



Curso TURGALICIA

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OHSAS 18001:2.007**



C/Fernando Macías 13; 1º izda. 15004 A CORUÑA

Tel 981 160 247. Fax 981 108 992

www.pfsgrupo.com

DEFINICIONES: RIESGOS LABORALES

- **Condiciones y factores que afectan al bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitas y cualquier otra personal que se encuentre en el lugar de trabajo.**

SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **Parte del sistema de gestión general que facilita la gestión de los riesgos laborales en asociación con los negocios de la empresa. Esto incluye la estructura organizativa, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para el desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política de riesgos laborales de la empresa.**

CREACION DEL OHSAS 18001:2.007

(Occupational health and safety management systems-
Requeriments)

- **Basado en el modelo ISO 14001**
- **Producido conjuntamente por grupos certificadores y entidades de normalización.**
- **Documento Orientativo OHSAS 18002:2000 que proporciona orientación e identificación**

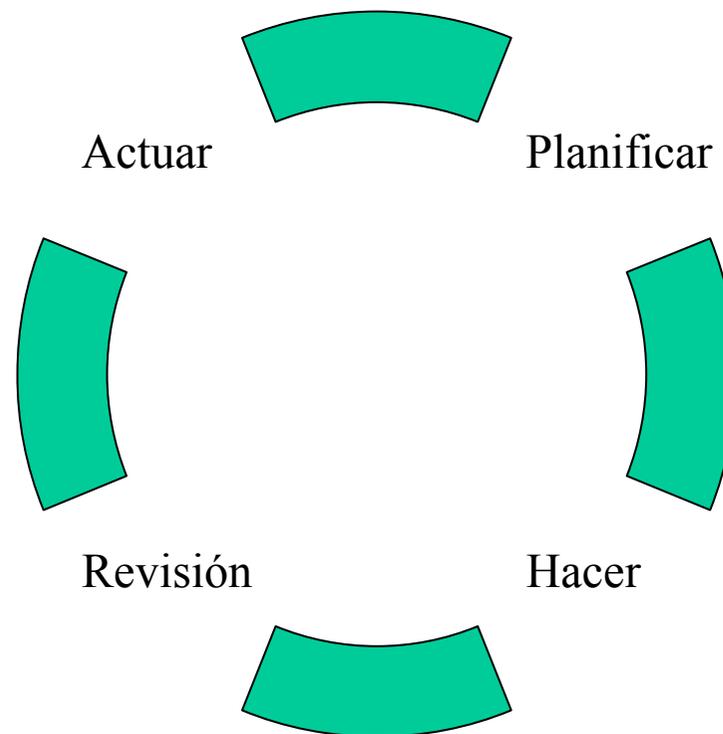
¿SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES? ES UTIL....

- **Permite a la empresa:**
 - **Comprender sus resultados de prevención de riesgos laborales**
 - **Fijar políticas y objetivos coherentes**
 - **Presentar las estructuras y las disposiciones para llevar a cabo la política y los objetivos**
 - **Cumplir con la reforma de la ley de prevención de riesgos laborales.... (art 2)**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



CICLO DE MEJORA EN LA GESTIÓN (P-D-C-A)



CICLO DE MEJORA EN LA GESTIÓN (P-D-C-A)

Mejora continua: proceso que permite a partir de los problemas detectados conseguir una mejor posición competitiva de la misma y por tanto mejores resultados mediante la realización de cambios y su resolución.

- **Planificar :**
 - **Involucrar a la gente correcta**
 - **Recopilar los datos disponibles**
 - **Estudiar los procesos involucrados**

- **Hacer :**
 - **Implementar la mejora/ verificar las causas de los problemas**
 - **Recopilar los datos apropiados**

