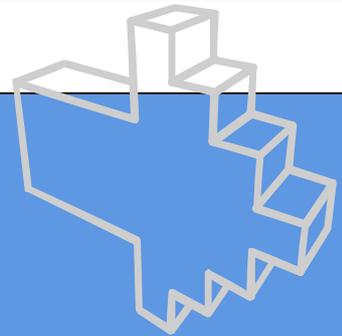




## **Anexos**

### **III.A3 Elementos básicos de un SGPRL**



## Índice

**III.A3.1 Esquema de la gestión de riesgos laborales**

**III.A3.2 Estructura de OHSAS 18001:1999**

### III.A3.1 Esquema de la gestión de riesgos laborales

Las normas de referencia utilizadas para la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) son la Ley 31/1995 y el Real decreto 39/1997. Además, también se utiliza la norma BSI OHSAS 18001:1999, "Occupational health and safety management systems-specifications", publicada en el Reino Unido, que propone un modelo para el desarrollo de un SGPRL. A continuación se resumen los elementos básicos sobre los cuales se fundamenta la actuación de la Ley de prevención de riesgos laborales para la implantación de un SGPRL:

- La evaluación inicial de los riesgos, como instrumento de diagnóstico, y su actualización de forma periódica ante circunstancias de cambio.
- La definición de un modelo para la organización de la actividad preventiva, coordinado por la Dirección de la organización, como elemento básico para estructurar y definir las responsabilidades y la autoridad en la materia dentro de la misma.
- La planificación de la actividad preventiva, desde el diseño mismo del proyecto empresarial, como instrumento para la definición e implantación de las acciones necesarias para disminuir aquellos riesgos que han sido identificados y que no pueden ser eliminados.
- La formación, información y sensibilización de los trabajadores, como elemento básico de capacitación profesional destinado a mejorar el conocimiento de los riesgos asociados a los puestos de trabajo.
- La comunicación de los riesgos a los trabajadores implicados, como elemento de participación de los trabajadores en el SGPRL de la organización.
- La implantación de las acciones definidas en la planificación de la actividad preventiva, adecuadas a la magnitud y naturaleza de los riesgos detectados, así como el seguimiento y control de la eficacia de las medidas implantadas.
- La auditoría del sistema, como instrumento de verificación del grado de desarrollo e implantación del sistema.

Como muestra el gráfico adjunto, el SGPRL adopta el esquema cíclico tan característico de otros sistemas, como pueden ser los SGMA o de SGC:

