

**Sistemas de gestión de la prevención de  
riesgos laborales –  
Reglas generales para la implantación  
de OHSAS 18001**

**IMPORTANTE**

**BSI-OHSAS 18002 no es un  
estándar británico**

**BSI-OHSAS 18002 será retirada  
cuando se publiquen sus  
contenidos en, o como, un  
estándar británico**

# Reconocimientos

OHSAS 18002 ha sido desarrollado en colaboración con las siguientes organizaciones:

National Standards Authority of Ireland  
South African Bureau of Standards  
Japanese Standards Association  
British Standards Institution  
Bureau Veritas Quality International  
Det Norske Veritas  
Lloyds Register Quality Assurance  
National Quality Assurance  
SFS Certification  
SGS Yarsley International Certification Services  
Asociación Española de Normalización y Certificación  
International Safety Management Organization Ltd  
SIRIM QAS Sdn. Bhd.  
International Certification Services  
Japan Industrial Safety and Health Association  
The High Pressure Gas Safety Institute of Japan (KHK - ISO Centre)  
Technofer Ltd  
The Engineering Employers Federation  
Singapore Productivity and Standards Board, Quality Assessment Centre  
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación  
Industrial Technology Research Institute of Taiwan  
Institute of Occupational Safety and Health  
TÜV Rheinland / Berlin-Brandenburg

## Enmiendas incorporadas desde su publicación

Esta publicación OHSAS entra en vigor el 15 de febrero de 2000

Enmienda No.	Fecha	Texto afectado

# Índice

	Página
Introducción	ii
1 Objeto y campo de aplicación	1
2 Referencias normativas.	1
3 Definiciones	2
4 Elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (S.G.P.R.L.)	4
4.1 Requisitos Generales	5
4.2 Política de prevención de riesgos laborales	6
4.3 Planificación	9
4.4 Implantación y operación	20
4.5 Verificación y acción correctora	35
4.6 Revisión por la Dirección	50
<hr/>	
Anexo A (informativo) Vínculos con la norma OHSAS 18001, BS EN ISO 9001 (sistemas de calidad) y BS EN ISO 14001 (Sistema de gestión medioambiental)	53
<hr/>	
Bibliografía	55
<hr/>	
Figura 1 — Elementos de una gestión exitosa de P.R.L.	4
Figura 2 — Política de P.R.L.	6
Figura 3 — Planificación	9
Figura 4 — Implantación y operación	20
Figura 5 — Verificación y acción correctora	35
Figura 6 — Revisión por la dirección	50

## **Introducción**

Esta directiva de Occupational Health and Safety Assessment Series, y OHSAS 18001:1999, *Occupational health and safety management systems - Specification*, han sido desarrolladas en respuesta a la demanda de contar con una norma para evaluación y certificación de sistemas de gestión para la prevención de riesgos laborales, y como guía en la implantación de dicha norma.

OHSAS es compatible con las normas ISO 9001:1994 (Sistemas de calidad) y ISO 14001:1996 (Sistemas de gestión medioambiental), para facilitar a las organizaciones la integración de los sistemas de gestión medioambiental, de calidad y de prevención de riesgos laborales.

OHSAS 18002 cita los requisitos específicos de OHSAS 18001 y continúa con la orientación adecuada. La numeración de las cláusulas de OHSAS 18002 está en concordancia con la de OHSAS 18001.

OHSAS 18002 debe ser revisada y actualizada cuando se considere conveniente. Las revisiones deben efectuarse cuando se publiquen nuevas ediciones de OHSAS 18001 (normalmente tras la publicación de ediciones revisadas de ISO 9001 o ISO 14001).

OHSAS 18001 and OHSAS 18002 serán retiradas cuando se publiquen sus contenidos en, o como, un estándar británico.

Para la confección de esta directiva OHSAS se utilizaron los siguientes documentos:

BS 8800:1996, *Guide to occupational health and safety management systems*.  
Technical Report NPR 5001: 1997, *Guide to an occupational health and safety management system*.  
SGS & ISMOL ISA 2000:1997, *Requirements for Safety and Health Management Systems*.  
BVQI SafetyCert: *Occupational Safety and Health Management Standard*.  
DNV *Standard for Certification of Occupational Health and Safety Management Systems (OHSMS):1997*  
LRQA SMS 8800:1998, *Health & Safety management systems assessment criteria*.  
Draft NSAI SR 320, *Recommendation for an Occupational Health and Safety (OH and S) Management System*.  
Draft AS/NZ 4801, *Occupational health and safety management systems - Specification with guidance for use*.  
Draft BSI PAS 088, *Occupational health and safety management systems*.  
Series UNE 81900 de pre-estándares para la prevención de riesgos laborales.

OHSAS 18002 sustituirá algunos de estos documentos de referencia.

OHSAS 18001 conserva un alto grado de compatibilidad y equivalencia técnica con UNE 81900.

### **Para el Reino Unido:**

- BSI-OHSAS 18002 no es un estándar británico;
- BSI-OHSAS 18002 será retirada cuando se publiquen sus contenidos en, o como, un estándar británico;
- BSI-OHSAS es una publicación de BSI, que conserva su propiedad y derechos de autor.

*El proceso de desarrollo utilizado para OHSAS 18002 está a disposición de otros patrocinadores que deseen producir tipos de documentos similares en asociación con BSI, siempre y cuando los otros patrocinadores acepten el cumplimiento de las condiciones de BSI para los citados documentos.*

Esta publicación no pretende incluir todas las disposiciones necesarias en un contrato. Los usuarios serán responsables de su correcta aplicación.

**La conformidad con esta publicación de la serie de normas de Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (S.G.P.R.L.), no exime del cumplimiento de las obligaciones legales.**

## 1 Objeto y campo de aplicación

Esta directriz proporciona orientación genérica para la aplicación de OHSAS 18001.

Explica los principios subyacentes de la OHSAS 18001 y describe el propósito, los elementos de entrada, el proceso y los elementos de salida, relativos a cada requisito de OHSAS 18001 con la finalidad de servir de ayuda para la comprensión e implantación de OHSAS 18001.

La OHSAS 18002 no establece requisitos adicionales a los especificados en la OHSAS 18001 ni prescribe obligaciones para la implantación de OHSAS 18001.

Esta directriz es aplicable a la prevención de riesgos laborales, más que a la seguridad de productos y servicios.

### OHSAS 18001

#### 1 Objeto y campo de aplicación

Esta especificación de la Health and Safety Assessment Series (OHSAS) proporciona requisitos para un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales (P.R.L.), con el fin de permitir a una organización mejorar el rendimiento de su sistema de P.R.L. y controlar los riesgos. No se incluyen criterios específicos de rendimiento de P.R.L. ni se ofrecen especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión.

Esta especificación OHSAS es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) establecer un S.G.P.R.L. para prevenir, eliminar o minimizar los riesgos a los que está expuesto el personal y otras partes interesadas.
- b) implementar, mantener y mejorar continuamente un S.G.P.R.L.;
- c) asegurar la conformidad con su política de P.R.L. establecida;
- d) demostrar dicha conformidad a otros;
- e) buscar la certificación/registro de su S.G.P.R.L. por parte de una organización externa; o
- f) establecer un compromiso y una declaración de conformidad con esta norma de S.G.P.R.L.

Todos los requisitos incluidos en esta especificación OHSAS están destinados a ser incorporados a cualquier sistema de gestión de P.R.L. El alcance de su aplicación dependerá de factores tales como la política de P.R.L. de la organización, la naturaleza de sus actividades y los riesgos y complejidad de sus operaciones.

Esta norma de S.G.P.R.L. se refiere a la prevención de riesgos laborales, más que a la seguridad de productos y servicios.

## 2 Referencias normativas.

Otras publicaciones que proporcionan información o que sirvieron de guía están listadas en la Bibliografía. Es aconsejable consultar la última edición de tales publicaciones. Específicamente, se hace referencia a:

OHSAS 18001:1999, *Occupational health and safety management systems — Specification*.  
BS 8800:1996, *Guide to occupational health and safety management systems*.

ISO 10011-1:1990, *Guidelines for auditing quality systems — Part 1: Auditing.*

ISO 10011-2:1991, *Guidelines for auditing quality systems — Part 2: Qualification criteria for quality systems auditors.*

ISO 10011-3:1991, *Guidelines for auditing quality systems — Part 3: Management of audit programmes.*

ISO 14010:1996, *Guidelines for environmental auditing — General principles.*

ISO 14011:1996, *Guidelines for environmental auditing — Audit procedures — Auditing of environmental management systems.*

ISO 14012:1996, *Guidelines for environmental auditing — Qualification criteria for environmental auditors.*

## 3 Definiciones

Para el propósito de esta directriz, se aplican las definiciones dadas en OHSAS 18001.

### OHSAS 18001, Definiciones

#### 3.1

##### **accidente**

evento no deseado que da lugar a pérdidas de la vida o lesiones, daños a la propiedad u otras pérdidas.

#### 3.2

##### **auditoría del S.G.P.R.L.**

evaluación sistemática para determinar si las actividades del S.G.P.R.L. y sus resultados cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implementadas eficazmente y resultan apropiadas para alcanzar los **objetivos** y las políticas de la organización (véase **3.9**).

#### 3.3

##### **mejora continua**

proceso de perfeccionamiento del S.G.P.R.L. para la mejora general en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la política de P.R.L. de la organización.

NOTA - Este proceso no requiere necesariamente que se dé de forma simultánea en todas las áreas de actividad de la organización.

#### 3.4

##### **peligro**

fuentes o situaciones de daño potencial en términos de lesión o daño a la salud, a la propiedad, al entorno de trabajo o la combinación de éstos.

#### 3.5

##### **identificación del peligro**

proceso de reconocimiento de un **peligro existente** (véase **3.4**) y la definición de sus características.

#### 3.6

##### **incidente**

suceso que puede dar como resultado un accidente o tiene el potencial para ocasionarlo.

NOTA - El incidente en el que no existe perjuicio para la salud, lesión, daño, enfermedad u ocurrencia de otras pérdidas, también se conoce como "cuasi- accidente". El término "incidente" incluye al "cuasi- accidente".

#### 3.7

##### **partes interesadas**

individuo o grupo de individuos involucrados en materia de P.R.L. en una organización.

### **3.8**

#### **no conformidad**

cualquier desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, reglamentos, funcionamiento del sistema de gestión, etc., que podría, directa o indirectamente, provocar una situación de lesión o enfermedad, daños a la propiedad, al entorno laboral o a la combinación de éstos.

### **3.9**

#### **objetivos**

conjunto de fines a alcanzar relativos a la actuación en materia P.R.L. que establece la propia organización.

NOTA: Los objetivos deberían ser cuantificados siempre que ello sea posible.

### **3.10**

#### **prevención de riesgos laborales**

condiciones y factores que afectan al bienestar del personal, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

### **3.11**

#### **sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (S.G.P.R.L.)**

parte del sistema de gestión global que facilita la gestión de los riesgos laborales asociados con la actividad de la organización. Éstos incluyen la estructura de la organización, actividades de planificación, prácticas, responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos para el desarrollo, implantación, cumplimiento, revisión y mantenimiento de la política de P.R.L. de la organización.

### **3.12**

#### **organización**

compañía, firma, empresa, institución o asociación, o parte de la misma, incorporada o no, pública o privada, que tiene funciones y administración propias.

NOTA - Para organizaciones con más de una unidad operativa, cada una de éstas puede definirse como una organización.

### **3.13**

#### **rendimiento**

resultados mensurables del S.G.P.R.L. relativos al control de riesgos laborales de una organización y basados en sus políticas y objetivos de P.R.L.

NOTA - La evaluación del rendimiento incluye la medición de las actividades y los resultados del S.G.P.R.L.

### **3.14**

#### **riesgo**

combinación de la probabilidad y consecuencia(s) de un suceso identificado como peligroso.

### **3.15**

#### **evaluación del riesgo**

proceso global para la estimación de la magnitud de un riesgo y la determinación de si es o no tolerable.

### **3.16**

#### **seguridad**

ausencia de riesgo no tolerable de daños [ISO/IEC Directriz 2]

**3.17**

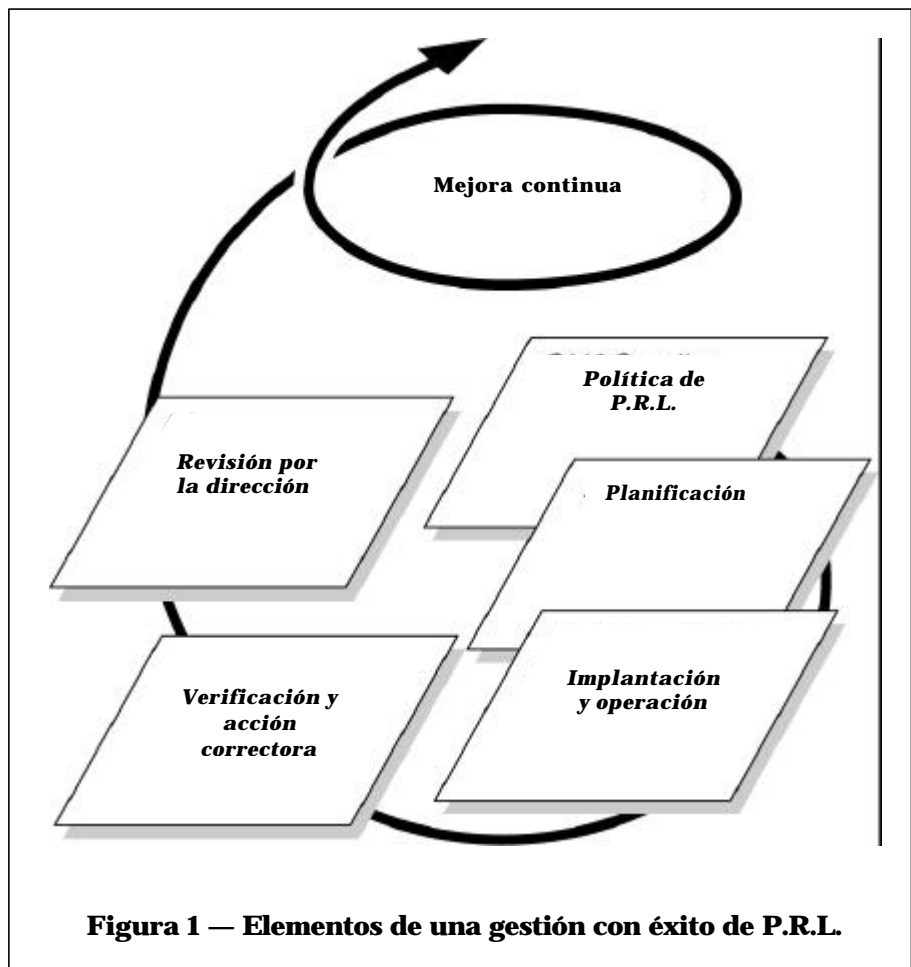
**riesgo tolerable**

aquel que puede ser aceptado por una organización teniendo en cuenta las obligaciones legales y su propia política de P.R.L.

NOTA 1 Algunos documentos de referencia, incluyendo el BS 8800, usan el término “evaluación de riesgos” para abarcar el proceso completo de identificación de peligros, determinación de riesgos y selección de las medidas apropiadas para la reducción y control de riesgos. OHSAS 18001 y OHSAS 18002 se refieren a los elementos individuales de este proceso por separado y utiliza el término “evaluación de riesgos” para referirse al segundo de sus pasos, es decir la determinación de riesgos.

NOTA 2 “Establecimiento” implica un cierto nivel de permanencia, por lo que el sistema no debería considerarse establecido hasta que todos sus elementos hayan sido implementados de forma demostrable. “Mantenimiento” implica que, una vez establecido, el sistema continúa operando. Esto requiere un esfuerzo activo por parte de la organización. Muchos sistemas comienzan bien pero se deterioran debido a que carecen de este mantenimiento. Muchos de los elementos de OHSAS 18001 (tales como Verificación y acción correctora, y Revisión por parte de la dirección), están diseñados para asegurar el mantenimiento activo del sistema.