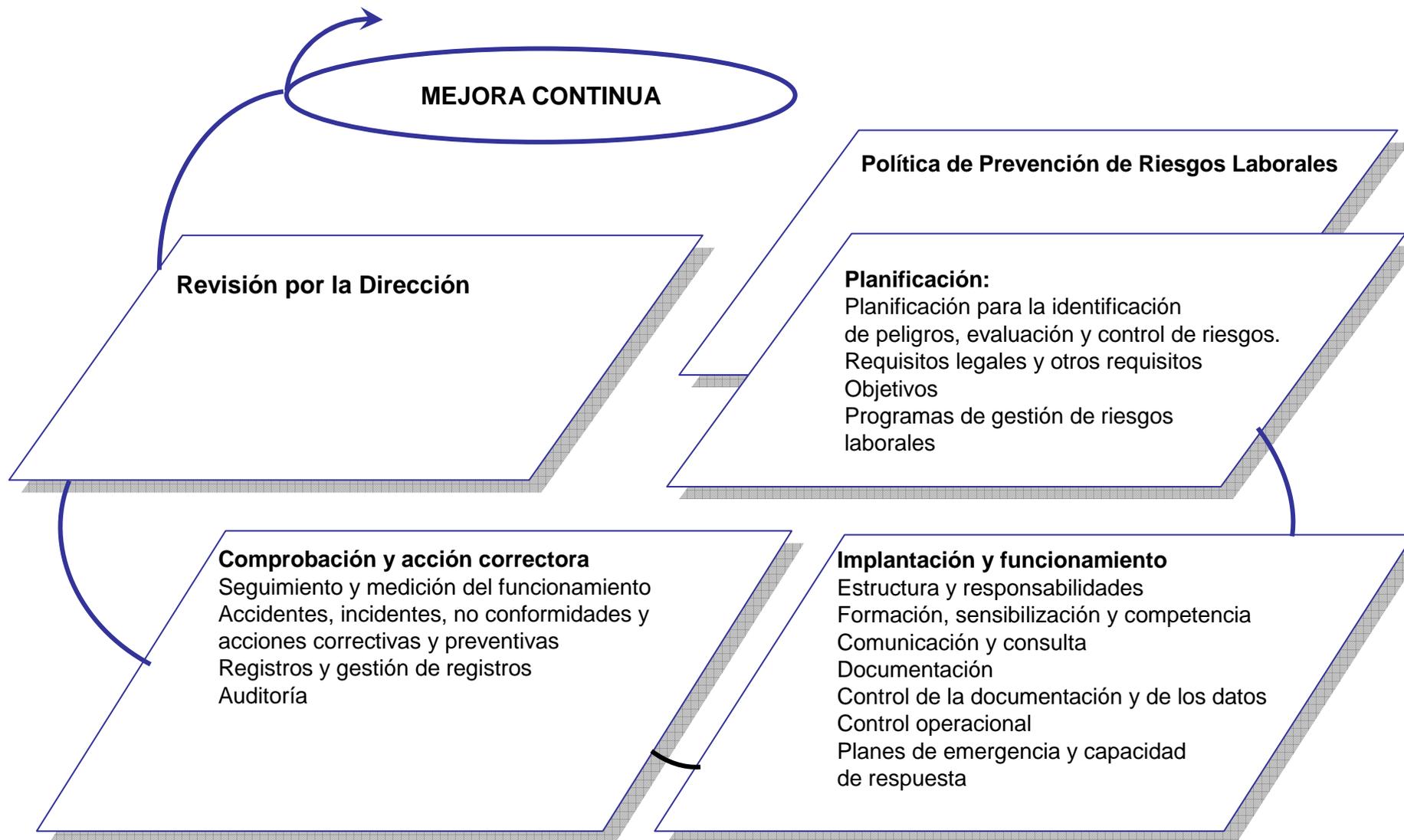
CICLO DE MEJORA EN LA GESTIÓN (P-D-C-A)

Mejora continua: proceso que permite a partir de los problemas detectados conseguir una mejor posición competitiva de la misma y por tanto mejores resultados mediante la realización de cambios y su resolución.

- **Verificar :**
 - **Analizar y desplegar los datos**
 - **Se ha alcanzado los resultados deseados?**
 - **Revisar los problemas y errores**
 - **Qué se aprendió?**
 - **Que queda por resolver?**

- **Actuar:**
 - **Incorporar mejoras**
 - **Comunicar las mejoras a toda la organización**
 - **Identificar nuevos proyectos y problemas = repetir los pasos (PDCA)**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



POLITICA de SST (4.2): Definida y autorizada por la alta dirección:

