?
- ¿Se han establecido metas para alcanzar los objetivos?
- ¿Se realiza la identificación y valoración de los aspectos de seguridad?
- ¿Existe un registro de los aspectos de seguridad?
- ¿Se tiene registro de la **formación** y la experiencia del personal?
- ¿Se tiene un plan de formación continua?
- ¿Se dispones de un procedimiento que regule la **comunicación** interna entre los diversos niveles y funciones de la organización?
- ¿Se dispone de un procedimiento para identificar los posibles incidentes y situaciones de **emergencia**? ¿Conoce el personal la existencia y contenido de dichos procedimientos?
- ¿Se dispone de procedimiento documentado para controlar y medir de forma regular las operaciones o programas que afectan a los aspectos ambientales y a la seguridad y salud laboral?
- ¿Existe un procedimiento para controlar, identificar, investigar y darle un tratamiento a los incumplimientos de requisitos especificados en el sistema (**no conformidades, productos no conformes, incidencias, accidentes**,)?

BENEFICIOS Y VENTAJAS DE LA IMPLANTACIÓN

Las ventajas que existen al implantar la OHSAS 18001 son:

- Aporta una mejora continua en la gestión, mediante la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y organizativos, y la utilización de metodologías, herramientas y actividades de mejora.
- Refuerza la motivación de los trabajadores, a través de la creación de un lugar y un ambiente de trabajo más ordenados, más propicios y más seguros.
- Proporciona herramientas para disminuir los incidentes y accidentes laborales, y como consecuencia de esto, reducir los gastos que estos ocasionan.
- Evita las sanciones o paralizaciones de la actividad, causadas por el incumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales (muchas veces desconocida por los empresarios).
- Proporciona una potenciación de la imagen de la empresa de cara a los clientes, la sociedad y la administración, demostrando el compromiso de la organización con la seguridad y salud de los trabajadores.
- Permite obtener reducciones en algunas primas de seguros.

La certificación OHSAS 18001 es una herramienta que permite evaluar la política de seguridad y salud de las empresas (voluntariamente)

Herramienta de gestión, generadora y transmisora de confianza ante empleados, clientes y resto de partes interesadas.

La OHSAS CERTIFICA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRL

Es aplicable a todas las organizaciones sin importar el tamaño para la promover BUENAS PRÁCTICAS EN PRL

Resumen de pasos a seguir:

1. Definición de la política de SST
2. Identificación de los requisitos legales
3. Gestión de la documentación y los registros
4. Trato de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas
5. Realización de auditorias (Comprobar si la evaluación de riesgos se ha realizado correctamente, análisis de procedimientos, etc.)
6. Revisión por la Dirección