**4 Elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (S.G.P.R.L.)**



**Figura 1 — Elementos de una gestión con éxito de P.R.L.**



## **4.1 Requisitos Generales**

### **a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (S.G.P.R.L.), cuyos requisitos están establecidos en la cláusula **4**.

### **b) Propósito**

La organización establecerá y mantendrá un sistema de gestión que esté de acuerdo con todos los requisitos de OHSAS 18001. Esto también ayudará a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y de otras regulaciones de P.R.L.

El nivel de detalle y complejidad del S.G.P.R.L., el alcance de la documentación y los recursos destinados para éste, dependen del tamaño de la organización y de la naturaleza de sus actividades.

Cualquier organización dispone de libertad y flexibilidad para definir el alcance del sistema de gestión, y puede elegir entre implantar la OHSAS 18001 en toda la organización o en actividades o unidades de operación específicas de la misma.

Es necesario definir cuidadosamente el alcance del sistema de gestión. Las organizaciones tratarán de no limitar su campo de aplicación hasta el punto de excluir la evaluación de una operación o actividad necesaria para el funcionamiento global de la organización, o de influir en la P.R.L. de sus empleados y otras partes interesadas.

Si la OHSAS 18001 se implanta en una unidad específica de operación o actividad, las políticas de P.R.L. y los procedimientos desarrollados por otras partes de la organización pueden resultar apropiados para su utilización por una unidad específica de operación con el fin de auxiliar en el cumplimiento de los requisitos de OHSAS 18001. Esto requerirá que las políticas y los procedimientos de P.R.L. sean sometidos a revisiones o modificaciones menores para asegurar que son aplicables en la unidad específica de operación o actividad.

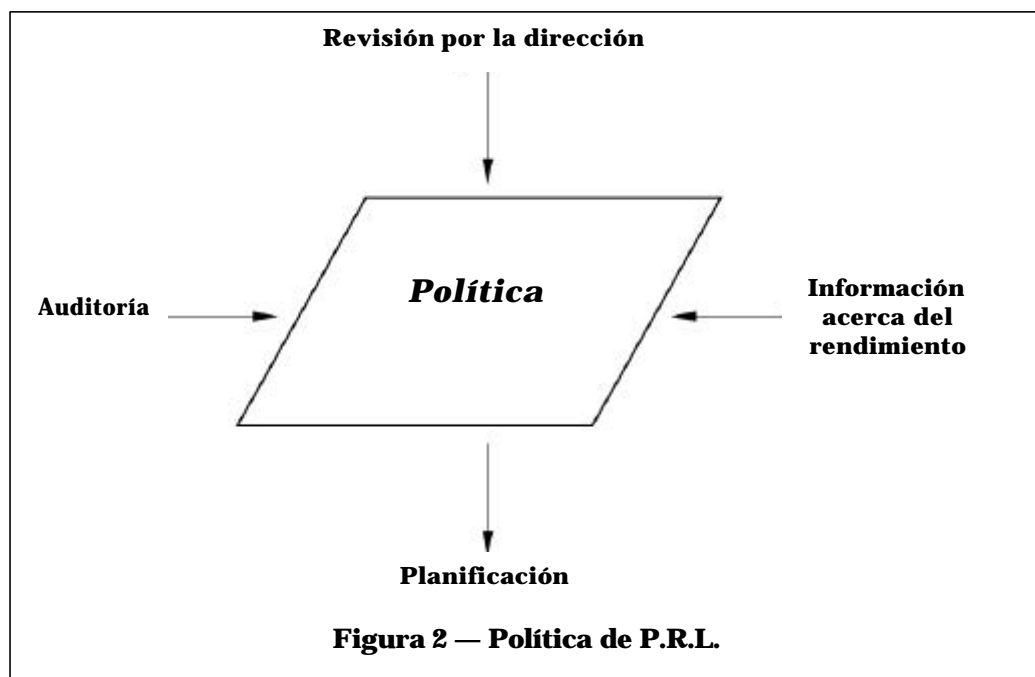
### **c) Elementos de entrada**

Todos los requisitos de entrada para la implantación de OHSAS 18001 están descritos en dicha especificación.

### **d) Elementos de salida**

Un elemento de salida es un S.G.P.R.L., implementado y mantenido de forma eficaz que asiste a la organización en la búsqueda continua de mejoras en el rendimiento de su sistema de P.R.L.

## 4.2 Política de prevención de riesgos laborales



### a) Requisito de OHSAS 18001

Debe existir una política de prevención de riesgos laborales aprobada por la alta dirección de la organización que establezca claramente todos los objetivos y el compromiso de mejora de su P.R.L.

La política debe:

- a) adecuarse a la naturaleza y al nivel de riesgos de P.R.L. en la organización;
- b) incluir un compromiso de mejora continua;
- c) incluir un compromiso para cumplir al menos con la legislación aplicable en materia de P.R.L. y con otros requisitos suscritos por la organización;
- d) estar documentada, implementada y mantenida;
- e) ser comunicada a todo el personal con la intención de que conozcan y sean conscientes de sus obligaciones individuales en materia de P.R.L.;
- f) estar disponible para las partes interesadas; y
- g) ser revisada periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

**b) Propósito**

Una política de P.R.L. establece un sentido global de dirección y establece los principios de acción para una organización. Establece los objetivos a alcanzar en materia de responsabilidad y rendimiento requeridos de P.R.L. en toda la organización. Demuestra el compromiso formal de una organización, particularmente el de la cúpula de dirección, de alcanzar una buena gestión de P.R.L.

La cúpula directiva de la organización deberá definir y aprobar una política de P.R.L. documentada.

NOTA - La política de P.R.L. deberá concordar con las políticas definidas para actividades globales de la organización y con las de otras disciplinas de gestión, como por ejemplo la gestión de la calidad o la gestión medioambiental.

**c) Elementos de entrada**

- Para el establecimiento de una política de P.R.L., se recomienda que la dirección considere los puntos siguientes:
- 
- política y objetivos generales relativos a las actividades de la organización;
- peligros en la P.R.L. de la organización;
- requisitos legales y otros;
- rendimiento histórico y actual de la P.R.L. de la organización;
- necesidades de otras partes interesadas;
- oportunidades y necesidades para la mejora continua;
- recursos necesarios;
- contribuciones de empleados;
- contribuciones de contratistas y demás personal externo.

**d) Proceso**

Es importante que al definir y aprobar una política de P.R.L., la dirección considere los puntos listados a continuación. Es esencial que la política de P.R.L. sea comunicada y promovida por la dirección dentro de la organización.

Una política formulada y comunicada de forma efectiva debería:

- 1) adecuarse a la naturaleza y el nivel de riesgos en la P.R.L. de la organización;

La identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos son la base de un S.G.P.R.L. exitoso y se reflejarán en la política de P.R.L. de la organización.

La política de P.R.L. debería ser consistente con la visión de futuro de la organización, ser realista y no exagerar ni trivializar la naturaleza de los riesgos a los que se enfrenta la organización.

2) Incluir un compromiso de mejora continua;

Las expectativas sociales están aumentando la presión sobre las organizaciones para reducir el riesgo de enfermedades laborales, accidentes e incidentes en el lugar de trabajo. Además de cumplir con sus responsabilidades legales, la organización debería perseguir la mejora su S.G.P.R.L. y del rendimiento de su P.R.L., de forma efectiva y eficientemente, para satisfacer los cambios en su actividad empresarial y los requisitos normativos.

La mejora planificada del rendimiento debería estar expresada en los objetivos de P.R.L. (véase **4.3.3**) y administrada a través del programa de gestión de P.R.L. (véase **4.3.4**) aún cuando la declaración de la política de P.R.L. pueda incluir amplias áreas de acción.

3) Incluir un compromiso para al menos cumplir con la legislación de P.R.L. vigente y aplicable, y con otros requisitos suscritos por la organización;

Las organizaciones deben acatar la legislación aplicable y otros requisitos de P.R.L. El compromiso con la política de P.R.L. representa un reconocimiento público por parte de la organización de su obligación de cumplir, o incluso superar, la mencionada legislación u otros requisitos, y que así intenta hacerlo.

NOTA - "Otros requisitos" pueden ser, por ejemplo, políticas corporativas o de grupo, estándares o especificaciones internos de la organización o códigos de prácticas suscritos por la organización.

4) Ser documentada, implementada y mantenida;

La planificación y la preparación son las claves para una implantación exitosa. Frecuentemente la declaración de la política y los objetivos de P.R.L. no son realistas debido a que los recursos disponibles son inadecuados o inapropiados. Antes de hacer cualquier declaración pública, la organización debería asegurarse de poder hacer frente a cualquier necesidad financiera, de competencia y de recursos, y de que todos los objetivos de P.R.L. sean realmente alcanzables dentro de este marco.

Para que la política de P.R.L. sea efectiva, ésta se documentará y se revisará periódicamente para su adecuación, y se modificará o revisará en caso necesario.

5) Ser comunicada a todos los empleados con el propósito de que se concienjen de sus obligaciones individuales en materia de P.R.L.;

La implicación y el compromiso de los empleados son vitales para el éxito de la P.R.L.

Los empleados necesitan ser conscientes de los efectos de la gestión de P.R.L. en la calidad de su propio entorno de trabajo y debería alentarse su contribución activa en la gestión de la P.R.L.

Es difícil que los empleados (a todos los niveles, incluyendo los directivos) puedan hacer una contribución efectiva a la gestión de P.R.L. a menos que entiendan sus responsabilidades y sean competentes para desempeñar sus tareas.

Esto requiere que la organización comunique claramente sus políticas y objetivos de P.R.L. a su personal para permitirle tener un marco comparativo con el que evaluar su actuación individual en materia de P.R.L.

NOTA - Muchos países tienen normativas de P.R.L. que exigen la consulta y participación del personal en el S.G.P.R.L. de su organización.

6) Estar disponible para las partes interesadas.

Cualquier individuo o grupo (ya sea interno o externo) involucrado en o afectado por la P.R.L. de la organización, podría estar particularmente interesado en la definición de la política de P.R.L. Por lo tanto, existirá un proceso para que les sea comunicada dicha política. El proceso asegurará que las partes interesadas reciban la política de P.R.L. a solicitud, pero no será necesario proporcionar copias no solicitadas.

7) Ser revisada periódicamente para asegurar que continúa siendo aplicable y apropiada para la organización.

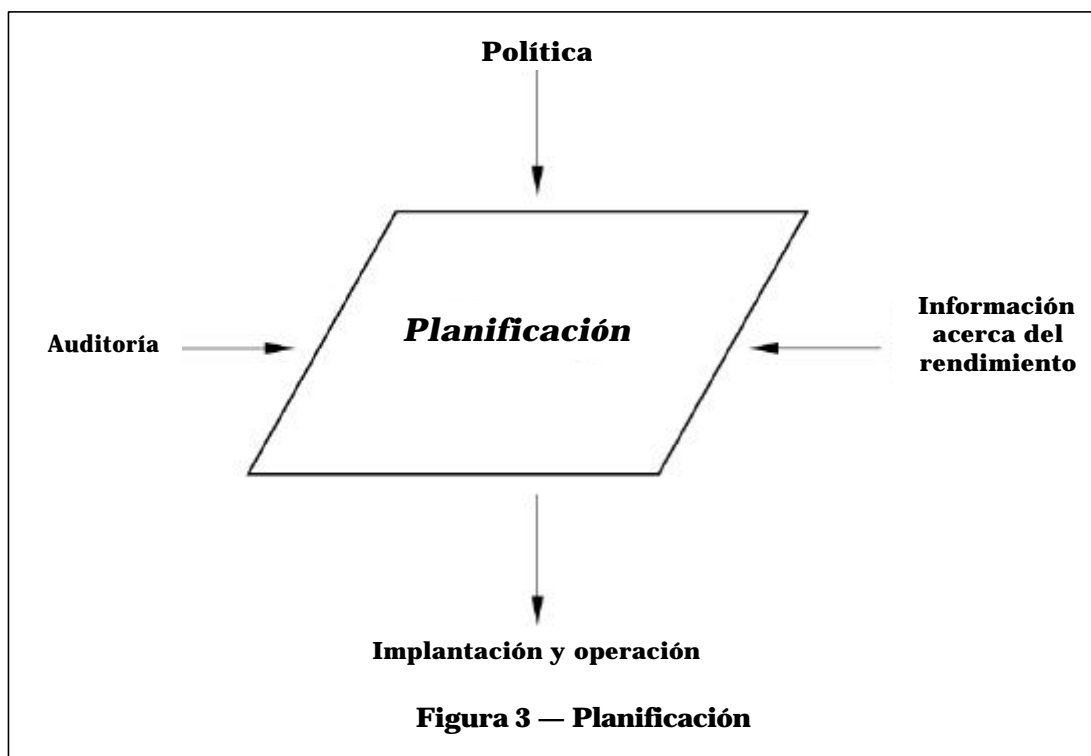
El cambio es inevitable, la legislación evoluciona y las expectativas sociales aumentan. Consecuentemente, la política de P.R.L. de la organización y el sistema de gestión necesitan revisarse regularmente para asegurar su continua adecuación y efectividad.

Si se incorporan cambios, éstos se comunicarán tan pronto como sea factible.

#### e) Elemento de salida

Un elemento de salida es una política de P.R.L., exhaustiva y comprensible, que comunicada a toda la organización.

### 4.3 Planificación



### 4.3.1 Planificación para la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos

#### a) Requisito de OHSAS 18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación permanente de peligros, la evaluación de riesgos y la implantación de las medidas de control necesarias. Estos deben incluir:

- actividades rutinarias y no rutinarias;
- actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes); e
- infraestructura en el lugar de trabajo, proporcionada por la organización u otros.

La organización debe garantizar que los resultados de estas evaluaciones y los efectos de estos controles se consideran en el momento de establecer sus objetivos de P.R.L. La organización debe documentar y mantener al día esta información.

La metodología de la organización para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos debe:

- ser definida con respecto a su alcance, naturaleza y oportunidad para asegurar que es activa y no reactiva;
- proporcionar la clasificación de riesgos y determinar aquellos que pueden ser eliminados o controlados a través de medidas, tal como se establece en **4.3.3** y **4.3.4**;
- ser consistente con la experiencia de funcionamiento y la capacidad de la organización para tomar medidas de control del riesgo;
- proveer información para la determinación de los requisitos de infraestructura, la identificación de necesidades de formación y el desarrollo de controles de funcionamiento; y
- considerar las acciones requeridas de supervisión para asegurar la efectividad y oportunidad de su implantación.

#### b) Propósito

Tras los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos, la organización debería disponer de una valoración total de cada uno de los peligros laborales significativos en su dominio.

NOTA: Algunos documentos de referencia, incluyendo el BS 8800, usan el término “evaluación de riesgos” para abarcar el proceso completo de identificación de peligros, determinación de riesgos y selección de las medidas apropiadas para la reducción y control de riesgos. OHSAS 18001 y OHSAS 18002 se refieren a los elementos individuales de este proceso por separado y usan el término de “evaluación de riesgos” para referirse al segundo de sus pasos, es decir, la determinación de riesgos.

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos, así como sus resultados, deberían ser la base de todo el sistema de P.R.L. Es importante que los vínculos entre la identificación de peligros, la evaluación y el control de riesgos, y otros elementos del S.G.P.R.L., estén claramente establecidos y evidenciados. Las subcláusulas **4.3.1c)** y **4.3.1e)** ofrecen información acerca de los vínculos entre los requisitos de OHSAS 18001:1999, **4.3.1** y el resto de requisitos de of OHSAS 18001:1999.

El propósito de esta directriz de S.G.P.R.L. es establecer los principios mediante los cuales la organización puede determinar los procesos de identificación de peligros y evaluación y control de

riesgos. No es el propósito hacer recomendaciones sobre cómo deberían llevarse a cabo estas actividades.

NOTA Para más información sobre los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos, ver BS 8800.

La organización llevará a cabo los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos deberían poder permitir a la organización identificar, evaluar y controlar los riesgos relevantes para la P.R.L. de forma continua.

En todos los casos, se deberían considerar operaciones normales y anormales dentro de la organización, y condiciones potenciales de emergencia

La complejidad del proceso de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos, en gran parte depende de factores tales como el tamaño de la organización, las situaciones en el puesto de trabajo dentro de la organización y la naturaleza, complejidad e importancia de los peligros. La OHSAS 18001:1999, **4.3.1**, no tiene por finalidad la de forzar a las organizaciones pequeñas, con pocos peligros posibles, a efectuar una compleja identificación de peligros y la evaluación y el control de riesgos.

