



Curso TURGALICIA

SISTEMA DE XESTIÓN DE SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO OHSAS 18001:2007



R/ Fernando Macías 13; 1.º eqda. 15004 A CORUÑA

Tel. 981 160 247. Fax 981 108 992

www.pfsgrupo.com

DEFINICIÓNS: RISCOS LABORAIS

- Condicións e factores que afectan ao benestar dos empregados, traballadores temporais, persoal contratista, visitas e calquera outra persoa que se encontre no lugar de traballo.

SISTEMA DE XESTIÓN DE RISCOS LABORAIS

- Parte do sistema de xestión xeral que facilita a xestión dos riscos laborais en asociación cos negocios da empresa. Isto inclúe a estrutura organizativa, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedementos, procesos e recursos para desenvolver, implantar, levar a efecto, revisar e manter ao día a política de riscos laborais da empresa.

CREACION DO OHSAS 18001:2007

(Occupational Health and Safety Management Systems-
Requeriments)

- Baseado no modelo ISO 14001.
- Producido conxuntamente por grupos certificadores e entidades de normalización.
- Documento Orientativo OHSAS 18002:2000 que proporciona orientación e identificación.

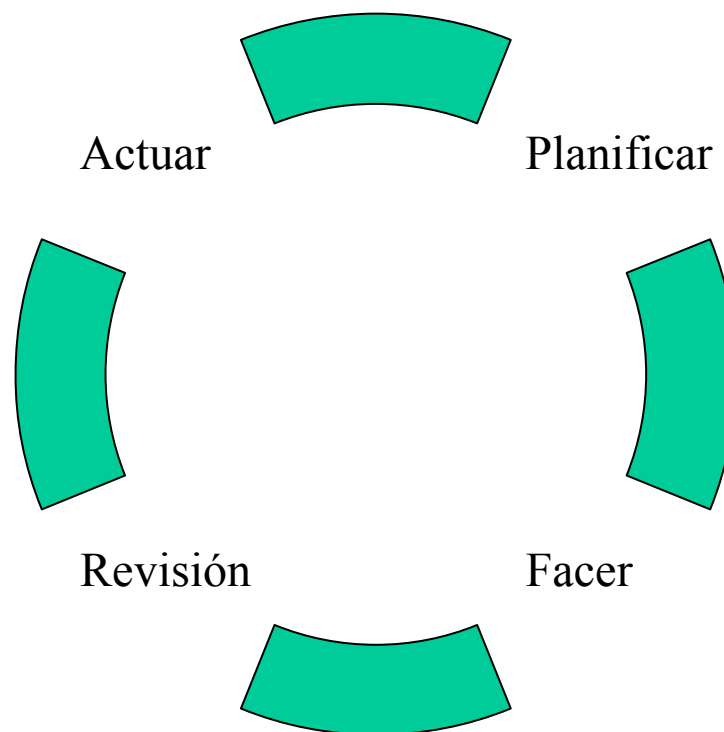
SISTEMA DE XESTIÓN DE RISCOS LABORAIS? É ÚTIL...

- **Permítelle á empresa:**
 - Comprender os seus resultados de prevención de riscos laborais
 - Fixar políticas e obxectivos coherentes.
 - Presentar as estruturas e as disposicións para levar a cabo a política e os obxectivos.
 - Cumprir coa reforma da lei de prevención de riscos laborais (art. 2).

SISTEMA DE XESTIÓN DE SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO



CICLO DE MELLORA NA XESTIÓN (P-D-C-A)



CICLO DE MELLORA NA XESTIÓN (P-D-C-A)

Mellora continua: proceso que permite, a partir dos problemas detectados, conseguir unha mellor posición competitiva da xestión e, xa que logo, mellores resultados mediante a realización de cambios e a súa resolución.

- **Planificar :**
 - Involucrar a xente correcta.
 - Recompilar os datos dispoñibles.
 - Estudar os procesos involucrados.