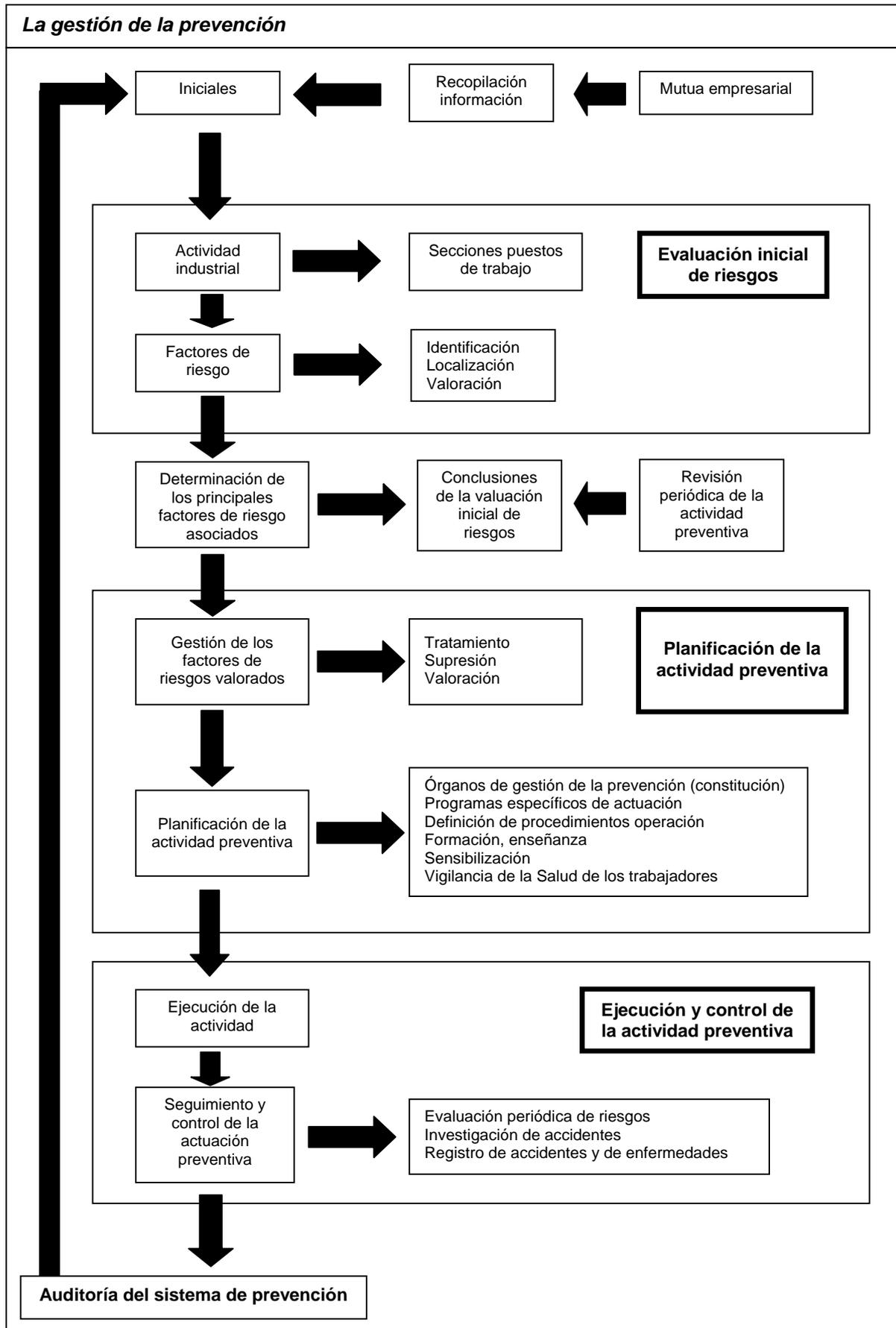
1. **Identificar.**
2. **Planificar**, a partir de la identificación inicial
3. **Implantar** lo que se ha planificado.
4. **Seguir y controlar** que lo que se ha implantado resuelve lo que se había identificado y planificado.
5. **Revisar.**

La Ley de prevención de riesgos laborales establece que el empresario ha de llevar a cabo la actividad preventiva de acuerdo con una serie de principios generales:

- a) Evitar los riesgos.
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en origen.
- d) Aceptar el trabajo a la persona en cuanto a la concepción de los lugares de trabajo, la elección de equipos y los métodos de trabajo.
- e) Tener en cuenta la evolución técnica a la hora de adoptar las medidas preventivas.
- f) Sustituir aquello que resulta peligroso por lo que comporta menor peligro.
- g) Planificar la prevención integrando la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Dar las instrucciones adecuadas a los trabajadores.

Los SGPRL definidos en el modelo OHSAS 18001:1999 guardan paralelismo con los Sistemas de Gestión Medioambiental (SGMA). A continuación, se muestra la tabla de equivalencias entre un

SGMA y el SGPRL, teniendo en cuenta los diferentes modelos de referencia, que para los SGMA pueden ser la norma ISO 14001 o el reglamento EMAS.