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos deberían tener en cuenta el coste y el tiempo que conllevan, así como la disponibilidad de datos fiables. En estas etapas es aconsejable utilizar la información desarrollada con propósitos normativos u otros. La organización también puede tener en cuenta el grado de control práctico que puede ejercer sobre los riesgos laborales a prevenir que acaban de ser considerados. La organización determinará cuáles son sus riesgos para la P.R.L. teniendo en cuenta las entradas y salidas asociadas con sus actividades, productos y/o servicios actuales o pasados pertinentes.

Una organización que no disponga de un S.G.P.R.L. puede establecer su situación actual con respecto a los riesgos relativos a la P.R.L. mediante un análisis inicial. La tendencia debería ser considerar todos los riesgos afrontados por la organización como base sobre la que establecer el sistema de P.R.L. Una organización podría incluir, aunque sin limitarse a ellas, los siguientes aspectos dentro de su análisis inicial:

- requisitos legales y normativos;
- identificación de los riesgos relevantes para la P.R.L. afrontados por la organización;
- un examen de todas las prácticas, procesos y procedimientos de gestión de P.R.L. existentes;
- una evaluación de los resultados de investigaciones de incidentes, accidentes y emergencias anteriores.

Una propuesta adecuada para el reconocimiento inicial puede incluir listas de verificación, entrevistas, inspección directa y medición, resultados de auditorías previas al sistema de gestión u otras revisiones dependiendo de la naturaleza de las actividades.

Cabe destacar el hecho de que el reconocimiento inicial no es un sustituto de la implantación de la propuesta sistemática y estructurada ofrecida en el resto del punto **4.3.1**.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- requisitos legales y otros para la P.R.L. (véase **4.3.2**);
- política de P.R.L. (véase **4.2**);
- registro de incidentes y accidentes;
- no conformidades (véase **4.5.2**);
- resultados de auditorías del S.G.P.R.L. (véase **4.5.4**);
- comunicados del personal y otras partes interesadas (véase **4.4.3**);
- información procedente de consultas al personal sobre la P.R.L., actividades de análisis y mejora en el puesto de trabajo (estas actividades pueden ser de naturaleza tanto reactiva como activa);
- información sobre mejores prácticas, peligros típicos que afectan a la organización, incidentes y accidentes que han ocurrido en organizaciones similares;
- información sobre instalaciones, procesos y actividades de la organización, incluyendo los siguientes:
  - detalles de procedimientos de control de cambios;
  - planos del sitio;
  - diagramas de flujo del proceso;
  - inventario de materiales peligrosos (materias primas, productos químicos, residuos, productos, subproductos);
  - toxicología y otros datos de sobre P.R.L.;
  - datos de control (véase **4.5.1**)
  - datos ambientales del lugar de trabajo.

**d) Proceso****1) Identificación de peligros y, evaluación y control de riesgos***i) General*

Las medidas para la gestión de riesgos deberían responder al principio de la eliminación de peligros cuando sea posible, seguido por el de la disminución de riesgos (ya sea mediante la reducción de la probabilidad de ocurrencia o de la severidad potencial de daños o lesiones), quedando como último recurso la adopción de equipos de protección personal (EPP). Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos, son la herramienta clave en la administración de riesgos.

Estos procesos varían enormemente entre organizaciones, y van desde evaluaciones simples hasta análisis cuantitativos complejos con extensa documentación. Es la organización quien debe planificar e implementar apropiadamente los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos de acuerdo a sus necesidades y a las condiciones del lugar de trabajo, y velar por su conformidad con cualquier requisito legislativo de P.R.L.

Estos procesos se llevarán a cabo como una medida activa más que como una medida reactiva,



es decir, estos precederán a la introducción de procedimientos o actividades nuevas o revisadas. Cualquier medida necesaria de reducción y control de riesgos que se identifique se implementará antes de introducir los cambios.

La organización mantendrá su documentación, datos y registros concernientes a la identificación de peligros y a la evaluación y control de riesgos actualizados con respecto a las actividades que se estén llevando a cabo, y también los ampliarán para cubrir nuevos avances y actividades nuevas o modificadas antes de que éstas sean introducidas.

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos no sólo pueden ser aplicados a operaciones "normales" de planta y de procedimientos, sino también a operaciones y procedimientos periódicos u ocasionales tales como limpieza y mantenimiento de la planta, o durante el arranque y paro de la misma.

La existencia de procedimientos escritos para controlar una tarea peligrosa en particular no elimina la necesidad de que la organización continúe desempeñando los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos en dicha tarea.

De la misma manera en que la organización considera los peligros y riesgos que conlleva una actividad desempeñada por su propio personal, también debería considerar los peligros y riesgos procedentes de las actividades de los contratistas y visitantes, así como del uso de productos o servicios proporcionados por otros.

ii) *Procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos*

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos deberían estar documentados e incluir los siguientes elementos:

- identificación de peligros;
- evaluación de riesgos con las medidas de control existentes (o propuestas) de que se dispongan (teniendo en cuenta la exposición a peligros específicos, la probabilidad de fallo de las medidas de control y la severidad potencial las consecuencias que se deriven de la existencia de lesiones o daños);
- evaluación de la tolerabilidad del riesgo;
- identificación de medidas adicionales de control;
- evaluación de las medidas de control de riesgos para determinar su efectividad para reducir el riesgo a niveles tolerables.

Adicionalmente, los procesos deberían incluir las definiciones de los siguientes conceptos:

- la naturaleza, la oportunidad, el alcance y la metodología para cualquier forma de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos que se vaya a aplicar;
- legislación y otros requisitos sobre P.R.L. aplicables;
- las funciones y autoridad del personal responsable de los procesos;
- los requisitos de competencia y las necesidades de formación (véase 4.4.2) del personal que desempeñando los procesos. (Dependiendo de la naturaleza o el tipo de procesos a utilizar puede ser necesario utilizar asesoría o servicios externos);

- el uso de la información procedente de consultas, análisis y actividades relativas a la P.R.L. llevadas a cabo entre el personal (estas actividades pueden ser de naturaleza reactiva y activa);
- el riesgo del error humano dentro del proceso que está siendo examinado, de qué manera se considerará;
- los peligros y riesgos de materiales y equipos degradados por el tiempo, particularmente los que están almacenados.

### iii) *Acciones subsecuentes*

Tras la realización de los procesos de identificación de riesgos y de evaluación y control de riesgos:

- Deberían existir pruebas evidentes de que cualquier acción correctora o preventiva (Ver **4.5.2**) identificada como necesaria está siendo supervisada para su conclusión a tiempo (Esto puede requerir que se realicen identificaciones de peligros y evaluaciones de riesgos adicionales para reflejar los cambios propuestos a las medidas de control y determinar estimaciones revisadas de los riesgos residuales);
- los resultados y el avance en el cumplimiento de acciones correctoras o preventivas deben ser proporcionados a la dirección a modo de elementos de entrada para la revisión por la dirección (véase **4.6**) y para el establecimiento de objetivos de P.R.L. nuevos o revisados;
- la organización debería estar en disposición de determinar si la competencia del personal que desempeña tareas peligrosas se corresponde con lo especificado en el proceso de evaluación de riesgos para el establecimiento de los controles de riesgos necesarios;
- la experiencia adquirida en operaciones posteriores debería servir para modificar los procesos o los datos en los que se basan, según sea aplicable.

## **2) Revisión de la identificación de peligros y de la evaluación y los controles de riesgos (véase también 4.6)**

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos deberían ser revisados en un tiempo o período predeterminado, como se establece en el documento de la política de P.R.L. o en un tiempo predeterminado por la dirección. Este período puede variar dependiendo de las siguientes consideraciones:

- la naturaleza del peligro;
- la magnitud del riesgo;
- los cambios en la operación normal;
- los cambios de existencias en el almacén, materia prima, químicos, etc.

La revisión también se llevará a cabo si los cambios dentro de la organización cuestionan la validez de las evaluaciones existentes. Tales cambios pueden incluir los siguientes elementos:

- expansión, contracción, reestructuración;
- redistribución de responsabilidades;
- cambios en métodos de trabajo o patrones de comportamiento.

**e) Elementos de salida**

Existirán procedimientos documentados para los siguientes elementos:

- identificación de peligros;
- determinación de los riesgos asociados con los peligros identificados;
- nivel de riesgo asociado a cada peligro, y si éste es o no tolerable;
- descripción de, o referencia a, las medidas de vigilancia y control de los riesgos (véase **4.4.6** y **4.5.1**), particularmente los riesgos que no son tolerables;
- donde sea conveniente, los objetivos de P.R.L. y las acciones para reducir riesgos identificados (véase **4.3.3**), y cualquiera de las actividades de seguimiento para vigilar el avance en su reducción;
- identificación de los requisitos de competencia y formación para implementar las medidas de control (véase **4.4.2**);
- las medidas de control necesarias deberían detallarse como parte de los elementos de control operacional del sistema (**4.4.6**);
- registros generados por cada uno de los procedimientos mencionados arriba.

NOTA: Algunos documentos de referencia, incluyendo el BS 8800, usan el término "evaluación de riesgos" para abarcar el proceso completo de identificación de peligros, determinación de riesgos y selección de las medidas apropiadas para la reducción y control de riesgos. OHSAS 18001 y OHSAS 18002 se refieren a los elementos individuales de este proceso por separado y usan el término de "evaluación de riesgos" para referirse al segundo de sus pasos, es decir, la determinación de riesgos.

**4.3.2 Requisitos legales y otros****a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales y otros sobre P.R.L. que sean aplicables. La organización debe mantener actualizada esta información. La organización debe comunicar esta información al personal y a otras partes interesadas.

**b) Propósito**

La organización necesita ser consciente y entender cómo sus actividades se ven, o se verán, afectadas por la aplicación de requisitos legales y otros, y comunicar esta información al personal involucrado.

Este requisito de **4.3.2** de OHSAS 18001:1999 intenta promover la concienciación y el entendimiento de las responsabilidades legales. No se intenta requerir a la organización que establezca una biblioteca de documentos legales u otros raramente referenciados o utilizados.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- detalles de los procesos de realización de productos o servicios de la organización;
- resultados de la identificación de peligros y de la evaluación y control de riesgos (véase **4.3.1**);
- mejores prácticas (por ejemplo: códigos, directrices de asociaciones industriales);
- requisitos legales y reglamentos gubernamentales;
- listado de fuentes de información;
- normas nacionales, extranjeras, regionales o internacionales;
- requisitos internos de la organización;
- requisitos de partes interesadas.

#### **d) Proceso**

Será necesario identificar la legislación aplicable y otros requisitos. Las organizaciones tratarán de obtener el medio de acceso a la información más apropiado, incluyendo los formatos de soporte para la información (por ejemplo: papel, CD, disquetes, Internet). La organización también debería evaluar qué requisitos se aplican, dónde se aplican y quienes necesitan recibir cualquier clase de información dentro de la organización.

#### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- procedimientos para identificar y tener acceso a la información;
- identificación de qué requisitos se aplican y dónde [estos pueden tomar la forma de registro(s)];
- requisitos (texto completo, resumen o análisis) disponibles en los lugares que decida la organización.
- procedimientos para vigilar la implantación de controles posteriores a cambios en la legislación de P.R.L.

### **4.3.3 Objetivos**

#### **a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener objetivos documentados de prevención de riesgos laborales, para cada función y nivel relevantes dentro de la organización.

NOTA: Los objetivos deben ser cuantificados siempre que sea factible.

Cuando establezca y revise sus objetivos, la organización debe considerar los requisitos legales y otros, los riesgos y peligros en la P.R.L., sus posibilidades tecnológicas, sus requisitos financieros operacionales y de actividad, así como los puntos de vista de las partes interesadas. Los objetivos deben ser coherentes con la política de P.R.L., incluido el compromiso de mejora continua.

**b) Propósito**

Es necesario asegurar que, en toda la organización, se han establecido objetivos medibles de P.R.L. para permitir el éxito de la política de P.R.L.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- políticas y objetivos relevantes para la actividad de la organización en general;
- política de P.R.L., incluyendo el compromiso de mejora continua (véase **4.2**);
- resultados de la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos (véase **4.3.1**);
- requisitos legales y otros (véase **4.3.2**);
- posibilidades tecnológicas;
- requisitos financieros, operacionales y de actividad;
- puntos de vista del personal y de partes interesadas (véase **4.4.3**);
- información procedente de consultas, análisis y actividades relativas a la P.R.L. llevadas a cabo entre el personal (estas actividades pueden ser de naturaleza reactiva y activa);
- análisis del rendimiento en relación a objetivos de P.R.L. previamente establecidos;
- registros anteriores de no conformidades de P.R.L., accidentes, incidentes y daños a la propiedad;
- resultados de la revisión por parte de la dirección (véase **4.6**).

**d) Proceso**

Usando información o datos de los “elementos de entrada” descritos arriba, los niveles pertinentes de la dirección deberían identificar, establecer y priorizar los objetivos de P.R.L.

Durante el establecimiento de los objetivos de P.R.L., se debería prestar particular atención a la información o datos sobre aquellos con mayor probabilidad de verse afectados por objetivos de P.R.L. particulares, en la medida en que esto pueda ayudar a garantizar que son razonables y ampliamente aceptados. También es útil considerar información o datos de fuentes externas a la organización, por ejemplo, de contratistas u otras partes interesadas.

Los niveles apropiados de la dirección deberían mantener reuniones regularmente (al menos una vez al año) para el establecimiento de los objetivos de P.R.L.

En algunas organizaciones puede ser necesario documentar el proceso de establecimiento de objetivos de P.R.L.

Los objetivos de P.R.L. deberían dirigirse tanto a los aspectos corporativos de la P.R.L. como a los específicos de funciones y niveles individuales dentro de la organización.

Se deberían definir los indicadores adecuados para cada objetivo de P.R.L. Estos indicadores deberían permitir la supervisión de la implantación de dichos objetivos.

Los objetivos de P.R.L. deberían ser razonables y alcanzables, de tal manera que la organización debería tener la capacidad para alcanzarlos y supervisar su progreso. También sería necesario

definir un periodo de tiempo razonable y alcanzable para el cumplimiento de cada objetivo de P.R.L.

Los objetivos de P.R.L. pueden dividirse por metas independientes en función del tamaño de la organización, la complejidad de los objetivos de P.R.L. y su magnitud en el tiempo. Deberían existir claras conexiones entre los diferentes niveles de metas y objetivos.

Ejemplos de tipos de objetivos de P.R.L. incluyen:

- reducción de los niveles de riesgo;
- la introducción de características adicionales dentro del S.G.P.R.L.;
- las etapas o pasos seguidos para mejorar las características existentes o la consistencia de su aplicación;
- la eliminación o la reducción de la frecuencia de un incidente o incidentes particulares no deseados.

Los objetivos de P.R.L. deberían comunicarse al personal involucrado (por ejemplo, a través de formación o en breves sesiones en grupo, véase **4.4.2**) y desplegarse mediante los programas de gestión de P.R.L. (véase **4.3.4**).

### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen objetivos de P.R.L. documentados y cuantificables para cada función dentro de la organización.

### **4.3.4 Programa(s) de gestión de la P.R.L.**

#### **a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener uno o varios programas de gestión de P.R.L. para la consecución de sus objetivos. Éstos deben incluir documentación sobre:

- a) la responsabilidad y la autoridad designadas para la consecución de los objetivos en funciones y niveles relevantes de la organización; y
- b) los medios y plazo para alcanzar los objetivos.

Los programas de gestión de P.R.L. deben ser revisados a intervalos de tiempo regulares y planificados. Cuando sea necesario, los programas de gestión de P.R.L., deben ser corregidos para adecuarse a los cambios de actividades, productos, servicios o condiciones de operación de la organización.