- **Facer :**
 - Implantar a mellora/verificar as causas dos problemas.
 - Recompilar os datos axeitados.

CICLO DE MELLORA NA XESTIÓN (P-D-C-A)

Mellora continua: proceso que permite, a partir dos problemas detectados, conseguir unha mellor posición competitiva da xestión e, xa que logo, mellores resultados mediante a realización de cambios e a súa resolución.

- **Verificar :**
 - Analizar e despregar os datos.
 - Alcanzáronse os resultados desexados?
 - Revisar os problemas e erros.
 - Que se aprendeu?
 - Que queda por resolver?

- **Actuar:**
 - Incorporar melloras.
 - Comunicarlle as melloras a toda a organización.
 - Identificar novos proxectos e problemas = repetir os pasos (PDCA).

SISTEMA DE XESTIÓN DE SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO



POLÍTICA de SST (4.2): Definida e autorizada pola alta dirección:

- (a) Apropriada á natureza e á escala dos riscos laborais da organización;
- (b) inclúe un compromiso de prevención de danos, deterioración da saúde e de mellora continua;
- (c) inclúe un compromiso de cumprir polo menos coa lexislación vixente aplicable aos riscos laborais e con outros requisitos que a organización suscriba;
- (d) proporciona marco de referencia para establecer os obxectivos;
- (e) está documentada, implantada e mantida;
- (f) comunícaselles a todas as persoas que traballan para a organización;
- (g) está á disposición das partes interesadas; e
- (h) revísase periodicamente para asegurar que segue sendo pertinente e apropiada á organización.

ELEMENTOS DA PLANIFICACIÓN (4.3)

- **Identificación de perigos.**
- **Avaliación de riscos.**
- **Implantación das medidas de control.**
- **Identificación dos requisitos legais e outros.**
- **Establecementos dos obxectivos de prevención de riscos laborais.**
- **Elaboración dun programa de xestión de riscos laborais.**

PLANIFICACIÓN PARA A IDENTIFICACIÓN DE PERIGOS, AVALIACIÓN E CONTROL DE RISCOS (4.3.1)

- A organización debe establecer e manter procedementos para a identificación continua dos perigos, a avaliación de riscos e a implantación das medidas de control necesarias.
- Estas inclúen:
 - actividades rutineiras e non rutineiras;
 - actividades de todo o persoal que teña acceso ao lugar de traballo (incluídos subcontratistas e visitas);
 - servizos do lugar de traballo, xa sexan proporcionados pola organización ou por outros.
- Os resultados destas avaliacións e os efectos dos controis serán tidos en conta á hora de establecer os obxectivos de prevención de riscos laborais.
- A organización deberá documentar e manter esta información actualizada.

PLANIFICACIÓN PARA A IDENTIFICACIÓN DE PERIGOS, AVALIACIÓN E CONTROL DE RISCOS (4.3.1)

- A metodoloxía da organización para a identificación de perigos e a avaliación de riscos debe:
 - Estar definida con respecto ao seu alcance, natureza e duración para asegurarse de que é proactiva en vez de reactiva.
 - Prever a identificación, priorización e documentación dos riscos e a aplicación dos controis, segundo proceda.

PLANIFICACIÓN PARA A IDENTIFICACIÓN DE PERIGOS, AVALIACIÓN E CONTROL DE RISCOS (4.3.1)

- **Proporcionar datos de entrada na determinación de requisitos das instalacións, necesidades de formación ou desenvolvemento de controis operacionais.**
- **Proporcionar a supervisión das accións necesarias para asegurar a efectividade e o oportuno dos exercicios.**

AVALIACIÓN DE RISCOS

- Esixida pola lei.
- Evitar inconsistencias no enfoque.
- O enfoque das organizacións debe atender aos requisitos legais.

PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN DE DATOS DE ENTRADA

- **Identificación de perigos**
- **Avaliación de riscos**
- **Requisitos legais e outros requisitos**

PLANIFICACION DE DATOS DE SAÍDA

- **Medidas de control de riscos**
- **Obxectivos de prevención de riscos laborais**
- **Programa (S) de xestión de riscos laborais**

REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS (4.3.2)

- **A organización debe establecer, implantar e manter ao día un procedemento para identificar e acceder aos requisitos legais e outros requisitos de SST que sexan aplicables.**
- **A organización debe asegurarse de que todos os requisitos se teñan en conta no mantemento do sistema de SST.**
- **A organización debe manter esta información actualizada.**
- **Débeselles comunicar a información ás persoas que traballan para a organización e outras partes interesadas.**

REQUISITOS LEGAIS E OUTROS (4.3.2)

O AUDITOR ESPERA ENCONTRAR:

- Procedemento establecido
- Comprensión do procedemento
- Evidencia de implantación
- Evidencia de sustento (revisión dos cambios)
- Evidencia de comunicación

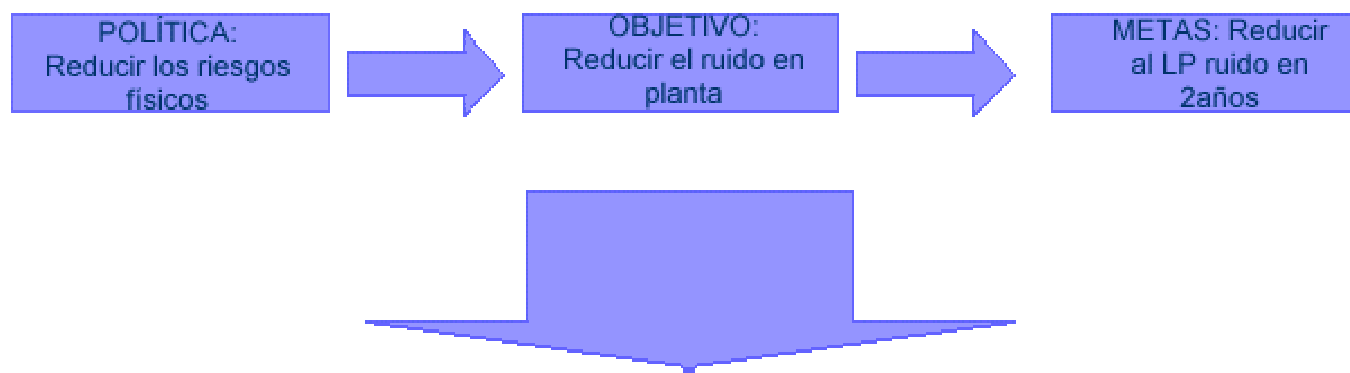
OBXECTIVOS E PROGRAMAS (4.3.3)

- A organización debe establecer e manter ao día obxectivos documentados de SST para cada unha das funcións e niveis relevantes dentro da organización.
- Os obxectivos deben ser medibles cando sexa posible e coherentes coa política de SST.
- Cando se establezan e revisen estes obxectivos, unha organización debe ter en conta os seus requisitos legais e doutro tipo, os seus riscos e perigos laborais, as súas opcións tecnolóxicas, os seus requisitos financeiros, operacionais e de negocio e os puntos de vista das partes interesadas.

PROPIEDADES DOS OBXECTIVOS

- **ESPECÍFICOS**
- **QUE SE POIDAN MEDIR**
- **ALCANZABLES**
- **APLICABLES Á ORGANIZACIÓN**
- **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
- **CON TEMPOS ESTABLECIDOS PARA A REVISIÓN E CUMPRIMENTO**

SISTEMA DE XESTIÓN DE SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO



	PROGRAMA		
Acciones	Responsable	Inversión	Fecha objetivo
a) Mantenimiento preventivo.	Jefe de Mantenimiento	5.000	Enero 1998
b) Instalación de silenciadores.	Jefe de Ingeniería	8.000	Marzo 1998
c) Traslado de compresores.	Jefe de Ingeniería	5.500	Junio 1998
d) Selección de protectores auditivos.	Jefe de Seguridad	500	Enero 1998
e) Capacitación.	Jefe de Recursos Humanos	3.500	Enero 1998

RECURSOS, FUNCÍONS, RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE (4.4.1)

- As funcións, responsabilidades e a autoridade do persoal que xestiona, executa e verifica actividades que teñen efectos sobre os riscos laborais das actividades, prestacións e procesos da organización, deben estar definidas, documentadas e comunicadas para facilitar a xestión da prevención de riscos laborais.
- A responsabilidade final da prevención dos riscos laborais recae na Alta Dirección.

ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

(4.4.1)

- A organización debe designar a un membro da Alta Dirección (Ex.: nunha grande organización un membro da xunta directiva ou do comité executivo) coa responsabilidade específica de asegurar que o sistema de xestión de SST está axeitadamente implantado e cumpre cos requisitos en todas as sedes e departamentos de operación dentro da organización.
- A dirección debe fornecer os recursos esenciais para a implantación, control e mellora do sistema de xestión de PRL. (Estes recursos inclúen tanto recursos humanos e coñecementos especializados coma recursos tecnolóxicos e financeiros.)

ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES (4.4.1)

- A persoa nomeada pola dirección da organización debe ter definidas as súas funcións, autoridade e responsabilidades para:
 - a) Asegurar que os requisitos do sistema de xestión de PRL están establecidos, implantados e mantidos ao día de acordo con esta norma OHSAS.
 - b) Asegurar que os informes sobre os resultados do sistema de xestión de PRL se lle presentan á Alta Dirección para a súa revisión e como base para a mellora do sistema de xestión de PRL.

Todas aquelas persoas con responsabilidade na xestión deben demostrar o seu compromiso coa mellora continua dos resultados da PRL.

COMPETENCIA, FORMACIÓN E TOMA DE CONCIENCIA (4.4.2)

- A organización debe establecer e manter un ou varios procedementos para asegurar que as persoas que traballan en cada función e nivel relevante son conscientes de:
 - As consecuencias para a SST, reais ou potenciais, das súas actividades laborais e os beneficios da SST dun mellor comportamento persoal;
 - As súas funcións e responsabilidades no logro do cumprimento dos requisitos do sistema de xestión de SST, incluída a preparación para as urxencias e esixencias de resposta.
 - As consecuencias potenciais de afastarse dos procedementos operativos especificados.

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN E CONSULTA (4.4.3)

- A organización debe ter procedementos para garantir que lles chegue aos empregados –e proveña tamén deles– a información de riscos laborais aplicables, así coma a outras partes interesadas.
- A implicación dos empregados e as disposicións para a consulta deberán estar documentadas e as partes interesadas informadas.
- Os empregados deben:
 - estar implicados no desenvolvemento e revisión de políticas e procedementos para a xestión de riscos;
 - ser consultados cando exista algún cambio que poida afectar aos riscos laborais do lugar de traballo; e
 - ser informados de quen é o representante (ou os representantes) dos empregados e da persoa nomeada pola dirección para a SST.

DOCUMENTACIÓN (4.4.4)

- A documentación do sistema de SST debe incluír:
 - a) Política e obxectivos de SST.
 - b) Alcance do sistema.
 - c) Descrición dos elementos principais e a súa interacción.
 - d) Documentos e rexistros.

NOTA: É IMPORTANTE QUE A DOCUMENTACIÓN SEXA O MÁIS REDUCIDA POSIBLE PARA QUE SEXA EFECTIVA E EFICAZ.

CONTROL DOS DOCUMENTOS (4.4.5)

- A organización debe establecer e manter ao día procedementos para controlar toda a documentación e datos requiridos por esta norma OHSAS, para asegurar:
 - que son aprobados;
 - que se revisan cando sexa necesario e se identifican os cambios;
 - que se distribúen as versións en vigor nos puntos de uso e se manteñen lexibles e identificados;
 - que se identifican os documentos de orixe externa aplicables; e
 - que se evita o uso de documentos obsoletos.