- (a) Apropriada a la naturaleza y la escala de los riesgos laborales de la organización;**
- (b) Incluye un compromiso de prevención de daños , deterioro de la salud y de mejora continua;**
- (c) Incluye un compromiso de cumplir al menos la legislación vigente aplicable a los riesgos laborales y con otros requisitos que la organización suscriba**
- (d) Proporciona marco de referencia para establecer los Objetivos**
- (e) Está documentada, implantada y mantenida**
- (f) Se comunica a todas ls personas que trabajan para la organización;**
- (g) Está disposición de las partes interesadas y;**
- (h) Se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada a la organización.**

ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN (4.3)

- **Identificación de peligros**
- **Evaluación de riesgos**
- **Implantación de las medidas de control**
- **Identificación de los requisitos legales y otros**
- **Establecimientos de los objetivos de prevención de riesgos laborales**
- **Elaboración de un programa de gestión de riesgos laborales.**

PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (4.3.1)

- **La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación continua de los peligros, la evaluación de riesgos y la implantación de las medidas de control necesarias**
- **Incluyendo**
 - **actividades rutinarias y no rutinarias;**
 - **actividades de todo personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontractistas y visitas);**
 - **Servicios del lugar del trabajo, ya sean proporcionados por la organización o por otros**
- **Los resultados de estas evaluaciones y los efectos de los controles serán considerados a la hora de establecer los objetivos de prevención de riesgos laborales.**
- **La organización deberá documentar y mantener esta información actualizada**

PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (4.3.1)

- **La metodología de la organización para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos debe:**
 - **Estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y duración para asegurarse de que es proactiva en vez de reactiva**
 - **Prever la Identificación, Priorización y Documentación de los riesgos y la aplicación de los controles, según proceda.**

PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (4.3.1)

- **Proporcionar datos de entrada en la determinación de requisitos de las instalaciones, necesidades de formación y/o desarrollo de controles operacionales**
- **Proporcionar la supervisión de las acciones necesarias para asegurar la efectividad y lo oportuno de los ejercicios.**

EVALUACION DE RIESGOS

- **Exigida por la ley**
- **Evitar inconsistencias en el enfoque**
- **El enfoque de las organizaciones debe cubrir los requisitos legales**

PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN DE DATOS DE ENTRADA

- **Identificación de peligros**
- **Evaluación de Riesgos**
- **Requisitos legales y otros requisitos**

PLANIFICACION DE DATOS DE SALIDA

- **Medidas de Control de Riesgos**
- **Objetivos de prevención de riesgos laborales**
- **Programa (S) de Gestión de riesgos laborales**

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS (4.3.2)

- **La organización debe establecer, implementar y mantener al día un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales y otros requisitos de SST que sean aplicables.**
- **La Organización debe asegurarse que todos los requisitos se tengan en cuenta en el mantenimiento del sistema de SST.**
- **La organización debe mantener esta información actualizada**
- **Debe comunicar la información a las personas que trabajan para la Organización y otras partes interesadas.**

REQUISITOS LEGALES Y OTROS (4.3.2)

EL AUDITOR ESPERA ENCONTRAR:

- Procedimiento establecido**
- Comprensión del procedimiento**
- Evidencia de implantación**
- Evidencia de sustento (revisión de los cambios)**
- Evidencia de comunicación**

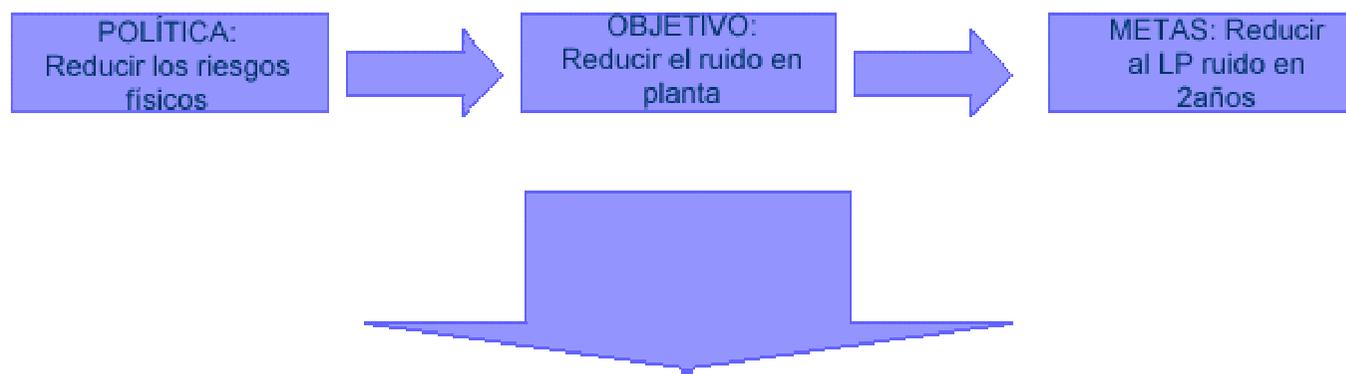
OBJETIVOS Y PROGRAMAS (4.3.3)