#### **b) Propósito**

La organización debería perseguir la consecución de su política y sus objetivos de P.R.L. mediante el establecimiento de programas de gestión de P.R.L. Esto requerirá el desarrollo de estrategias y planes de acción, que necesitarán estar documentados y ser comunicados. Se vigilará, revisará y registrará el avance en el cumplimiento de los programas y objetivos de P.R.L. y, como consecuencia, cuando sea necesario, se actualizarán las estrategias y planes.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- política y objetivos de P.R.L.;
- revisiones de requisitos legales y otros;
- resultados de la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos;
- detalles de los procesos de realización de productos o servicios de la organización;
- información procedente de consultas, análisis y actividades relativas a la P.R.L. llevadas a cabo entre el personal (estas actividades pueden ser de naturaleza reactiva y activa);
- revisiones de oportunidades disponibles por la aparición de nuevas, o diferentes, posibilidades tecnológicas;
- actividades de mejora continua;
- disponibilidad de los recursos requeridos para el logro de los objetivos de P.R.L. de la organización.

**d) Proceso**

El programa de gestión de P.R.L. debería identificar al personal responsable de comunicar los objetivos de P.R.L. (a cada nivel correspondiente). También se identificarán las diferentes tareas que necesitan ser implementadas para alcanzar cada objetivo.

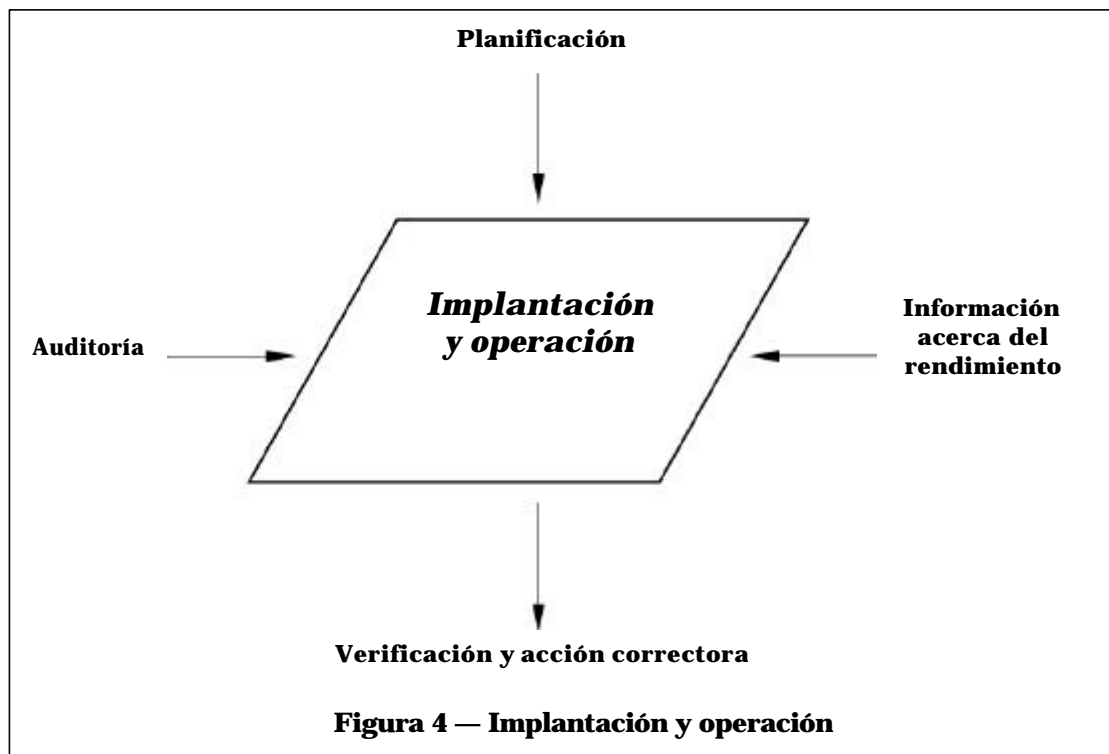
También debería asignar la responsabilidad y la autoridad, así como el periodo de tiempo para cada tarea, con el fin de cumplir con el programa global de objetivos. También se estipulará la asignación de recursos (por ejemplo: financieros, humanos, equipo, logística) a cada tarea.

Los programas también pueden hacer referencia a programas específicos de formación (véase **4.4.2**). Además los programas de formación colaborarán en la distribución de información y coordinarán la supervisión.

Cuando se den alteraciones o modificaciones significativas en las prácticas de trabajo, en los procesos o en los equipos y materiales, los programas estipularán la nueva identificación de peligros y el ejercicio de nuevas prácticas de evaluación de riesgos. El programa de gestión de P.R.L. contemplará la consulta al personal correspondiente sobre cambios previstos.

**e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen programa(s) de gestión de P.R.L. definidos y documentados.

**4.4 Implantación y operación****4.4.1 Estructura y responsabilidades****a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe definir, documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que gestiona, desempeña y verifica las actividades que afectan a los riesgos a prevenir relacionados con las actividades, las instalaciones y los procesos de la organización, a fin de facilitar la gestión de la P.R.L.

La responsabilidad final de la P.R.L. recae en la cúpula directiva. La organización debe designar a un miembro de la dirección (por ejemplo en una organización grande, un miembro del consejo o comité ejecutivo) con la responsabilidad definida de garantizar que el S.G.P.R.L., se implementa apropiadamente y cumple los requisitos en todos los lugares y áreas de operación de la organización.

La dirección debe proporcionar los recursos esenciales (humanos, tecnológicos y financieros), para la implantación, control y mejora del S.G.P.R.L.

NOTA Los recursos incluyen recursos humanos y recursos tecnológicos, financieros y de conocimiento experto.

La persona designada por la alta dirección de la organización, debe tener la función, la responsabilidad y la autoridad definidas para:

- asegurar que los requisitos del S.G.P.R.L. sean establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo con esta norma; y
- asegurar que los informes de funcionamiento del S.G.P.R.L., sean presentados a la cúpula directiva para su revisión y como base para la mejora del mismo.



Todos aquellos con responsabilidad directiva deben demostrar su compromiso con la mejora continua del funcionamiento de P.R.L.

**b) Propósito**

Para facilitar la gestión efectiva de la P.R.L. es necesario que se definan, documenten y comuniquen las funciones, responsabilidades y autoridades, y que se disponga de los recursos adecuados para permitir la realización de las tareas de P.R.L.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen lo siguiente:

- estructura organizativa/organigrama;
- resultados de la identificación de peligros y de la evaluación y el control de riesgos;
- objetivos de P.R.L.;
- requisitos legales y otros;
- descripción de puestos;
- listas de personal calificado.

**d) Proceso****1) Visión General**

Las responsabilidades y la autoridad de todo el personal que desempeñe labores que formen parte del S.G.P.R.L. estarán claramente definidas, incluyendo las responsabilidades que actúen como nexo entre funciones diferentes.

Tales definiciones pueden, entre otros, ser requeridas por:

- la alta dirección;
- gerencias de línea a todos los niveles dentro de la organización;
- operadores del proceso y la fuerza laboral en general;
- gestores de P.R.L. de los contratistas;
- responsables de formación en P.R.L.;
- responsables del equipamiento esencial para la P.R.L.;
- el personal cualificado en P.R.L. u otros especialistas de P.R.L. dentro de la organización;
- los representantes del personal en materia de P.R.L. en foros de consulta.

Sin embargo, la organización comunicará y promoverá la idea de que la P.R.L. es responsabilidad de cada uno de los miembros de la organización, y no únicamente de aquellos con deberes definidos por el S.G.P.R.L.

**2) Definición de las responsabilidades de la alta dirección**

Entre las responsabilidades de la alta dirección encontraríamos la definición de la política de P.R.L. de la organización y la implantación del S.G.P.R.L. Como parte de este compromiso, la dirección designará un representante específico con autoridad y responsabilidades definidas para la implantación del S.G.P.R.L. (En organizaciones grandes o complejas cabe la posibilidad de nombrar a más de un representante).

**3) Definición de las responsabilidades del representante de la dirección**

La persona nombrada para la gestión de P.R.L. debería ser un miembro de la alta dirección. Esta persona puede ser asistida por personal a quien se le hayan delegado responsabilidades de supervisión del funcionamiento global de la P.R.L. Sin embargo, debería quedar constancia de que el representante de la dirección está regularmente informado del rendimiento del sistema y de que se mantiene activamente involucrado en revisiones periódicas y en el establecimiento de objetivos de P.R.L. La organización tendría el deber de asegurarse de que cualquier otra labor o función asignada a este personal no entre en conflicto con el cumplimiento de sus responsabilidades de P.R.L.

**4) Definición de responsabilidades de la gerencia de línea**

La responsabilidad de la gerencia de línea debería incluir el compromiso de gestión de la P.R.L. dentro de sus áreas de operación. Aunque la responsabilidad esencial para asuntos de P.R.L. recae sobre la gerencia de línea, el papel desempeñado por cualquier especialista en el funcionamiento de la P.R.L. dentro de la organización y sus responsabilidades deberían estar apropiadamente definidas para evitar ambigüedades con respecto a responsabilidades y autoridad. Esto debería incluir las medidas necesarias para la resolución de cualquier conflicto entre aspectos de la P.R.L. y consideraciones de productividad mediante la participación de los niveles superiores de la dirección.

**5) Documentación sobre funciones y responsabilidades**

La(s) responsabilidad(es) y autoridad(es) en materia de P.R.L. debería(n) estar documentadas de forma apropiada en la organización. La documentación puede adoptar una o más de las siguientes formas, o una alternativa elegida por la organización:

- manuales del S.G.P.R.L.;
- procedimientos de trabajo y descripción de tareas;
- descripción de puestos;
- paquetes de formación introductoria.

Si la organización elige emitir por escrito descripciones de puestos que cubran otros aspectos de las funciones y responsabilidades de los empleados, éstas deberían incorporar también las responsabilidades de P.R.L.

**6) Comunicación de funciones y responsabilidades**

La(s) autoridad(es) y responsabilidad(es) referentes a la P.R.L. necesita(n) ser comunicadas de forma efectiva a todos los afectados en todos los niveles dentro de la organización. Con esto se debería garantizar que el personal entiende el alcance y las conexiones entre las diferentes funciones y los canales que serán utilizados para iniciar la acción.

**7) Recursos**

El nivel directivo debería asegurar que estén disponibles los recursos adecuados para el mantenimiento de un área de trabajo segura, incluyendo éstos equipamiento, personal, expertos y formación.

Se puede considerar que los recursos son adecuados si estos son suficientes para la realización de programas y actividades de P.R.L., incluyendo la medición y control de su rendimiento. Para organizaciones con un S.G.P.R.L. establecido, el grado de adecuación de los recursos se puede al menos evaluar parcialmente mediante la comparación de los objetivos de P.R.L. planeados y los resultados reales.

**8) Compromiso de la Dirección**

El nivel directivo debería demostrar de forma visible su compromiso con la P.R.L. mediante: visitas e inspecciones de lugares de trabajo, participando en la investigación de accidentes, y proporcionando recursos en materia de acción correctora, asistiendo a reuniones sobre la P.R.L. y emitiendo mensajes de apoyo.

**e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen lo siguiente:

- definición de responsabilidad(es) y autoridad(es) de P.R.L. para todo el personal involucrado;
- documentación de funciones y responsabilidades en manuales, procedimientos y actividades de formación;
- proceso para la comunicación de funciones y responsabilidades a todo el personal y otras partes involucradas;
- participación activa de la dirección y apoyo a la P.R.L., en todos los niveles.

**4.4.2 Formación, concienciación y competencia****a) Requisito de OHSAS 18001**

El personal debe ser competente para realizar tareas que pueden influir en la P.R.L. en el puesto de trabajo. La competencia debe estar definida en términos de una adecuada educación, formación y/o experiencia.

La organización debe establecer y mantener procedimientos para garantizar que sus empleados en cada función y nivel, según corresponda, son conscientes de:

- la importancia de actuar conforme a la política y los procedimientos de P.R.L., y a los requisitos del sistema de gestión de P.R.L.;
- las consecuencias actuales o potenciales en materia de P.R.L. derivadas de sus actividades laborales y los beneficios de la P.R.L. para la mejora del rendimiento del personal;
- sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y los

procedimientos de P.R.L. y con los requisitos del sistema de gestión de P.R.L., incluyendo los requisitos de previsión y respuesta en caso de emergencia (véase **4.4.7**);

- Las consecuencias potenciales de desviaciones en procedimientos operativos.

Los procedimientos de formación deben tomar en cuenta diferentes niveles de:

- responsabilidad, capacidad y escolarización; y
- riesgo.

### **b) Propósito**

Las organizaciones deberían disponer de procedimientos efectivos para garantizar la competencia del personal que realiza las funciones que le han sido designadas.

### **c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- definición de funciones y responsabilidades;
- descripción de puestos (incluyendo detalles de la realización de tareas peligrosas);
- evaluación del rendimiento del personal;
- resultados de la identificación de peligros y de la evaluación y el control de riesgos;
- instrucciones de procedimientos y operaciones;
- objetivos y políticas de P.R.L.;
- programas de P.R.L.

### **d) Proceso**

Los siguientes elementos se deberían incluir en el proceso:

- una identificación sistemática de la competencia y concienciación sobre P.R.L. requeridas dentro de cada nivel y función dentro de la organización;
- planes para identificar y corregir cualquier insuficiencia entre la concienciación y la competencia requeridas y el nivel actual que tiene la persona;
- provisión de cualquier formación identificada como necesaria, en forma oportuna y sistemática;
- evaluación del personal para asegurar que ha adquirido y que conserva el conocimiento y la competencia requeridas;
- mantenimiento de registros individuales apropiados sobre formación y competencia de los individuos.

Establecimiento y mantenimiento de un programa de concienciación y formación de P.R.L. para tratar las siguientes áreas:

- el entendimiento de los planes de P.R.L. de la organización y las funciones y responsabilidades específicas del personal;

- un programa sistemático de introducción y formación permanente para el personal y para quienes son transferidos entre divisiones, sitios, departamentos, áreas, puestos o tareas dentro de la organización;
- formación sobre disposiciones y peligros locales en materia de P.R.L., riesgos, precauciones a tomar y procedimientos a seguir. Esta formación se proporcionará antes del comienzo del trabajo;
- formación para llevar a cabo la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos (véase **4.3.1d**);
- formación interna o externa que pueda ser requerida para el personal con funciones específicas en el sistema de P.R.L. incluyendo a los representantes de los empleados en materia de P.R.L.;
- formación para todo el personal de apoyo, contratistas y otros (por ejemplo, trabajadores temporales) en sus responsabilidades de P.R.L. El objetivo es asegurar que tanto ellos como las personas bajo su control entienden los peligros y riesgos de las operaciones de las cuales son responsables, dondequiera que éstas se lleven a cabo. Adicionalmente, esto permite asegurarse de que el personal es competente para realizar las actividades con seguridad, siguiendo los procedimientos de P.R.L.;
- las funciones y responsabilidades de la alta dirección (incluyendo las responsabilidades legales individuales y corporativas), para asegurar que las funciones del S.G.P.R.L. controlan los riesgos y minimizan las enfermedades, daños y otras pérdidas para la organización;
- formación y programas de concienciación para contratistas, trabajadores temporales y visitantes de acuerdo con el nivel de riesgo al cual están expuestos.

Se evaluará la efectividad de la formación y el nivel de competencia resultante. Ello puede incluir la evaluación como parte del ejercicio de formación y/ o verificaciones apropiadas de campo para establecer el nivel de competencia que ha sido alcanzado, o para vigilar el impacto a largo plazo de la formación impartida.

#### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- requisitos de competencia para funciones específicas;
- análisis de necesidades de formación;
- programas y planes de formación del personal;
- cursos y material didáctico de formación disponibles para su utilización dentro de la organización;
- registros de formación, y registros de evaluación de la efectividad del mismo.

### 4.4.3 Consulta y comunicación

#### a) Requisito de OHSAS 18001

La organización debe contar con los procedimientos necesarios para asegurar que la información pertinente de P.R.L. llega a y desde los empleados y otras partes interesadas.

Las medidas para la implicación y la consulta a los empleados deben estar documentadas y ser comunicadas a las partes interesadas.