Reglamento 761/2001- EMAS (1)	Equivalente norma UNE-EN ISO 14.001:1996 (2)	Equivalente norma BSI OSHAS 18001:2000 (3)	Equivalente Ley de prevención de riesgos laborales (4) i Reglamento servicios de prevención (5)	Documentación de un SGPR	Objetivos de un SGPR
1. Políticas, objetivos y programas Medioambientales	4.2 Política Medioambiental	4.2 Política de prevención	Art. 14 y 15 LPRL: Derecho a la protección ante los riesgos laborales y principios de la acción preventiva y art. 1 y 2 RSP	Política de prevención	Describir principales compromisos de la Dirección de la empresa en PRL
	<b>4.3 Planificación</b>	<b>4.3 Planificación</b>			
Efectos medioambientales: Evaluación y registro de los efectos medioambientales	4.3.1 Aspectos medioambientales	4.3.1 Identificación y control de riesgos	Art. 16 LPRL y art. 3, 4, 5, 6 RSP: Evaluación de riesgos	Documento de la Evaluación Inicial de Riesgos y posteriores revisiones	Identificar y valorar los principales riesgos derivados de las actividades de la empresa y asociados a los diferentes lugares de trabajo y principales operaciones
Requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos normativos	4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2 Requisitos legales y otros compromisos		Documento de identificación de principales requisitos legales y otros compromisos suscritos por la organización	Identificación de los principales requisitos legales a cumplir. Garantizar mecanismos para el acceso y actualización de requisitos legales de nueva aparición.
Objetivos del sistema	4.3.3 Objetivos y metas	4.3.3 Objetivos SGPR	Art. 8, 9 RSP: Planificación de la Actividad Preventiva	Documento de los objetivos del SGPR.	Establecer los objetivos a desarrollar en un plazo de tiempo determinado, en función de los riesgos detectados en la evaluación inicial de riesgos.
Programa de gestión medioambiental	4.3.4 Programa(s) de gestión ambiental	4.3.4 Programa(s) del SGPR	Art. 8, 9 RSP: Planificación de la Actividad Preventiva	Programas del SGPR	Establecer las acciones a desarrollar con responsables, plazos concretos, recursos humanos, y costes asociados para el desarrollo de objetivos.
	<b>4.4 Implementación y operación</b>	<b>4.4 Implantación y operación</b>			
2. Organización personal: Responsabilidad y autoridad, representante de gestión, comunicación y formación del personal	4.4.1 Estructura y responsabilidades	4.4.1 Estructura y responsabilidades	Art. 34, 35, 36, 37, 38, 39, de la LPRL, y art. 10, 11, 12, 13, 14 de RSP: obligaciones del empresario, organización de los recursos humanos (modalidades de organización de la actividad preventiva, derecho de participación y representación, delegados de prevención, Comité...)	1) Procedimientos de definición de la estructura y responsabilidades del SGPR; 2) Documento de modalidad de organización de la actividad preventiva; 3) Acta de elección de trabajadores designados; 4) Acta de elección de delegados de prevención.	Definir la modalidad de organización de la actividad preventiva. Definir responsabilidades y funciones de: el empresario, los trabajadores designados y los delegados de prevención.
	4.4.2 Formación, toma de conciencia y competencia	4.4.2 Formación, adiestramiento y competencia profesional	Art. 18, 19, 24, 28 LPRL: Información y consulta de los trabajadores, coordinación de las actividades preventivas, consulta de los trabajadores, derecho de participación y representación.	Plan anual de formación. Registros de formación realizada por los trabajadores designados y delegados de prevención de los trabajadores, general y específica, dependiendo del tipo de riesgos a los que se encuentran expuestos.	Garantizar la formación de los responsables de la PRL de la organización, la formación general y específica para los riesgos determinados de los trabajadores. Garantizar mecanismos de sensibilización y competencia profesional y el derecho a consulta y participación.
	4.4.3 Comunicación	4.4.3 Consulta y comunicación	Art. 18, 24, 28, 33, 34 LPRL: Información y consulta de los trabajadores, coordinación de las actividades preventivas, consulta de los trabajadores, derecho de participación y representación.	Procedimiento o definición de mecanismos de comunicación establecidos en el sistema, en especial con delegados de prevención y autoridades laborales competentes.	Garantizar la comunicación entre el empresario y los delegados de prevención y entre la organización y las autoridades laborales competentes en caso necesario (accidentes, etc.).
	4.4.4 Documentación del sistema de gestión medioambiental	4.4.4 Documentación	Art. 23 LPRL y art. 7 RSP: Documentación.	Manual del SGPR, procedimientos e instrucciones de trabajo, registros del SGPR y otra documentación exigida por la autoridad laboral pertinente al art. 23 de la LPRL.	Establecer cuales son los niveles jerárquicos de la documentación del sistema y cual es esta documentación, así como sus características. Generar la documentación exigida por la normativa.