- La organización debe *establecer* y mantener al día objetivos *documentados* de SST para cada una de las *funciones* y niveles relevantes dentro de la organización
- Los objetivos deben ser medibles *cuando fuera posible* y *coherentes con la Política SST*.
- Cuando se establezcan y revisen estos objetivos, una organización *debe considerar* sus requisitos legales y de otro tipo, sus riesgos y peligros laborales, sus opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y de negocio y los puntos de vista de las partes interesadas.

PROPIEDADES DE LOS OBJETIVOS

- **ESPECIFICOS**
- **QUE SE PUEDAN MEDIR**
- **ALCANZABLES**
- **APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN**
- **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
- **CON TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Acciones	PROGRAMA		
	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, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD (4.4.1)

- **Las funciones, responsabilidades y la autoridad del personal que gestiona, ejecuta y verifica actividades que tienen efectos sobre los riesgos laborales de las actividades, prestaciones y procesos de la organización, deben estar definidas, documentadas y comunicadas para facilitar la gestión de la prevención de riesgos laborales.**
- **La responsabilidad final para la prevención de los riesgos laborales recae sobre la Alta Dirección.**

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES (4.4.1)

- **La organización debe designar a un miembro de la Alta Dirección (Ej: en una gran organización un miembro de la junta directiva o del comité ejecutivo) con la responsabilidad específica de asegurar que el sistema de gestión SST está adecuadamente implantado y cumple con los requisitos en todas las sedes y departamentos de operación dentro de la organización.**
- **La dirección debe proveer los recursos esenciales para la implantación, control y mejora del sistema de gestión de PRL. (Estos recursos incluyen tanto recursos humanos y conocimientos especializados como recursos tecnológicos y financieros)**

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES (4.4.1)

- **La persona nombrada por la dirección de la organización debe tener definidas sus funciones, autoridad y responsabilidades para:**
 - a) **Asegurar que los requisitos del sistema de gestión de PRL están establecidos, implantados y mantenidos al día de acuerdo con esta norma OHSAS;**
 - b) **Asegurar que los informes sobre los resultados del sistema de gestión de PRL se presentan a la alta dirección para su revisión y como base para la mejora del sistema de gestión de PRL.**

Todas aquellas personas con responsabilidad en la gestión deben demostrar su compromiso con la mejora continua de los resultados de la PRL

COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (4.4.2)

- **La organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos para asegurar que las personas que trabajan en cada función y nivel relevante son conscientes de:**
 - **Las consecuencias para la SST, reales o potenciales, de sus actividades laborales y los beneficios de la SST de un mejor comportamiento personal;**
 - **Sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento con los requisitos del sistema de gestión de SST, incluyendo preparación para las emergencias y exigencias de respuesta.**
 - **Las consecuencias potenciales de un alejamiento de los procedimientos operativos especificados.**

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA (4.4.3)

- La organización debe tener procedimientos para asegurar que la información de riesgos laborales aplicables es comunicada hacia y de los empleados y con otras partes interesadas.
- La implicación de los empleados y las disposiciones para la consulta deberán estar documentadas y las partes interesadas informadas.
- Los empleados deben:
 - estar implicados en el desarrollo y revisión de políticas y procedimientos para la gestión de riesgos.
 - ser consultados cuando exista algún cambio que pueda afectar a los riesgos laborales del lugar de trabajo.
 - ser informados de quién es el representante (o los representantes) de los empleados y de la persona nombrada por la dirección para la SST.

DOCUMENTACIÓN (4.4.4)

- **La documentación del sistema de SST debe incluir:**
 - a) **Política y Objetivos SST.**
 - b) **Alcance del Sistema.**
 - c) **Descripción de los elementos principales y su interacción.**
 - d) **Documentos y Registros.**

NOTA: ES IMPORTANTE QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA LO MÁS REDUCIDA POSIBLE CON EL FIN DE SER EFECTIVA Y EFICAZ.