Los empleados deben:

- Estar involucrados en el desarrollo y revisión de políticas y procedimientos para la gestión de riesgos;
- Ser consultados con respecto a cualquier cambio que afecte a la prevención de riesgos en el puesto de trabajo
- Estar representados en asuntos de seguridad y salud; y
- Estar informados de quien(es) es (son) su(s) representante(s) de P.R.L., así como de la persona designada por la dirección (véase **4.4.1**).

#### b) Propósito

La organización debería fomentar la participación en mejores prácticas de P.R.L. y apoyará sus políticas y objetivos de P.R.L. mediante un proceso de consulta y comunicación con todos los afectados por sus actividades.

#### c) Elementos de entrada

Las Elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- políticas y objetivos de P.R.L.;
- documentación relacionada con el S.G.P.R.L.;
- procedimientos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos;
- definición de las funciones y responsabilidades de P.R.L.;
- resultados de consultas formales sobre P.R.L. llevadas a cabo por la dirección;
- información procedente de consultas, análisis y actividades relativas a la P.R.L. llevadas a cabo entre el personal (estas actividades pueden ser de naturaleza reactiva y activa);
- detalles de programas de formación.
- 

#### d) Proceso

La organización debería documentar y promover los planes mediante los cuales consulta y comunica la información relacionada con la P.R.L. al personal y otras partes interesadas (por ejemplo, contratistas y visitantes, entre otros).

Esto debería incluir planes que involucren al personal en el siguiente proceso:

- consulta sobre el desarrollo y revisión de políticas y objetivos de P.R.L., y decisiones en la implantación de procesos y procedimientos para la gestión de riesgos, incluyendo la realización de la identificación de peligros y la revisión de la evaluación y control de riesgos relacionadas con sus propias actividades;
- consulta sobre cambios que afecten la P.R.L. en el lugar de trabajo tales como la introducción de equipamiento, materiales, productos químicos, tecnologías, procesos, procedimientos o patrones de trabajo nuevos o modificados.

Los empleados serán representados en asuntos relacionados con P.R.L., y estarán informados de quién es su representante y de quién es la persona designada por la dirección.

#### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen lo siguiente:

- consultas formales a la dirección y al personal a través del comité de P.R.L. y organismos similares;
- participación del personal en la identificación de peligros y en la evaluación y control de riesgos;
- iniciativas para fomentar entre el personal las actividades de consulta, revisión y mejora de la P.R.L. en el puesto de trabajo, así como la información a la dirección sobre asuntos relacionados con la P.R.L.;
- representantes de los empleados en aspectos de P.R.L. con funciones y mecanismos de comunicación con la dirección definidos; incluyendo, por ejemplo, la implicación en la investigación de accidentes e incidentes, inspecciones de seguridad del puesto de trabajo, etc.;
- reuniones sobre P.R.L. con el personal y otras partes interesadas, por ejemplo, contratistas o visitantes;
- tableros de difusión que contengan datos del funcionamiento de la P.R.L. y otras informaciones relacionadas;
- boletín de P.R.L.;
- programas de P.R.L.

#### **4.4.4 Documentación**

##### **a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener información en un medio adecuado, como por ejemplo papel o soporte electrónico, que :

- a) describa los elementos principales del sistema de gestión y su interacción; y
- b) proporcione referencias sobre documentación vinculada.

NOTA: Es importante que la documentación se reduzca al mínimo necesario para garantizar efectividad y eficiencia.

### b) Propósito

La organización documentará y mantendrá actualizada la suficiente documentación para asegurar que su S.G.P.R.L. puede ser comprendido adecuadamente y operado efectiva y eficientemente.

### c) Elementos de entrada

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- detalles de los sistemas de documentación e información desarrollados por la organización para soportar su S.G.P.R.L., así como sus actividades para el cumplimiento de los requisitos de la OHSAS 18001:1999;
- responsabilidades y autoridad;
- información sobre los entornos locales en los que se hace uso de la documentación y la información, así como de las restricciones que éstos impondrán a la naturaleza física de la documentación, o al uso de los medios electrónicos u otros.

### d) Proceso

La organización revisará su documentación y necesidades de información para el S.G.P.R.L. antes de desarrollar la documentación necesaria para soportar su proceso de P.R.L.

No se requiere desarrollar la documentación en un formato particular para ajustarse a la OHSAS 18001, como tampoco es necesario reemplazar la documentación existente, como por ejemplo manuales, procedimientos o instrucciones de trabajo, cuando describan adecuadamente los planes actuales. Si la organización ya tiene establecido y documentado un S.G.P.R.L., puede ser más conveniente y efectivo desarrollar, por ejemplo, un documento que describa la relación entre sus procedimientos existentes y los requisitos de la OHSAS 18001:1999.

Debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- las responsabilidades y autorizaciones de los usuarios de la documentación e información, como tales, traerán como consecuencia la consideración del grado de seguridad y accesibilidad que necesitará ser impuesto, particularmente con medios electrónicos, y controles de cambios (véase **4.4.5**);
- la forma en la cual la documentación física es usada, y el ambiente en el cual ésta es utilizada, ya que ello requerirá considerar el formato en que se presenta. Se hará similar consideración respecto al uso de equipos electrónicos en sistemas de información.

### e) Elementos de salida

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- documentación del S.G.P.R.L. -documento general o manual-;
- documentación de registros, listas maestras o índices;
- procedimientos;
- instrucciones de trabajo.



#### **4.4.5 Control de documentos y datos**

##### **a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener procedimientos para controlar todos los documentos y datos requeridos por esta especificación de P.R.L., para asegurar que :

- a) puedan ser localizados;
- b) ser revisados periódicamente, como sea necesario, y aprobados como adecuados por personal autorizado;
- c) las versiones actuales de los documentos y datos relevantes estén disponibles en todos los lugares donde se desarrollen las operaciones esenciales para el funcionamiento efectivo del S.G.P.R.L.
- d) los documentos y datos obsoletos sean retirados de inmediato de todos los puntos de emisión y de los lugares de uso, o en caso contrario, se asegurará que no se da un uso accidental; y
- e) los documentos y datos que se guarden con fines legales, de conservación del conocimiento o ambos sean adecuadamente identificados.

##### **b) Propósito**

Deberían identificarse y controlarse todos los documentos y datos que contengan información crítica relativa al funcionamiento del S.G.P.R.L. y al rendimiento de las actividades de P.R.L. de la organización.

##### **c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- Detalles de la documentación y sistemas de datos que la organización desarrolla para apoyar sus sistemas de gestión y actividades de P.R.L., y para cumplir los requisitos de la OHSAS 18001:1999;
- Detalles de responsabilidad(es) y autoridad(es).

##### **d) Proceso**

Los procedimientos escritos definirán los controles para la identificación, aprobación, emisión y eliminación de la documentación, junto con el control de datos de la P.R.L., (de acuerdo con los requisitos de 4.4.5 de OHSAS 18001). Estos procedimientos definirán claramente las categorías de documentación y datos para los cuales se aplican.

Los documentos y datos estarán disponibles y accesibles cuando se requiera, bajo condiciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo emergencias. Por ejemplo, esto incluirá el asegurarse que los planos de ingeniería de la planta estén actualizados, existan hojas de datos de material peligroso, y que los operadores del proceso dispongan de los procedimientos e instrucciones que puedan requerir en caso de emergencia.

### e) Elementos de salida

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- procedimiento de control de documentos incluyendo las responsabilidades y autoridades asignadas;
- documentación de registros, listas maestras o índices;
- lista de documentos controlados y su localización;
- archivo de registros (algunos de los cuales se conservarán el tiempo establecido por los requisitos legales y otros).

### 4.4.6 Control de operaciones

#### a) Requisito de OHSAS 18001

La organización debe identificar aquellas operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados que requieran la aplicación de medidas de control. La organización debe planear estas actividades, incluyendo el mantenimiento, a fin de asegurar que sean llevadas a cabo bajo condiciones específicas mediante:

- a) el establecimiento y mantenimiento de procedimientos documentados para cubrir situaciones donde su ausencia pueda conducir a desviaciones de la política y objetivos de P.R.L.
- b) criterios de operación estipulados en los procedimientos;
- c) el establecimiento y mantenimiento de procedimientos relativos a los riesgos identificados de P.R.L. de artículos, equipamiento y servicios comprados y/ o usados por la organización, así como de los procedimientos y requisitos pertinentes de comunicación con proveedores y contratistas;
- d) El establecimiento y mantenimiento de procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos de operación y organización del trabajo incluyendo su adaptación a las capacidades humanas, a fin de eliminar o reducir los riesgos de P.R.L. desde su origen.

#### b) Propósito

La organización establecerá y mantendrá disposiciones para asegurar la aplicación efectiva de control e indicadores de rendimiento, donde quiera que estos sean requeridos, para controlar los riesgos de la operación, el cumplimiento de los objetivos y políticas de P.R.L., y cumplir con los requisitos legales y otros.

#### c) Elementos de entrada

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- Política y objetivos de P.R.L.;
- Resultados de la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos;
- Identificación de requisitos legales y otros.

**d) Proceso**

La organización establecerá procedimientos para controlar sus riesgos identificados (incluyendo aquellos originados por los contratistas o visitantes), documentándolos en circunstancias donde un fallo pueda conducir a incidentes, accidentes u otras desviaciones de la política y objetivos de P.R.L.. Los procedimientos de control de riesgos serán revisados regularmente para que sean adecuados y efectivos, y los cambios que identificados como necesarios serán implementados.

Puede ser necesario tomar en cuenta procedimientos adecuados a situaciones en que los riesgos se hagan extensivos a clientes, instalaciones o áreas de control externas; por ejemplo, cuando el personal de la organización está trabajando en instalaciones del cliente. En tales circunstancias, algunas veces puede ser necesario consultar con la parte externa temas relacionados con la P.R.L.

Algunos ejemplos de áreas en las cuales típicamente se originan riesgos, y algunos ejemplos de medidas de control se dan a continuación:

**1) Adquisición o transferencia de bienes y servicios y uso de recursos externos**

- Estos incluyen los siguientes conceptos:
- aprobación de la compra o transferencia de sustancias químicas, materiales y sustancias peligrosas;
- disponibilidad de documentación para el manejo seguro de maquinaria, equipamiento, materiales, o sustancias químicas en el momento de su compra; o la necesidad para obtener tal documentación;
- evaluación inicial y periódica de la capacidad de los contratistas en el cumplimiento de requisitos de P.R.L.;
- aprobación del diseño de las medidas de P.R.L. para equipo e instalaciones nuevas.

**2) Tareas peligrosas**

Éstas incluyen lo siguiente:

- identificación de tareas peligrosas;
- predeterminación y aprobación de métodos de trabajo;
- cualificación previa de personal para tareas peligrosas;
- autorización de trabajos peligrosos, procedimientos de control de entradas y salidas del personal a sitios de trabajo peligrosos.

**3) Materiales peligrosos**

Estos incluyen lo siguiente:

- identificación de inventarios y almacenes;
- medidas para el almacenamiento seguro y el control de accesos;
- provisión y acceso a datos de seguridad de materiales y otra información relacionada.

#### **4) Mantenimiento de instalaciones y equipo seguro**

Esto incluye lo siguiente:

- provisión, control y mantenimiento de la planta y equipo de la organización;
- provisión, control y mantenimiento del equipo de protección personal (EPP);
- identificación y control de accesos;
- inspección y prueba del equipamiento para la P.R.L. y sistemas para proteger la integridad, tales como:
  - sistemas de protección del operador;
  - vigilancia y protección física;
  - sistemas de detención;
  - equipos de detección y extinción de incendios;
  - equipos de manejo (grúas, transportadores, montacargas y otro equipo para izar);
  - fuentes radiológicas y salvaguardas;
  - equipo esencial de control;
  - sistemas de ventilación locales;
  - instalaciones médicas y material sanitario.

#### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- procedimientos;
- instrucciones de trabajo.

#### **4.4.7 Prevención y respuesta en caso de emergencias**

##### **a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener planes y procedimientos documentados para identificar el potencial de, y la capacidad de respuesta ante, incidentes y situaciones de emergencia, y para prevenir y mitigar enfermedades y lesiones laborales que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones de emergencia.

La organización debe revisar sus planes y procedimientos de previsión y respuesta ante situaciones de emergencia, particularmente tras la ocurrencia de incidentes o situaciones de emergencia.

La organización también debe poner a prueba periódicamente estos procesos siempre que ello sea posible.

**b) Propósito**

La organización debería evaluar activamente los accidentes potenciales y las necesidades de respuesta a emergencias, planificará su identificación, desarrollará procedimientos y procesos para enfrentarse a ellas, probará sus planes de respuesta y buscará mejorar la efectividad de éstos.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- resultados de la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos;
- disponibilidad de servicios locales de emergencia, y detalles de cualquier medida de respuesta a emergencias o de consulta que haya sido acordada;
- requisitos legales y otros;
- experiencias de accidentes previos, incidentes y situaciones de emergencia;
- experiencias en organizaciones similares de accidentes previos, incidentes y situaciones de emergencia (lecciones aprendidas, mejores prácticas);
- revisiones de emergencia y prácticas de simulacros y los resultados de acciones posteriores.

**d) Proceso**

La organización debería desarrollar planes de emergencia, identificar y proporcionar el equipo de emergencia adecuado, y regularmente probar su capacidad de respuesta a través de la práctica de simulacros.

La práctica de simulacros pretenderá probar la efectividad de las partes esenciales de los planes de emergencia y probará que los procesos de planes de emergencia están completos. Aunque los ejercicios teóricos pueden ser útiles durante el proceso de planificación, las prácticas de simulacros deben ser tan reales como sea posible para que sean efectivas. Esto requiere que los simulacros que vayan a ser efectuadas se hagan a escala real.

Los resultados de simulacros de emergencias también deben ser evaluados para implementar los cambios identificados como necesarios.

**1) Planes de emergencia**

Los planes de emergencia definirán las acciones pertinentes en caso de situaciones de emergencia identificadas, e deberían incluir lo siguiente:

- identificación de riesgos y emergencias;
- identificación del personal responsable de la atención de emergencias;
- detalles de las acciones que deben ser tomadas por el personal durante una emergencia, incluyendo las que correspondan al personal externo que esté en el lugar de la emergencia, como contratistas o visitantes (quienes pueden ser requeridos, por ejemplo, a trasladarse a los puntos de reunión establecidos);
- responsabilidad, autoridad y deberes del personal con funciones específicas durante la emergencia (por ejemplo, brigadas contra incendio, brigadas de primeros auxilios, especialista en derrames de productos tóxicos o fugas nucleares);

- procedimientos de evacuación;
- identificación y localización de materiales peligrosos, y de las acciones de emergencia requeridas;
- coordinación con servicios de emergencia externos;
- comunicación con organismos oficiales;
- comunicación con la comunidad;
- protección de registros y equipamiento vitales;
- disponibilidad de información necesaria durante la emergencia, por ejemplo, planos de la distribución de la planta, hojas de datos de materiales peligrosos, procedimientos, instrucciones de trabajo y directorio telefónico de apoyo externo.

La participación de apoyos externos en la planificación y respuesta en caso de emergencia estarán claramente documentadas. El personal de apoyo será notificado de las posibles circunstancias de su participación y se le proveerá de tal información según la requieran para facilitar su participación en actividades de respuesta.

### **2) Equipo de emergencia**

Se identificarán las necesidades de equipo de emergencia, y éste será proporcionado en cantidades adecuadas. El equipo será probado a intervalos específicos para comprobar su correcto funcionamiento.

Los ejemplos incluyen los siguientes conceptos:

- sistemas de alarma;
- potencia y alumbrado de emergencia;
- medios de escape;
- refugios de salvamento;
- válvulas críticas de bloqueo, interruptores y fusibles;
- equipo contra incendio;
- equipo de primeros auxilios (incluyendo regaderas de emergencia, estación lava ojos, etc.);
- equipo de comunicación.

### **3) Prácticas de simulacros**

Las prácticas de simulacros se llevarán a acabo en fechas predeterminadas. Cuando sea apropiado y práctico, se fomentará la participación de servicios de emergencia externos en prácticas de simulacros.