	4.4.5 Control de la documentación	4.4.5 Control de la documentación	Art. 23 LPRL. Documentación	Pautas de control de la documentación del SGPR	Describir mecanismos de control de la documentación: quien controla qué documentos, con que periodicidad y responsabilidad.
4. Control operativo: establecimiento de procedimientos operativos	4.4.6 Control operacional	4.4.6 Control operacional	Art. 15, 16, 17 LPRL (Nota: todos los Reglamentos de seguridad y salud aparecidos entre el año 1997-98, así como otros específicos del sector).	Documentos con las especificaciones de trabajo para las operaciones clave identificadas; procedimientos documentados (en el caso de que sean necesarios), instrucciones de trabajo, buenas prácticas de trabajo.	Establecer los puntos sobre los que se definen especificaciones de trabajo y prácticas de trabajo, así como los instrumentos y mecanismos necesarios para su implantación real, control y responsabilidades derivadas, a partir de los riesgos significativos.
Situaciones de emergencia y capacidad de respuesta	4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7 Planes de emergencia	Art. 20 y 21 LPRL. Medidas de emergencia y riesgo grave e inminente	Plan de emergencia del centro	Identificar posibles situaciones de emergencia y definir un Plan de Emergencia en el que se establezca respuesta y responsabilidades en situaciones de emergencia detectadas en la evaluación de riesgos. Considerar primeros auxilios. Implanta el Plan de Emergencia.
	4.5 Verificación y acción correctiva	4.5 Control y seguimiento			
Verificación de resultados	4.5.1 Seguimiento y medición	4.5.1 Actividades sometidas a seguimiento y medida		Documentación de parámetros u operaciones sometidas a especificaciones de seguimiento y medida y listado de registros a llenar.	Establecer cuales son las operaciones sometidas a seguimiento y medida periódica, cuales se controlan y realizan un registro de datos; así como determinar los responsables, plazo, análisis de los resultados, etc. de estas operaciones.
	4.5.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.2 Accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas		Registro de accidentes, incidentes, investigación, no conformidades del sistema y definición de acciones correctivas y preventivas del SGPR. Documentos con los mecanismos de reconocimiento, responsabilidades de las desviaciones y las acciones	Determinar el mecanismo de control, registro y tratamiento de los datos generados a partir de accidentes e incidentes. Determinar mecanismo homogéneo, responsabilidades y soportes utilizados (formularios), sobre los que se abrirán las desviaciones del sistema.
Registros de documentos sobre gestión medioambiental.	4.5.3 Registros	4.5.3 Registros y gestión de registros	Art. 23 LPRL. Documentación	Documentos de los Registros del sistema	Recoger y analizar datos referentes a parámetros determinados como clave en la evolución del sistema. Establecer indicadores de medida de la evolución de los SGPR.
Auditorías medioambientales	4.5.4 Auditorías del sistema de gestión medioambiental	4.5.4 Auditorías internas	Art 29, 30, 31, 32, 33 RSP: Auditorías.	Procedimiento documentado de auditoría interna del SGPR	Establecer mecanismos y criterios por los que se organizan, desarrollan y analizan los resultados de las auditorías internas del SGPR. Establecer mecanismos y planificación para la realización de las auditorías externas.
	4.6 Revisión por la Dirección	4.6 Revisión por la Dirección			Revisar y evaluar los elementos clave del SGPR por parte de la Dirección del centro, para hacer el seguimiento de su evolución y resultados y proponer cambios y mejoras
<p>(1) Reglamento 761/2001, de Ecogestión y Ecoauditorías (EMAS).  (2) Norma UNE-EN ISO 14001:1996. SGMA. Especificaciones y directrices para su utilización.  (3) Norma BSI OSHAS 18001. Occupational Health and Safety management systems.  (4) Ley 31/93 de Prevención de Riesgos Laborales.  (5) RD 39/97 por el cual se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</p>					