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS (4.4.5)

- **La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para controlar toda la documentación y datos requeridos por esta norma OHSAS, para asegurar que:**
 - **Son aprobados**
 - **Se revisa cuando sea necesario y se identifican los cambios**
 - **Se distribuyen las versiones en vigor a los puntos de uso y se mantienen legibles e identificados.**
 - **Se identifican los documentos de origen externo aplicables.**
 - **Se previene el uso de documentos obsoletos.**

CONTROL OPERACIONAL (4.4.6)

- **La organización debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los riesgos identificados en los que es necesario aplicar las medidas de control.**
 - a) **Estableciendo y manteniendo procedimientos documentados para cubrir situaciones donde su ausencia podría llevar a desviaciones de la política de riesgos laborales y los objetivos;**
 - b) **Estableciendo criterios operacionales y con bienes, equipamiento y servicios adquiridos;**

CONTROL OPERACIONAL (4.4.6)

- c) Estableciendo controles con los contratistas y otros visitantes;**
- d) Estableciendo criterios operativos estipulado para evitar desviaciones respecto a la Política y Objetivos de SST.**

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (4.4.7)

- **La organización debe establecer, implementar mantener uno o varios procedimientos para identificar situaciones de emergencia y responder a las mismas.**
- **La organización debe realizar pruebas periódicas de sus procedimientos de emergencia, cuando sea factible.**
- **La organización también debe revisar, y modificar cuando sea necesario, tales procedimientos.**

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

(4.5.1)

- **Procedimientos para realizar seguimiento y medir los resultados de la SST siguiendo unas bases establecidas:**
- **Evaluación tanto cualitativa como cuantitativa.**
- **Seguimiento del grado de cumplimiento los objetivos de SST de la organización y de los controles.**
- **Medidas proactivas del desempeño con la conformidad con el programa, controles y criterios operacionales de la SST.**
- **Medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro**
- **Registro de datos y resultados del seguimiento y medición que sean suficientes para facilitar el subsiguiente análisis de las acciones correctivas y preventivas.**

Si se necesitan equipos de calibración, se deben establecer procedimientos para su calibración.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA (4.5.3)

- **La organización deberá establecer procedimientos que permitan registrar, investigar y analizar los incidentes para determinar deficiencias, ver si hay necesidad de acciones correctivas/preventivas, identificar opciones de mejora continua y comunicar los resultados de las investigaciones**
- **Todas las acciones correctivas y preventivas propuestas serán evaluadas a través del proceso de evaluación de riesgo, antes de su implantación.**
- **Cualquier acción correctoras o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales deberán ser apropiadas a la magnitud de los problemas y proporcionales al riesgo laboral que se encuentra.**

CONTROL DE REGISTROS (4.5.4)

- **La organización deberá establecer y mantener procedimientos para identificar, conservar y no eliminar los registros de riesgos laborales, así como de los resultados de las auditorias y las revisiones.**
- **Los registros de riesgos laborales deben ser legibles, identificables y relacionados con las actividades implicadas. Así mismo, deben ser guardados y conservados de forma que sean fácilmente recuperables y protegidos de cualquier daño, deterioro o pérdida. Sus tiempos de retención deben estar establecidos y registrados.**
- **Los registros deben ser mantenidos al día, de modo conveniente al sistema y a la organización, para demostrar la conformidad con los requisitos de esta norma (OHSAS 18001)**

AUDITORIA INTERNA (4.5.5)

- **La organización debe definir procedimientos que aseguren que las auditorías Internas se realizan de forma planificada para:**
 - **Determinar si el sistema de gestión es conforme.**
 - **Se ha implementado y se mantiene**
 - **Es eficaz para cumplir con la Política y Objetivos.**

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (4.6)

- La alta dirección de la organización deberá, a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de SST para asegurar que sigue siendo conveniente, adecuado y efectivo.
- Se deben analizar, como elementos de entrada, todos los especificados.
- Se deben incluir acciones/decisiones sobre el desempeño de la SST, Política y Objetivos, Recursos y Recomendaciones de Mejora
- Se deben conservar los registros de las revisiones.