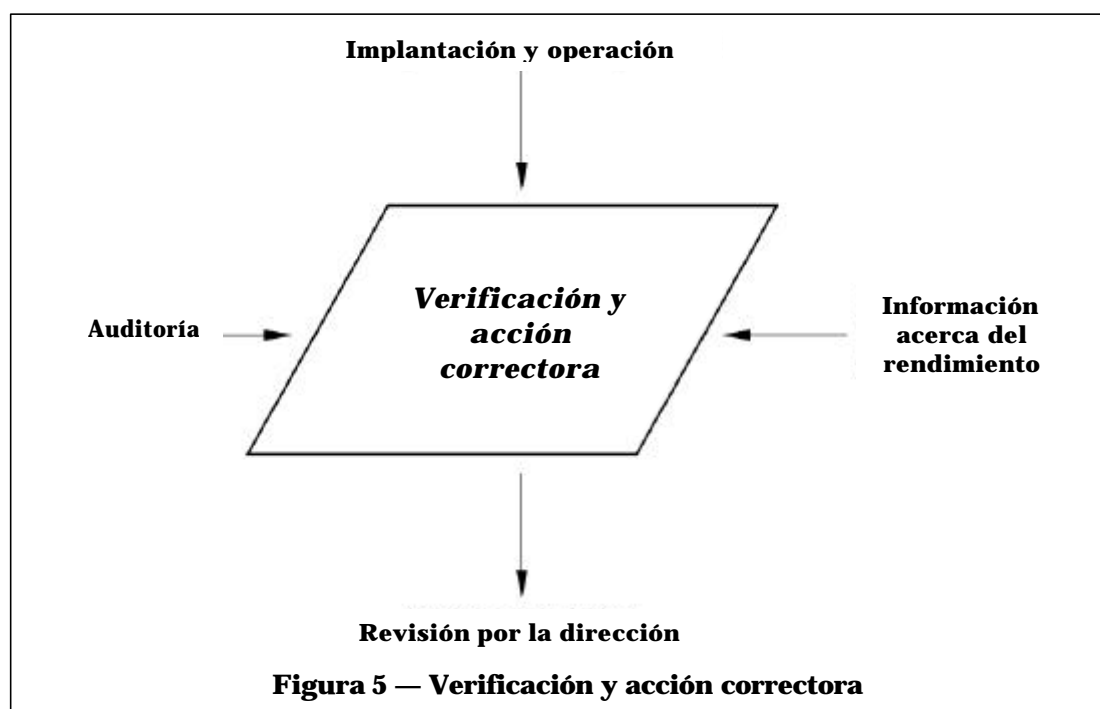
## **e) Elementos de salida**

Los Elementos de salida incluyen lo siguientes conceptos:

- planes de emergencia y procedimientos documentados,
- lista de equipo de emergencia;
- registros de pruebas del equipo de emergencia;

- registros de lo siguiente:
- prácticas de simulacros;
- revisiones de las prácticas de simulacros;
- acciones recomendadas como resultado de las revisiones;
- progreso en el logro de las acciones recomendadas.

#### 4.5 Verificación y acción correctora



##### 4.5.1 Medición y supervisión del rendimiento

###### a) Requisito de OHSAS 18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para controlar y medir regularmente el rendimiento de la P.R.L. Estos procedimientos deben proporcionar:

- Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización;
- Controlar del grado de cumplimiento de los objetivos de P.R.L. de la organización;
- Medidas activas de funcionamiento para controlar la conformidad con el programa de gestión de P.R.L., criterios de operación, requisitos de la legislación y reglamentos aplicables;
- Medidas reactivas de funcionamiento para controlar accidentes, enfermedades, incidentes (incluyendo cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de funcionamiento deficiente de la P.R.L.
- Registro de datos y resultados de controles y mediciones suficientes para facilitar el

análisis de acciones correctoras y preventivas subsecuentes.

En caso de ser requerido equipo para la realización de la medición y la supervisión del funcionamiento, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y mantenimiento de dicho equipo. Se deben conservar los registros de calibración y de actividades de mantenimiento, así como sus resultados.

## **b) Propósito**

La organización debería identificar los parámetros clave del funcionamiento de la P.R.L. a través de toda la organización. Esto debería incluir, sin ser limitativo, parámetros que determinen si:

- las políticas y objetivos de P.R.L. están siendo alcanzados;
- se han implementado y son efectivos los controles de riesgo;
- se han aprendido las lecciones de fallos del sistema de gestión, incluyendo sucesos peligrosos (accidentes, cuasi-accidentes y casos de enfermedades de trabajo);
- son efectivos los programas de concienciación, formación, comunicación y consulta al personal y partes interesadas;
- está siendo elaborada y utilizada la información para revisar y mejorar aspectos del S.G.P.R.L.

## **c) Elementos de entrada**

Los Elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (véase **4.3.1**);
- requisitos legales, normativos, mejores prácticas (si existieran);
- objetivos y políticas de P.R.L.;
- procedimientos para la gestión de no conformidades;
- registros de prueba y calibración de equipos (incluyendo los que pertenecen a los contratistas);
- registros de formación (incluyendo la de los contratistas);
- informes para la dirección.

## **d) Proceso**

### **1) Control activo y reactivo**

El S.G.P.R.L. de la organización debería incorporar ambos controles, el activo y el reactivo, como sigue:

- el control activo debería ser utilizado para verificar la conformidad con las actividades de P.R.L. de la organización, por ejemplo, mediante el control de la frecuencia y efectividad de las inspecciones de P.R.L.;
- el control reactivo debería ser utilizado para investigar, analizar y registrar los fallos del sistema de gestión de P.R.L. - incluyendo accidentes, incidentes (que incluyen los cuasi-accidentes), enfermedades laborales y casos de daño a la propiedad.



Los datos de ambos controles, el activo y el reactivo, son frecuentemente utilizados para determinar si se están alcanzando los objetivos de P.R.L. (véase BS 8800:1996, **E.3.2** y **E.3.3**, para ejemplos de información de control activo y reactivo).

## **2) Técnicas de medición**

Los siguientes son ejemplos de métodos que pueden ser utilizados para medir el funcionamiento de la P.R.L.

- resultados del proceso de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos;
- inspecciones sistemáticas del lugar de trabajo usando listas de verificación;
- inspecciones de P.R.L.: por ejemplo recorridos de seguridad;
- evaluaciones previas de plantas, equipo, materiales, químicos, tecnologías, procesos, procedimientos o patrones de trabajo nuevos;
- inspecciones específicas de planta y maquinaria para verificar que todo aquello relacionado con la seguridad está en orden y en buenas condiciones;
- muestreo relativo a aspectos de seguridad: examinando aspectos específicos de P.R.L.;
- muestreo ambiental: midiendo la exposición a agentes químicos, biológicos o físicos (por ejemplo, ruido, compuestos orgánicos volátiles, microorganismos patógenos) y su comparación con estándares reconocidos;
- disponibilidad y efectividad de personal con experiencia reconocida o calificación formal en P.R.L.;
- muestreo del comportamiento: evaluación del comportamiento del personal para identificar prácticas inseguras de trabajo que podrían requerir corrección;
- análisis de documentación y registros;
- comparación con prácticas seguras de P.R.L. en otras organizaciones;
- encuestas para determinar las actitudes del personal respecto al sistema de gestión y prácticas de P.R.L., y el proceso de consulta al personal.

Las organizaciones necesitan decidir qué controlar y con qué frecuencia en base al nivel de riesgos (véase 4.3.1). La frecuencia de inspecciones a la planta o maquinaria puede ser definida por ley (por ejemplo receptores de aire, generadores de vapor, equipo de izaje). Como parte del S.G.P.R.L. se deberían preparar programas de inspección basados en los resultados de la identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, en la legislación, y en la normativa.

El control rutinario de P.R.L. en el proceso, lugares de trabajo y prácticas debería ser realizado por mandos medios o de primera línea, de acuerdo a un esquema de control documentado. Todo el personal de supervisión de primera línea debería encargarse de verificaciones puntuales de tareas críticas para asegurar la conformidad con los procedimientos de P.R.L. y el código de prácticas. Deberían usarse listas de verificación para apoyar la realización de controles e inspecciones sistemáticas.

## **3) Inspecciones**

- i) *Equipo*. Se debería elaborar un inventario (usando un código de identificación único de todos los artículos) de todo el equipo sujeto a reglamentos o examen técnico por el personal

correspondiente (éste puede ser de organismos externos). Tal equipo debería ser inspeccionado según se requiera, y debería ser incluido en los esquemas de inspección.

ii) *Condiciones de trabajo.* Se deberían establecer y documentar criterios que especifiquen las condiciones aceptables del lugar de trabajo. A intervalos especificados, los supervisores deberían efectuar inspecciones asistidos por estos criterios. Para éste propósito se debería utilizar una lista de verificación que proporcione detalles de los estándares y todos los conceptos a ser inspeccionados.

iii) *Inspecciones de Verificación.* Se deberían llevar a cabo inspecciones de verificación, pero éstas no liberan a los supervisores de la realización de inspecciones regulares, o de identificaciones de peligros.

iv) *Registros de inspección.* Se debería conservar un registro de cada inspección de P.R.L. realizada. Los registros deberían indicar si se cumplió o no con los procedimientos de P.R.L. documentados. Los registros de inspecciones de P.R.L., recorridos, encuestas y auditorías del sistema de gestión de P.R.L. deberían ser analizados para identificar las causas subyacentes de no conformidades y peligros repetitivos. Se debería tomar cualquier acción preventiva que sea necesaria. Las condiciones de deficiencia y las situaciones inseguras, así como los conceptos identificados durante la inspección, se deberían documentar como no conformidades, evaluar su riesgo y corregir según el procedimiento de no conformidades.

#### **4) Equipo de medición**

El equipo de medición que se utiliza para evaluar las condiciones de P.R.L., (por ejemplo, medidores de nivel de ruido, medidores de iluminación, equipos de recogida de tomas de aire) debería ser listado, con identificación única y controlado. La exactitud de este equipo debería ser conocida. Cuando sea necesario, deberían estar disponibles procedimientos escritos que describan cómo se llevan a cabo las mediciones de P.R.L. El equipo utilizado para las mediciones de P.R.L. debería ser mantenido y almacenado de forma apropiada y ser capaz de proporcionar mediciones de la exactitud requerida.

Cuando se requiera, debería documentarse un esquema de calibración para el equipo de medición. Este esquema debería incluir los siguientes conceptos:

- frecuencia de calibración;
- referencia a métodos de prueba, donde sea aplicable;
- identificación del equipo usado para la calibración;
- acciones que deben tomarse cuando el equipo de medición especificado es encontrado fuera de calibración.

La calibración debería ser llevada a cabo bajo condiciones apropiadas. Deberían prepararse procedimientos para calibraciones críticas o difíciles.

El equipo utilizado para la calibración debería estar de acuerdo con las normas nacionales, cuando éstas existan. Si no existen tales normas, se deberían documentar las bases para los niveles utilizados.

Se deberían conservar los registros de todas las calibraciones, actividades de mantenimiento y sus resultados. Los registros deberían proporcionar detalles de las mediciones antes y después del ajuste.

El estado de calibración del equipo de medición debería ser claramente identificado para los usuarios. El equipo de medición de P.R.L. cuyo estado de calibración es desconocido, o se sabe que

está fuera de calibración, no debería ser usado. Adicionalmente, éste debería retirarse de su uso, y ser claramente marcado, etiquetado o identificado de cualquier otra manera, para prevenir su mal uso. Tales marcas deberían estar de acuerdo con los procedimientos escritos. Los procedimientos deberían incluir la identificación del estado de calibración del producto. Una no conformidad debería ser emitida para documentar las acciones tomadas. Los procedimientos deberían incluir un plan de acción si se detecta que el equipo se encuentra fuera de calibración.

#### **5) Equipo del proveedor (contratistas)**

El equipo de medición usado por contratistas debería estar sujeto a los mismos controles que el propio de la organización. Se debería requerir de los contratistas la garantía de que su equipo cumple con estos requisitos. Antes del inicio del trabajo el proveedor debería proporcionar una copia de sus registros de pruebas para cualquier equipo identificado como crítico que requiera tales registros. Si cualquier tarea requiere formación especial, los registros de formación correspondientes deberían ser proporcionados para la revisión del cliente.

#### **6) Técnicas estadísticas u otra técnicas analíticas teóricas**

Cualquier técnica estadística u otra técnica analítica teoría usada para evaluar una situación de P.R.L., para investigar un incidente o fallo de la P.R.L. o asistir en la toma de decisiones con relación a la P.R.L. debería estar basada en principios científicos. El responsable asignado por la dirección debería asegurarse de identificar si existe la necesidad de tales técnicas. Donde sea apropiado, se deberían documentar las directrices para su uso, junto con las circunstancias bajo las cuales son apropiadas.

#### **e) Elementos de salida**

Los Elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- procedimiento(s) de control y medición;
- programa de inspección y listas de verificación;
- listas de equipo “crítico”;
- listas de verificación del equipo de inspección;
- estándares de las condiciones del área de trabajo y lista de verificación de inspecciones;
- lista del equipo de medición;
- procedimientos de medición;
- esquemas de calibración y registros de calibración;
- actividades de mantenimiento y resultados;
- listas de verificación completa, informes de inspección (resultados de auditoría del S.G.P.R.L., véase **4.5.4**);
- informes de no conformidades;
- evidencia de resultados de implantación de tales procedimientos.

### 4.5.2 Accidentes, incidentes, no conformidades y acción correctora y preventiva

#### a) Requisito de OHSAS 18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad para:

- a) El manejo e investigación de:
  - accidentes;
  - incidentes;
  - no conformidades;
- b) tomar acciones para mitigar cualquier consecuencia resultante de accidentes, incidentes, o no conformidades;
- c) la iniciación y conclusión de acciones correctoras y preventivas;
- d) la confirmación de la efectividad de las acciones correctoras y preventivas tomadas.

Estos procedimientos requerirán que, antes de su implantación, todas las acciones correctoras y preventivas propuestas deban ser revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgos.

Cualquier acción correctora o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades existentes y potenciales debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y en proporcional al riesgo encontrado.

La organización debe implementar y registrar cualquier cambio en los procedimientos documentados, como resultado de la acción correctora y preventiva.

#### b) Propósito

Las organizaciones deberían tener procedimientos efectivos para reportar y evaluar/ investigar accidentes, incidentes y no conformidades. El propósito principal del procedimiento(s) es prevenir ocurrencias adicionales de la situación a través de la identificación y relación con la causa(s) raíz. Además, los procedimientos deberían permitir la detección, análisis y eliminación de causas potenciales de no conformidades.

#### c) Elementos de entrada

Los Elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- procedimientos (en general);
- plan de emergencia;
- informes de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos;
- informes de auditorías del S.G.P.R.L., incluyendo informes de no conformidades;
- accidentes, incidentes y/ o informes de peligros;
- informes de mantenimiento y servicio.

#### d) Proceso

La organización requiere preparar procedimientos documentados para asegurar que los accidentes, incidentes y no conformidades (véase cláusula 3) son investigados, e iniciadas las acciones

correctoras y/ o preventivas. El progreso en la conclusión de las acciones preventivas y correctoras debería ser controlado y revisada la efectividad de tales acciones.

### **1) Procedimientos**

Los procedimientos deberían incluir la consideración de los siguientes conceptos:

#### *i) General*

El procedimiento debería:

- definir las responsabilidades y autoridad del personal involucrado en la implantación, informe, investigación, seguimiento y control de acciones correctoras y preventivas;
- requerir que todas las no conformidades, así como accidentes, incidentes y peligros sean reportados;
- aplicarse a todo el personal (por ejemplo, empleados, trabajadores temporales, personal de contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el área de trabajo);
- tomar en cuenta el daño a la propiedad;
- asegurar que el personal no sufra ningún contratiempo como resultado de una no conformidad, accidente o incidente reportado;
- definir claramente el curso de acción a ser tomado para el seguimiento de las no conformidades identificadas en el S.G.P.R.L.

#### *ii) Acción inmediata*

Debería ser conocida por todos la acción inmediata a tomar a raíz de las observaciones de las no conformidades, accidentes, incidentes o peligros. El procedimiento debería:

- definir el proceso para la notificación;
- incluir, donde sea apropiado, una coordinación con planes y procedimientos de emergencia;
- definir la escala de esfuerzo de investigación en relación al daño potencial o real (por ejemplo, incluir a la dirección en la investigación de accidentes serios).