### III.A3.2 Estructura de OHSAS 18001:1999

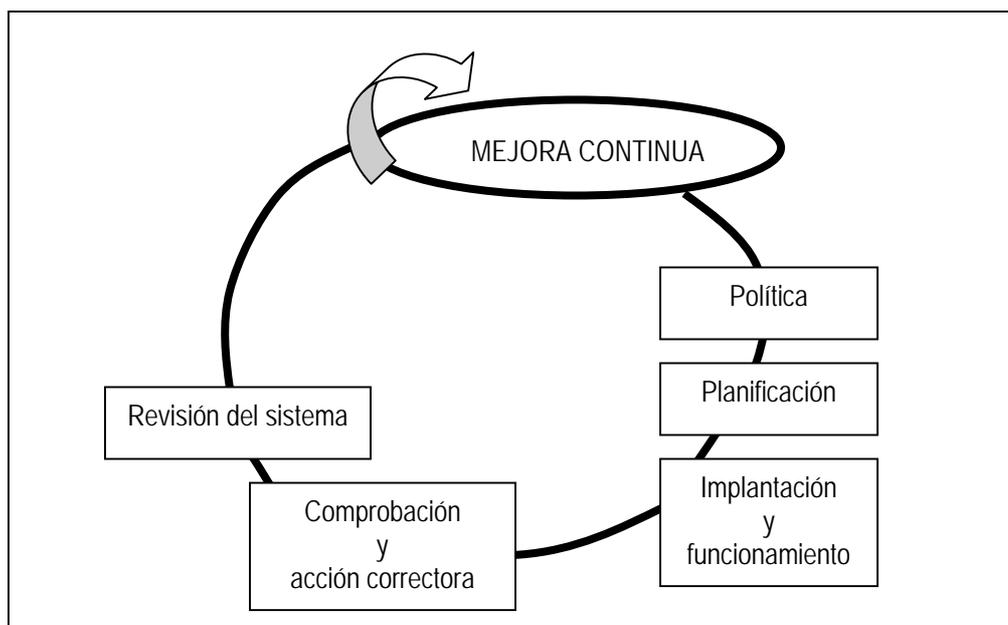
Las normas OHSAS 18000 (Occupational Health and Safety Assessment Series) establecen un modelo para la gestión de la prevención de los riesgos laborales, desarrollado por un conjunto de entidades de normalización y de certificación internacionales. La especificación OHSAS 18001, que es la certificable, fue publicada en el año 1999 por el BSI (British Standards Institute).

El fin de esta especificación consiste en proporcionar a las organizaciones un modelo de sistema proactivo para la gestión de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, que permita, por una parte, identificar y evaluar los riesgos laborales, así como los requisitos legales y otros requisitos de aplicación, y por otra, definir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades, los procesos, procedimientos, recursos necesarios, registros, etc. para desarrollar, poner en práctica, revisar y mantener una Política (sistema de gestión) de seguridad y salud laboral.

El tipo de estructura adoptado para esta especificación, basada en el ciclo de mejora continua (ciclo PDCA), como herramienta para guiar el comportamiento de la organización en materia de prevención con vistas a mejorar los resultados, hace que sea compatible la gestión de la prevención con otras normas de gestión de calidad (norma ISO 9001) y medio ambiente (norma ISO 14001).

Así como la ley 31/1995 y sus posteriores modificaciones (ley 54/2003) y la reglamentación que la desarrolla son de obligado cumplimiento, la especificación OHSAS 18001 es de carácter voluntario; no obstante, permite asegurar el cumplimiento de esta legislación, dado que en la propia ley 54/2003, en el artículo segundo, se subraya la integración de la prevención en los sistemas de gestión de las organizaciones.