CONTROL OPERATIVO (4.4.6)

- **A organización debe identificar aquelas operacións e actividades que están asociadas cos riscos identificados nos que é necesario aplicar as medidas de control.**
 - a) Establecendo e mantendo procedementos documentados para atender a situacións onde a súa ausencia podería provocar desviacións da política de riscos laborais e dos obxectivos;**
 - b) Establecendo criterios operativos e con bens, equipamento e servizos adquiridos;**

CONTROL OPERATIVO (4.4.6)

- c) Establecendo controis cos contratistas e outros visitantes; e**
- d) Establecendo criterios operativos estipulados para evitar desviacións respecto da política e dos obxectivos de SST.**

PREPARACIÓN E RESPOSTA ANTE EMERXENCIAS (4.4.7)

- A organización debe establecer, implantar e manter un ou varios procedementos para identificar situacións de urxencia e responder ante elas.
- A organización debe realizar probas periódicas dos seus procedementos de urxencia, cando sexa factible.
- A organización tamén debe revisar, e modificar cando sexa necesario, tales procedementos.

SEGUIMIENTO E MEDICIÓN DO DESEMPEÑO (4.5.1)

- Procedementos para realizar seguimentos e medir os resultados da SST seguindo unhas bases establecidas:
- Avaliación tanto cualitativa coma cuantitativa.
- Seguimento do grao de cumprimento dos obxectivos de SST da organización e dos controis.
- Medidas proactivas do desempeño de conformidade co programa, controis e criterios operativos da SST.
- Medidas reactivas do desempeño que fan un seguimento da deterioración.
- Rexistro de datos e resultados do seguimento e medición que sexan suficientes para facilitar a subseguinte análise das accións correctoras e preventivas.

Se se necesitan equipos de calibración, débense establecer procedementos para a súa calibración.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NON CONFORMIDADE, ACCIÓN CORRECTORA E PREVENTIVA (4.5.3)

- A organización deberá establecer procedementos que permitan rexistrar, investigar e analizar os incidentes para determinar deficiencias, ver se hai necesidade de accións correctoras/preventivas, identificar opcións de mellora continua e comunicar os resultados das investigacións.
- Todas as accións correctoras e preventivas propostas serán avaliadas, a través do proceso de avaliación de riscos, antes da súa implantación.
- Calquera acción correctora ou preventiva tomada para eliminar as causas de non conformidade reais e potenciais deberá ser acorde á magnitude dos problemas e proporcional ao risco laboral que se encontre.

CONTROL DE REXISTROS (4.5.4)

- A organización deberá establecer e manter procedementos para identificar, conservar e non eliminar os rexistros de riscos laborais, así como dos resultados das auditorias e as revisións.
- Os rexistros de riscos laborais deben ser lexibles, identificables e relacionados coas actividades implicadas. Así mesmo, débense gardar e conservar de forma que sexan facilmente recuperables, e estar protexidos de calquera dano, deterioración ou perda. Débese establecer e rexistrar o tempo en que se conserven.
- Os rexistros deben ser mantidos ao día, de modo conveniente ao sistema e á organización, para demostrar a conformidade cos requisitos desta norma (OHSAS 18001).

AUDITORÍA INTERNA (4.5.5)

- A organización debe definir procedementos que aseguren que as auditorías internas se realizan de xeito planificado para determinar:
 - se o sistema de xestión é conforme;
 - se se implantou e se mantén; e
 - se é eficaz para cumprir coa política e os obxectivos.

REVISIÓN POLA DIRECCIÓN (4.6)

- A Alta Dirección da organización deberá, a intervalos planificados, revisar o sistema de xestión de SST para asegurar que segue a ser adecuado e efectivo.
- Débense analizar, como elementos de entrada, todos os especificados.
- Débense incluír accións/decisións sobre o desempeño da SST, política e obxectivos, recursos e recomendacións de mellora.
- Débense conservar os rexistros das revisións.