#### *iii) Registros*

Se deberían utilizar medios apropiados para registrar la información objetiva y los resultados de la investigación inmediata y la investigación detallada siguiente. La organización debería asegurar que se aplican procedimientos para:

- registrar los detalles de las no conformidades, accidentes o peligros;
- definir dónde están siendo almacenados los registros, y quién es el responsable de ello.

#### *iv) Investigación*

Los procedimientos deberían definir cómo manejar el proceso de investigación. Los procedimientos deberían identificar:

- el tipo de eventos a investigar (por ejemplo, incidentes que podrían conducir a daños serios);
- el propósito de las investigaciones;
- quién investiga, la autoridad de los investigadores y las calificaciones requeridas (incluyendo la gerencia de línea cuando sea apropiado);
- la causa raíz de las no conformidades;
- medidas para realizar entrevistas a testigos;
- elementos prácticos tales como disponibilidad de cámaras y almacén de pruebas;
- medidas para la realización de informes de investigación incluyendo los requisitos estatutarios para su confección.

El personal investigador debería comenzar los análisis preliminares de los hechos mientras se reúne la información adicional. La recopilación y el análisis de datos deberían continuar hasta que se obtenga una explicación adecuada y suficientemente completa.

v) *Acción correctora*

Las acciones correctoras son acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de no conformidades existentes, accidentes o incidentes, y para prevenir su recurrencia. Ejemplos de elementos a ser considerados en los procedimientos de establecimiento y mantenimiento de acciones correctoras incluyen:

- identificación e implantación de medidas correctoras y preventivas, ambos para el corto y largo plazo (puede incluir también el uso de recursos apropiados de información, tales como la asesoría del personal con experiencia en P.R.L.);
- evaluación del impacto de cualquier resultado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos (y cualquier necesidad de actualizar el(los) informe(s) de identificación de peligros y evaluación y control de riesgos);
- registros de cualquier cambio requerido en procedimientos como resultado de acciones correctoras o de identificación de peligros y evaluación y control de riesgos;
- aplicación de controles de riesgo, o modificación de los controles de riesgo existentes, para asegurar que se toman medidas correctoras efectivas.

vi) *Acción preventiva*

Ejemplos de elementos a ser considerados en el establecimiento y mantenimiento de acciones preventivas incluyen:

- uso de fuentes apropiadas de información (tendencias de “incidentes sin pérdidas”, informes de auditorías del S.G.P.R.L., registros, análisis actualizados de riesgo, información nueva de materiales peligrosos, recorridos de seguridad, consejos del personal experto en P.R.L., etc.);
- identificación de cualquier problema que requiera acción preventiva;
- inicio e implantación de acciones preventivas y la aplicación de controles para asegurar que son efectivas;
- registros de cualquier cambio en procedimientos como resultado de la acción preventiva y de sometimientos a aprobación.

vii) *Seguimiento*

La acción correctora o preventiva tomada debería ser tan efectiva y permanente como práctica. Debería hacerse una verificación de la efectividad de las acciones correctoras y preventivas tomadas. Las acciones pendientes o retrasadas deberían ser reportadas a la cúpula directiva en la mayor brevedad posible.

**2) Análisis de no conformidades, accidentes e incidentes**

Se deberían analizar y clasificar regularmente las causas identificadas de no conformidades, accidentes e incidentes. La frecuencia de accidentes y los niveles de severidad, deberían ser calculados de acuerdo con la práctica industrial aceptada para poder ser comparados.

Debería llevarse a cabo la clasificación y análisis de los siguientes conceptos:

- índices severidad o de frecuencia de tiempos perdidos por lesiones o enfermedades de trabajo;
- localización, tipo de lesión, parte del cuerpo, actividad involucrada, área involucrada, día, hora (cualquiera que sea apropiado);
- tipo y cantidad de daño a la propiedad;
- causas raíz y directas.

Se debería prestar atención oportuna a los accidentes que involucran daños a la propiedad. Los registros relacionados con la reparación a la propiedad pueden ser un indicador del daño causado por un accidente o incidente sobre el no se ha informado.

Los datos información de accidentes y enfermedades laborales son vitales, en la medida en que pueden ser indicadores directos del funcionamiento de la P.R.L. Sin embargo, se debería tener precaución en su uso, considerando los siguientes puntos:

- la mayoría de las organizaciones tienen muy pocos accidentes con lesión o casos de enfermedades de trabajo como para distinguir las tendencias reales de efectos aleatorios;
- si se realiza más trabajo por un mismo número de personas en el mismo tiempo, el simple incremento de la carga de trabajo puede provocar un incremento en la tasa de accidentes;
- la ausencia prolongada de trabajo debida a lesiones o enfermedades de trabajo puede verse influenciada por factores distintos a la severidad de la lesión o enfermedad de trabajo, tales como baja moral, el trabajo monótono y las relaciones deficientes directivos y personal;
- los informes de accidentes a menudo incompletos (y ocasionalmente contienen información excesiva). La exhaustividad de los informes puede cambiar. Éstos pueden mejorar como resultado del incremento de la concienciación del personal, de la mejora en la confección de los informes y de la utilización de sistemas de registros;
- puede darse un desfase entre fallos del S.G.P.R.L. y efectos perjudiciales. Sin embargo, muchas enfermedades de trabajo tienen largos períodos latentes. No es deseable esperar a que ocurra algún daño antes de juzgar si el S.G.P.R.L. está funcionando.

Se debería llegar a conclusiones válidas y tomar acciones correctoras. Cuanto menos anualmente este análisis debería llegar a la alta dirección e incluirse en la revisión por parte de la dirección (véase **4.6**).

### **3) Resultados del control y su comunicación**

Se debería evaluar la efectividad de los informes e investigaciones de P.R.L. La evaluación debería ser objetiva, y si es posible producir resultados cuantitativos.

La organización, habiendo adquirido la experiencia fruto de la investigación, debería:

- identificar las causas raíz de las deficiencias en el S.G.P.R.L. y en la gestión general de la organización, donde sea posible;
- comunicar los hallazgos y recomendaciones al nivel directivo y a las correspondientes partes interesadas (véase **4.4.3**);
- incluir los hallazgos y recomendaciones de las investigaciones correspondientes en el proceso de revisión continua de la P.R.L.;
- controlar la implantación oportuna de controles de mejora, y su efectividad sobre el tiempo;
- aplicar las lecciones aprendidas fruto de la investigación de no conformidades a través de toda la organización, concentrándose en los principios generales involucrados, en lugar de restringirse a acciones específicas diseñadas para evitar la repetición precisamente de un evento similar en la misma área de la organización.

### **4) Mantenimiento de registros**

Esto puede cumplirse rápidamente y con un mínimo de planificación formal o puede ser una actividad más compleja y de largo plazo. La documentación asociada debería ser apropiada para el nivel de acción correctora.

Deberían enviarse los informes y sugerencias al representante de la dirección y, cuando sea apropiado, al representante de P.R.L. del personal, para su análisis y archivo.

La organización debería mantener un registro de todos los accidentes. Los incidentes con consecuencias potenciales significativas en P.R.L. también deberían estar incluidos. Tal registro es requerido frecuentemente por la legislación.

### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- procedimiento para investigación de accidentes e incidentes;
- informes de no conformidades;
- registros de no conformidades;
- informes de investigación;
- informes actualizados de identificación de peligros y evaluación y control de riesgos;
- información para la revisión por parte de la Dirección;
- pruebas de las evaluaciones de la efectividad de las acciones preventivas y correctoras tomadas.



### 4.5.3 Registros y gestión de registros

#### a) Requisito de OHSAS 18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, el mantenimiento y la disposición de registros de P.R.L., así como de los resultados de auditorías y revisiones.

Los registros de P.R.L. deben ser legibles, identificables y estar relacionados con las actividades involucradas. Todos los registros de P.R.L. deben ser almacenados y conservados en forma tal que puedan recuperarse fácilmente y estar protegidos contra daños, deterioro o pérdida. Se debe establecer y registrar el tiempo que deben conservarse dichos registros.

Los registros deben ser mantenidos, como se considere apropiado para el sistema y para la organización, con el fin de demostrar la conformidad con esta especificación de OHSAS.

#### b) Propósito

Se deberían conservar registros para demostrar que el sistema de gestión de P.R.L. opera eficazmente, y que los procesos han sido llevados a cabo bajo condiciones seguras. Los registros de P.R.L. que documenta el sistema de gestión y la conformidad con los requisitos deberían ser preparados, mantenidos, legibles e identificados adecuadamente.

#### c) Elementos de entrada

Los registros (usados para demostrar la conformidad con los requisitos) que deberían ser conservados incluyen los siguientes conceptos:

- registros de formación;
- informes de inspección de P.R.L.;
- informes de auditorías del S.G.P.R.L.;
- informes de consultas;
- informes de accidentes e incidentes;
- informes del seguimiento de accidentes e incidentes;
- minutas de reuniones sobre P.R.L.;
- informes de exámenes médicos;
- informes de vigilancia del estado de salud;
- dotación y registros de mantenimiento del EPP;
- informes de simulacros de respuesta a emergencias;
- revisiones por parte de la dirección;
- registros de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos.

#### d) Proceso

El requisito de OHSAS 18001 es de por sí muy explícito. Sin embargo, también deberían considerarse los siguientes conceptos:

- autoridad para disponer de los registros de P.R.L.;

- confidencialidad de los registros de P.R.L.;
- requisitos legales y otros para conservación de los registros de P.R.L.;
- temas relativos al uso de registros electrónicos.

Los registros de P.R.L. deberían estar totalmente cumplimentados, ser legibles y estar adecuadamente identificados. Se debería definir el tiempo de retención de los registros de P.R.L. Los registros deberían ser almacenados en un lugar seguro, ser fácilmente recuperables y estar protegidos de cualquier deterioro. Los registros críticos de P.R.L. deberían protegerse de posible incendios u otros daños según sea adecuado o como requiera por ley.

#### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- procedimiento (para la identificación, mantenimiento y disposición de registros de P.R.L.);
- registros de P.R.L. adecuadamente almacenadas y de fácil recuperación.

### **4.5.4 Auditoría**

#### **a) Requisito de OHSAS 18001**

La organización debe establecer y mantener un programa de auditorías y procedimientos para llevar a cabo auditorías periódicas al sistema de gestión de P.R.L., con el objetivo de:

- a) determinar si el sistema de gestión de P.R.L.:
  - 1) está en conformidad con los acuerdos planeados en el sistema de gestión de P.R.L., incluyendo los requisitos de esta especificación;
  - 2) ha sido implementado y mantenido de manera apropiada; y
  - 3) es efectivo y está en conformidad con la política y objetivos de la organización;
- b) revisar los resultados de auditorías previas;
- c) proporcionar a la dirección información sobre los resultados de auditorías.

El programa de auditorías, incluyendo cualquier planificación, debe basarse en los resultados de la evaluación de riesgos de las actividades de la organización y los resultados de auditorías previas. Los procedimientos de auditoría deben cubrir el alcance, la frecuencia, la metodología y la competencia, así como las responsabilidades y requisitos para conducir auditorías e informar de los resultados.

Siempre que sea posible, las auditorías deben llevarse a cabo por personal independiente diferente de aquel que tiene responsabilidad directa sobre la actividad que está siendo examinada.

NOTA: El término "independiente" aquí utilizado no necesariamente significa externo a la organización.

**b) Propósito**

La auditoría del S.G.P.R.L. es un proceso con el que las organizaciones pueden revisar y evaluar continuamente la efectividad de su S.G.P.R.L. En general las auditorías del S.G.P.R.L. necesitan considerar la política y los procedimientos de P.R.L., así como las condiciones y prácticas en el lugar de trabajo.

Se debería establecer un programa de auditorías internas para permitir que la organización revise por sí misma la conformidad de su S.G.P.R.L. de acuerdo con OHSAS 18001. Las auditorías planeadas al sistema de seguridad deberían ser llevadas a cabo por personal interno y/ o externo seleccionado por la organización para establecer el grado de conformidad con los procedimientos documentados de P.R.L. y evaluar si el sistema es efectivo en el cumplimiento de los objetivos de P.R.L. de la organización. En cualquier caso el personal que realice las auditorías del S.G.P.R.L. debería estar en disposición de ser imparcial y objetivo.

NOTA: Las auditorías internas del sistema de gestión de P.R.L. se deben concentrar en el funcionamiento del S.G.P.R.L. No deben confundirse con inspecciones de P.R.L. u otras.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- política establecida de P.R.L.;
- objetivos de P.R.L.;
- procedimientos e instrucciones de trabajo;
- resultados de la identificación de peligros y de la evaluación y el control de riesgos;
- legislación y mejores prácticas (si aplicables);
- informes de no conformidades;
- procedimiento de auditorías del S.G.P.R.L.;
- auditor(es) independiente(s) y competente(s) interno(s) o externos;
- procedimientos de no conformidad.

**d) Proceso****1) Auditorías**

Las auditorías del S.G.P.R.L. proporcionan una evaluación formal y amplia del cumplimiento de la organización con los procedimientos y prácticas de P.R.L.

Las auditorías del S.G.P.R.L. deberían ser conducidas de acuerdo con las disposiciones previstas. Se pueden efectuar auditorías adicionales si se requiere, en función de las circunstancias.

Las auditorías del S.G.P.R.L. deben ser efectuadas solamente por personal competente e independiente.

El resultado de una auditoría del S.G.P.R.L. debería incluir evaluaciones detalladas de la efectividad de los procedimientos de P.R.L., el nivel de cumplimiento con los procedimientos y prácticas y debería, cuando sea necesario, identificar acciones correctoras. Los resultados de auditorías del S.G.P.R.L. deberían ser registrados e informados a la dirección oportunamente.

La dirección debería llevar a cabo una revisión de los resultados y tomar acciones correctoras eficaces (donde sea necesario).

NOTA: Los principios generales y la metodología descritos en ISO 10011-1, ISO 10011-2, ISO 10011-3, ISO 14010, ISO 14011, ISO 14012 o BS 8800:1996 y anexo F, son apropiados para auditar el sistema de gestión de P.R.L.

### **2) Programa**

Se debería preparar un plan anual para realizar las auditorías internas del S.G.P.R.L. Las auditorías del S.G.P.R.L. deberían cubrir la operación completa objeto del S.G.P.R.L., y evaluar el cumplimiento con OHSAS 18001.

La frecuencia y cobertura de las auditorías del S.G.P.R.L. deberían estar relacionadas con los riesgos asociados a los distintos elementos del S.G.P.R.L., los datos disponibles sobre su funcionamiento, el resultado de la revisión por la dirección, y el área o ambiente sujeto a cambio donde opera el S.G.P.R.L.

Se puede necesitar la realización de auditorías internas al S.G.P.R.L. adicionales, no planeadas, cuando las situaciones que se den así lo requieran, por ejemplo, después de un accidente.

### **3) Apoyo de la Dirección**

Para que una auditoría de P.R.L. tenga valor, es necesario que la alta dirección esté comprometida por completo con el concepto de auditorías y con su implantación efectiva dentro de la organización. La alta dirección debería considerar los hallazgos y recomendaciones de la auditoría del S.G.P.R.L. y tomar la acción apropiada según sea necesario, dentro de un tiempo adecuado. Una vez acordada la necesidad de efectuar una auditoría del sistema de gestión de P.R.L., ésta debería ser concluida de forma imparcial. Todo el personal involucrado debería ser informado de los propósitos y beneficios de la auditoría. El grupo de apoyo debería estar estimulado para cooperar completamente con los auditores y responder honestamente a sus preguntas.

### **4) Auditores**

Una o más personas pueden realizar las auditorías del S.G.P.R.L. Un enfoque de equipo puede ampliar la implicación y mejorar la cooperación. El enfoque de equipo también puede permitir un amplio aprovechamiento de las capacidades de los especialistas.

Los auditores deberían ser independientes de la organización o actividad que va a ser auditada.

Los auditores necesitan entender su tarea y ser competentes para llevarla a cabo. Ellos necesitan tener la experiencia y conocimiento de los estándares y sistemas que están auditando, de tal manera que puedan evaluar su funcionamiento e identificar deficiencias. Los auditores deberían estar familiarizados con los requisitos establecidos en la legislación correspondiente. Adicionalmente, los auditores deberían ser conscientes de, y tener acceso a, estándares y directrices de las autoridades relacionados con el trabajo con el que están comprometidos.