El siguiente cuadro ilustra gráficamente el resumen de los grandes bloques de las especificaciones OHSAS 18001.



Elementos de la OHSAS 18001

## **Política de salud y seguridad laboral**

---

El punto de partida de todo sistema de gestión es el compromiso de la Dirección de la organización, puesto de manifiesto en la política de prevención de riesgos laborales. Se trata de una “Declaración autorizada por la alta dirección de la organización, de sus intenciones y principios en relación con la prevención de riesgos laborales, que establece los objetivos globales de Salud y Seguridad Laboral y el compromiso de mejora de los resultados”.

Esta política se despliega en acciones previamente planificadas y ha de revisarse, buscando su constante adecuación.

La política debe incluir un compromiso de mejora continua y de cumplimiento de la legislación vigente, así como de otros requisitos asumidos por la organización en materia de prevención (tales como requisitos exigidos por los clientes, o compromisos voluntarios), estar documentada, implantada y mantenida, y ser comunicada a todos los empleados.

## **Planificación**

---

La planificación de la actividad preventiva se desarrolla en base a una identificación previa de los peligros, evaluación y control de riesgos, y de los requisitos legales y otros requisitos aplicables, y al establecimiento de unos objetivos, que se materializarán en un Programa de Gestión.

Por ello, la especificación insta a las organizaciones a establecer y mantener procedimientos que permitan asegurar la continua identificación de los peligros en el lugar de trabajo, la evaluación de los riesgos ocasionados por los peligros que no han podido ser eliminados y el establecimiento de las medidas de control y actualización necesarias.

Cuando la especificación solicita a las organizaciones que establezcan y mantengan una sistemática para la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos aplicables, se pretende “forzar” a realizar un ejercicio de búsqueda de la legislación, normativa y compromisos asumidos, en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad, y de extraer (en función de la tipología de sus instalaciones, equipos, actividades realizadas, etc.), cuáles son las obligaciones en materia de prevención que deben cumplirse (para, en caso de que no se cumplan, tomar las medidas necesarias y, en el caso de requisitos a formalizar periódicamente, poder planificar y controlar su realización, para asegurar que no caen en el olvido).

Finalmente, considerando la información, anterior, las opciones tecnológicas, los requisitos financieros, operativos y de negocio, las organizaciones deben establecer y mantener documentados los objetivos de mejora en términos de resultados de seguridad y salud laboral, en cada una de las funciones y niveles pertinentes del sistema.

Para alcanzar los objetivos planteados, las organizaciones deben determinar las diferentes responsabilidades de ejecución, las acciones, medios y recursos necesarios para poder alcanzarlos, las distintas metas para el seguimiento de su cumplimiento y los plazos en que estos objetivos se han de alcanzar, a través del establecimiento de un(os) documento(s) denominado(s) programa (s) de gestión de prevención de riesgos laborales.

## **Implantación y operación**

---

Sentadas las bases del sistema, el siguiente paso es determinar los elementos necesarios para que éste funcione correctamente, es decir para que se implante la cultura preventiva y se trabaje con seguridad.

Para ello:

1. Se han de establecer y documentar la estructura y responsabilidades del personal que gestiona, realiza y verifica actividades que tengan efectos en los riesgos de instalaciones y procesos de la organización (por ejemplo, integrantes de las brigadas de emergencia, mandos, encargados, etc.), incluyendo el nombramiento del Representante de la Dirección, en materia de prevención;
2. Se deben determinar las necesidades de formación en materia de prevención (que vendrán definidas, en parte, por las evaluaciones de riesgos efectuadas) y asegurar la competencia e implicación del personal en el sistema a través de las acciones formativas pertinentes y de los registros que evidencien su realización;
3. La organización debe disponer de procedimientos para asegurar que la información básica sobre el sistema es comunicada hacia y desde los empleados y otras partes interesadas (como por ejemplo la Administración y los clientes), con el fin de que los trabajadores estén involucrados en el desarrollo y la revisión de la política y los procedimientos para la gestión de los riesgos y sean consultados cuando haya cualquier cambio que afecte a la seguridad y salud en el lugar del trabajo;

A diferencia de otras normas, la especificación OHSAS 18001 no exige ningún procedimiento documentado para regular las actividades del sistema, salvo si su ausencia puede suponer un peligro para la integridad del sistema de gestión de la prevención, o para los propios trabajadores. El nivel de documentación del sistema dependerá de la complejidad y tamaño de la organización que lo implante.

No obstante, toda organización que adopte el modelo de gestión OHSAS 18001 debe establecer y mantener procedimientos para el control de los documentos de los que se disponga y de los datos sobre el funcionamiento del sistema. La información del sistema debe mantenerse en un adecuado medio de soporte (tal como papel o electrónico) y se deberá disponer de un documento de referencia, que normalmente es el "Manual del Sistema de Gestión de la Prevención".

Igualmente, se deben determinar aquellas operaciones y actividades, en las que es necesario aplicar medidas de control, para los casos de:

1. La compra de: productos (por ejemplo la solicitud y la gestión de las fichas de seguridad y el correcto etiquetado de los productos químicos, requisitos y adecuación de equipos de protección individual, etc.); equipos de trabajo (requisitos de seguridad de la maquinaria, manuales de instrucciones, etc.); servicios o subcontrataciones (comunicación de los procedimientos y requisitos relevantes a los proveedores y subcontratistas: coordinación empresarial).
2. El diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones (reformas), maquinaria, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas, para eliminar o reducir los riesgos en su origen (es decir, antes de su implantación, con lo que se evitarán posteriores problemas y costes por reformas, debido a no haber identificado con anterioridad posibles peligros).
3. El mantenimiento adecuado de los equipos de trabajo, maquinaria, instalaciones, dispositivos de seguridad, etc.

Por otro lado, deben establecerse y mantenerse planes y procedimientos ante posibles incidentes y situaciones de emergencia, y asegurar que estos están en vigor y son eficaces.

## Verificación y acción correctiva

---

En este gran bloque de la especificación, se establece la sistemática para comprobar periódicamente que el sistema implantado es eficaz y que se siguen las prácticas y procedimientos requeridos. Para ello, existen dos tipos de supervisión:

1. *Supervisión proactiva*, en función de los riesgos detectados y las medidas de control aplicadas, han de realizarse inspecciones de seguridad, observaciones planificadas, chequeos de elementos y dispositivos de seguridad, vigilancia de la salud, etc. Y por supuesto, estas actividades deben estar programadas y debe quedar constancia de que se llevan a cabo (registros).
2. *Supervisión reactiva*, en caso de que se produzcan, tanto accidentes, como incidentes, o incumplimientos del propio sistema de gestión implantado (no conformidades), éste debe prever la sistemática para que se tomen acciones para mitigar sus consecuencias y la iniciación, realización y confirmación de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, para evitar que se produzcan de nuevo.

Como todo sistema de gestión basado en el ciclo PDCA, la organización debe establecer y mantener un programa de auditorías.

Las auditorías deben ser realizadas por el personal competente (adecuadamente entrenado y formado) e independiente de aquellos que tengan responsabilidad directa sobre la actividad que deba ser evaluada.

## Revisión por la Dirección

---

Con toda la información suministrada por el sistema en base a las auditorías, la política, los objetivos, los resultados de las inspecciones y datos tales como estadísticas de siniestralidad, etc., la Dirección de la organización debe revisar, a intervalos que ella misma determine, el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, para asegurar su continua idoneidad, adecuación y eficacia y tomar las decisiones pertinentes en materia de seguridad y salud, en base a una información documentada y fiable.

Mediante la revisión de los resultados de seguimiento, medición y auditoría interna, la organización establecerá los cambios en la política u objetivos que sean necesarios y corregirá cualquier parte del sistema. Hay que destacar que la norma requiere que ha de recogerse la información necesaria para permitir que tenga lugar la revisión. Esto implica que ha de estar documentada y puede formar parte de la responsabilidad del representante.