### **5) Recopilación e interpretación de datos**

Las técnicas y herramientas utilizadas en la recopilación de la información dependerán de la naturaleza de la auditoría del S.G.P.R.L. que está siendo efectuada. Esta auditoría debería asegurar que una muestra representativa de actividades esenciales está siendo auditada y que se entrevista al personal correspondiente (incluyendo los representantes de P.R.L. del personal, cuando sea apropiado). Se debería revisar detalladamente la documentación conveniente. Ésta puede incluir la siguiente:

- documentación del S.G.P.R.L.;
- política de P.R.L. establecida;
- objetivos de P.R.L.;
- procedimientos de emergencia y P.R.L.;
- sistemas y procedimientos de autorizaciones para trabajar;
- minutas de las reuniones de P.R.L.;
- informes y registros de accidentes e incidentes;
- cualquier informe o comunicación de obligado cumplimiento en materia de P.R.L. u proveniente de otros organismos normativos (verbal, cartas, notificaciones, etc.);
- registros y certificados establecidos por la ley;
- registros de formación;
- informes previos de auditorías del S.G.P.R.L.;
- solicitudes de acciones correctoras;
- informes de no conformidades.

Donde quiera que sea posible, se debería verificar que el S.G.P.R.L. contiene procedimientos de auditoría que ayuden a evitar una mala interpretación o una mala aplicación de los datos recopilados, de la información o de otros registros.

### **6) Resultados de auditoría**

El contenido del informe final de auditoría del S.G.P.R.L. debería ser claro, preciso y completo. Este debería estar fechado y firmado por el auditor. Debería, dependiendo en cada caso, contener los siguientes elementos:

- los objetivos y alcance de la auditoría del S.G.P.R.L.;
- los planes particulares de auditorías del S.G.P.R.L., identificación de los miembros del equipo auditor y de los representantes del auditado, fechas de auditoría e identificación de las áreas sujetas a auditoría;
- la identificación de documentos de referencia utilizados para conducir la auditoría del S.G.P.R.L. (OHSAS 18001, manual de gestión de P.R.L.);
- detalles de no conformidades identificadas;
- evaluación del auditor del grado de conformidad con OHSAS 18001;
- la habilidad del S.G.P.R.L. para alcanzar los objetivos establecidos de P.R.L.;
- la distribución del informe final de la auditoría del S.G.P.R.L.

Los resultados de todas las auditorías del S.G.P.R.L. deberían ser comunicados a todas las partes que intervienen tan pronto como sea posible para permitir que se tomen las acciones correctoras. Se debería redactar un plan de acción con las medidas correctoras acordadas incluyendo la identificación de las personas responsables, fechas de cumplimiento e informes requeridos. Se deberían establecer planes de seguimiento de control para asegurar la implantación satisfactoria de las recomendaciones.

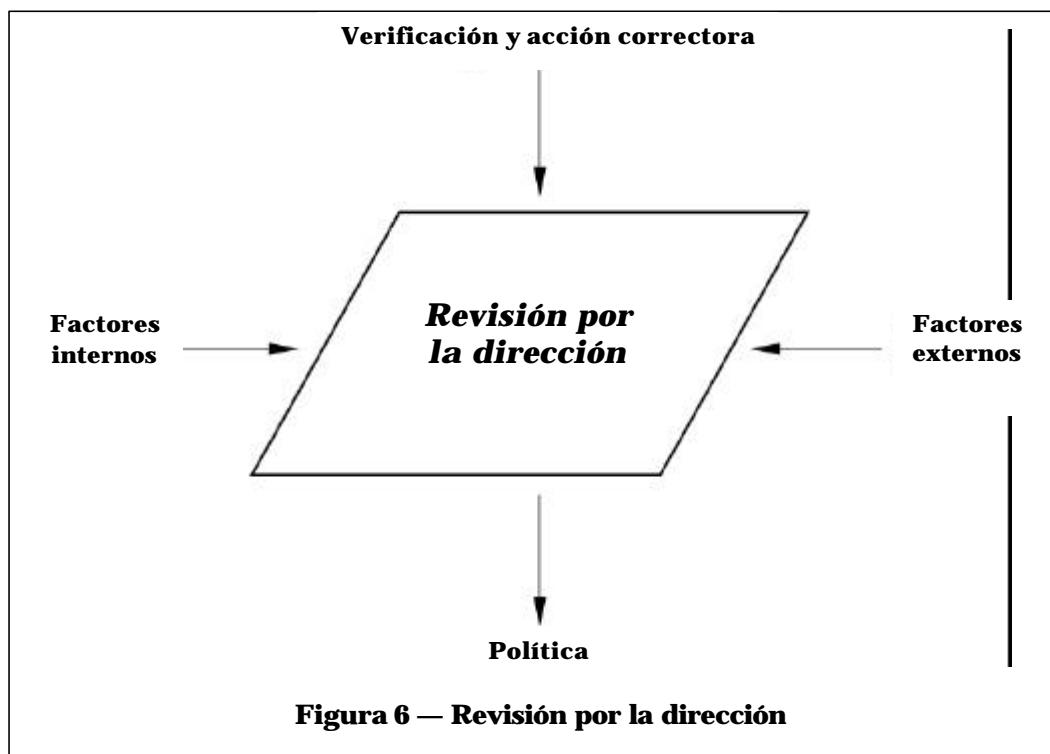
Cuando se distribuya la información contenida de los informes de auditoría se debería considerar su confidencialidad.

#### **e) Elementos de salida**

Los Elementos de salida incluyen los siguientes elementos:

- plan/programa de auditoría del S.G.P.R.L.;
- procedimientos de auditoría del S.G.P.R.L.;
- informes de auditoría del S.G.P.R.L., incluyendo informes de no conformidades, recomendaciones y solicitudes de acciones correctoras;
- informes del cierre de no conformidades;
- prueba de la comunicación de los resultados de auditorías del S.G.P.R.L. a la dirección.

#### **4.6 Revisión por la Dirección**



**a) Requisito de OHSAS 18001**

La alta dirección de la organización debe, a intervalos que determine, revisar el sistema de gestión de P.R.L., para asegurar que continúa siendo apropiado y efectivo. El proceso de revisión por parte de la dirección debe asegurar que se reúne la información necesaria que le permita efectuar la evaluación. Esta revisión debe estar documentada.

La revisión por parte de la dirección debe atender la posible necesidad de cambios en la política, objetivos y otros elementos del sistema de gestión de P.R.L. a la luz de los resultados de auditorías, circunstancias cambiantes y al compromiso de mejora continua.

**b) Propósito**

La alta dirección debería revisar el funcionamiento del S.G.P.R.L. para evaluar si éste está siendo completamente implementado y continua siendo apropiado para la consecución de la política y los objetivos de P.R.L. de la organización.

La revisión también debería considerar si la política de P.R.L. continua siendo apropiada. Se deberían establecer nuevos objetivos de P.R.L. o actualizarlos para la mejora continua, siendo estos apropiados para la etapa venidera, y considerar si cualquier elemento del S.G.P.R.L. necesita cambios.

**c) Elementos de entrada**

Los elementos de entrada incluyen los siguientes conceptos:

- estadísticas de accidentes;
- resultados de auditorías internas y externas del S.G.P.R.L.;
- acciones correctoras llevadas a cabo al sistema desde la revisión previa;
- informes de emergencias (reales o simulacros);
- informe del representante de la dirección designado en relación con el rendimiento total del sistema;
- informes individuales de los supervisores de línea respecto a la efectividad del sistema;
- informe de identificación de peligros, proceso de evaluación y control de riesgos.

**d) Proceso**

La revisión debería ser llevada a cabo por la alta dirección y de forma regular (por ejemplo, una vez por año). La revisión debería centrarse en el rendimiento global del S.G.P.R.L. y no en detalles específicos, ya que éstos deberían ser gestionados por los medios normales dentro del S.G.P.R.L.

En la planificación para la revisión por parte de la dirección se debería considerar lo siguiente:

- los temas en los que se va a centrar la revisión;
- quién debería participar (gerentes, asesor especialista de P.R.L., otro personal);
- responsabilidades individuales de cada participante con relación a la revisión;
- información que debe ser obtenida para la revisión;

La revisión debería tratar los siguientes temas:

- lo apropiado de la política actual;
- el establecimiento o actualización de objetivos para la mejora continua a corto plazo;
- lo adecuado de la identificación actual de peligros y de los procesos de evaluación de riesgos;
- los niveles actuales de riesgo y la efectividad de las medidas de control existentes;
- lo adecuado de los recursos (financieros, humanos, materiales);
- la efectividad del proceso de inspección de P.R.L.;
- la efectividad del proceso de informe de peligros;
- los datos relacionados con accidentes e incidentes que hayan ocurrido;
- los casos registrados de procedimientos que no hayan sido efectivos;
- los resultados y la efectividad de las auditorías internas y externas del S.G.P.R.L. llevadas a cabo desde las revisiones previas;
- el estado de preparación para casos de emergencia;
- mejoras del S.G.P.R.L. (esto es, incorporación de nuevas iniciativas o ampliación de las ya existentes);
- resultados finales de cualquier investigación de accidentes e incidentes;
- evaluación de los efectos de los cambios previsibles en la legislación o la tecnología.

El representante de la dirección asignado debería informar al comité del rendimiento global del S.G.P.R.L.

Se debería disponer de revisiones parciales del rendimiento del S.G.P.R.L. a intervalos más frecuentes, si así se requiere.

### **e) Elementos de salida**

Los elementos de salida incluyen los siguientes conceptos:

- minutas de la revisión;
- revisiones de la política y objetivos de P.R.L.;
- acciones correctoras específicas para cada directivo, con fechas para su cumplimiento;
- acciones de mejora específicas, con responsabilidades asignadas y fechas para su cumplimiento;
- fecha para la revisión de cada acción correctora;
- áreas de énfasis que requieran ser consideradas en la planificación de las futuras auditorías internas del S.G.P.R.L.



**Anexo A (informativo)****Vínculos con la norma OHSAS 18001, BS EN ISO 9001 (sistemas de calidad) y BS EN ISO 14001 (Sistema de gestión medioambiental)**

Los principios básicos de gestión son comunes independientemente de la actividad por administrar, sea ésta calidad, protección ambiental, prevención de riesgos u otra actividad que se dé en la organización. Algunas organizaciones pueden considerar beneficioso disponer de un sistema de gestión integrado, mientras que otras pueden preferir adoptar diferentes sistemas basados en los mismos principios de gestión. La tabla A.1 muestra los vínculos entre OHSAS 18001 y BS EN ISO 9001 y BS EN ISO 14001 para aquellos que operan con cualquiera de éstos estándares de sistemas internacionales de sistema de gestión y que desean integrar la prevención de riesgos laborales dentro de sus sistemas de gestión. La correspondencia se muestra únicamente a modo de guía.

**Tabla 1 — Vínculos entre OHSAS 18001:1999, ISO 14001:1996 e ISO 9001:1994**

<b>Cláusulas</b>	<b>OHSAS 18001</b>	<b>Cláusula</b>	<b>ISO 14001:1996</b>	<b>Cláusula</b>	<b>ISO 9001:1994</b>
1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación
2	Publicaciones de referencia	2	Normativa de referencia	2	Normativa de referencia
3	Definiciones	3	Definiciones	3	Definiciones
4	Elementos del P.R.L.	4	Requisitos del sistema de gestión ambiental	4	Requisitos del sistema de calidad
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.2.1	General (1er enunciado)
4.2	Política de P.R.L.	4.2	Política ambiental	4.1.1	Política de calidad
4.3	Planificación	4.3	Planificación	4.2	Sistema de calidad
4.3.1	Planificación para la identificación de peligros y el análisis y control de riesgos	4.3.1	Aspectos ambientales	4.2	Sistema de calidad
4.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros		-----
4.3.3	Objetivos	4.3.3	Objetivos y metas	4.2	Sistema de calidad
4.3.4	Programa(s) de gestión de P.R.L.	4.3.4	Programa(s) de gestión ambiental	4.2	Sistema de calidad
4.4	Implantación y operación	4.4	Implantación y operación	4.2 4.9	Sistema de calidad Control de proceso
4.4.1	Estructura y responsabilidades	4.4.1	Estructura y responsabilidades	4.1 4.1.2	Responsabilidades de la Dirección Organización
4.4.2	Formación, conocimientos y competencia	4.4.2	Formación, conocimientos y competencia	4.18	Formación
4.4.3	Consulta y comunicación	4.4.3	Comunicación		-----
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación del sistema de gestión ambiental	4.2.1	General (sin 1er enunciado)
4.4.5	Documentación y control de documentos	4.4.5	Control de documentos	4.5	Control de documentos y datos

**Tabla A.1 - continuación**

Cláusula	OHSAS 18001	Cláusula	ISO 14001:1996	Cláusula	ISO 9001:1994
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.2.2 4.3 4.4 4.6 4.7 4.8 4.9 4.15 4.19 4.20	Procedimientos del sistema de calidad Revisión de contrato Control de diseño Compras Productos suministrados por el cliente Identificación y localización del producto Control de proceso Manejo, almacenaje, embalaje, preservación y envío Servicio Técnicas estadísticas
4.4.7	Prevención y respuesta en caso de emergencia	4.4.7	Prevención y respuesta en caso de emergencia		-----
4.5	Verificación y acción correctora	4.5	Verificación y acción correctora		-----
4.5.1	Medición del rendimiento y control	4.5.1	Control y medición	4.10 4.11 4.12	Inspección y prueba Control de inspección, medición y equipo de prueba Inspección y nivel de prueba
4.5.2	Accidentes, incidentes, no conformidades y acción correctora y preventiva	4.5.2	No conformidades y acción correctora y preventiva	4.13 4.14	Control de producto no conforme Acción correctora y preventiva
4.5.3	Registros y gestión de registros	4.5.3	Registros	4.16	Control de registros de calidad
4.5.4	Auditoría	4.5.4	Auditoría del sistema de gestión ambiental	4.17	Auditorías internas de calidad
4.6	Revisión por parte de la dirección	4.6	Revisión por parte de la dirección	4.1.3	Revisión por parte de la dirección
Anexo A	Vínculos con ISO 14001, ISO 9001	Anexo B	Vínculos con ISO 9001		-----
	Bibliografía	Anexo C	Bibliografía	Anexo A	Bibliografía
	(OHSAS 18002)	Anexo A	Directriz para el uso de la norma		-----

## Bibliografía

ISO 9001:1994, *Quality systems: Model for quality assurance in design, development, production, installation and servicing.*

ISO 14001:1996, *Environmental management systems — Specification with guidance for use.*

## Suplemento del Reino Unido

### Publicaciones estándar BSI

BRITISH STANDARDS INSTITUTION, LONDON W4 4AL

BS 8800: 1996, *Guide to occupational health and safety management systems.*

BS EN 30011-1:1993, *Guidelines for auditing quality systems — Part 1: Auditing.*

BS EN 30011-2:1993, *Guidelines for auditing quality systems — Part 2: Qualification criteria for quality systems auditors.*

BS EN 30011-3:1993, *Guidelines for auditing quality systems — Part 3: Managing an audit programme.*

BS EN ISO 9001:1994, *Quality systems: Model for quality assurance in design, development, production, installation and servicing.*

BS EN ISO 14001:1996, *Environmental management systems — Specification with guidance for use.*

### Comisión de Salud y Seguridad/Publicaciones ejecutivas:

[1] HEALTH AND SAFETY COMMISSION. *Management of health and safety at work.* 1992. London: The Stationery Office.

[2] HEALTH AND SAFETY EXECUTIVE. *Successful health and safety management: HS(G) 65.* 1997. London: The Stationery Office

Lugar público de consulta:

HSE Information Centre

Broad Lane

Sheffield S3 7HQ

Tel: 0114 289 2345

Fax: 0114 289 2333

Publicaciones gratuitas y con precio HSE disponibles en:

HSE Books

PO Box 199

Sudbury

Suffolk C10 6FS

Tel: 0178 788 1165

Fax: 0178 731 1995