

# OHSAS 18001. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: implantación (III)

OHSAS 18001: Standard implementation  
OHSAS 18001: Implantation du standard

## Redactores:

Manuel Bestratén Belloví  
*Ingeniero Industrial*

CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES  
DE TRABAJO

Agustín Sánchez-Toledo Ledesma  
*Ingeniero Técnico Industrial*

Esther Villa Martínez  
*Licenciada en Ciencias Biológicas*

*Este documento sobre el estándar OHSAS 18001 complementa a los dos anteriores y aporta una serie de reflexiones y orientaciones de carácter específico para la correcta y eficaz implantación de sus requisitos. Complementa lo reflejado en OHSAS 18002:2008, "Directrices para la implementación de OHSAS 18001/2007, de necesaria lectura."*

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

## 1. POLÍTICA DE SST (4.2)

Definir la política en SST es la primera actividad trascendente a realizar, ya que será el referente permanente para guiar la acción preventiva. Habría de partir de la definición previa de la misión, visión y valores fundamentales de la organización, que de existir, habrían de revisarse y actualizarse. Además, la política habría de ser unitaria en coordinación con otras políticas. No tiene demasiado sentido disponer de una política independiente por cada sistema de gestión. La empresa dispone de un único sistema general de gestión y por ello debería tener solo una política integradora que marque un horizonte claro y común a todos los miembros de la organización.

Ahora bien, es más importante el propio proceso de elaboración de tal política, o sea, el cómo se hace, que el resultado escrito de la misma, que a veces es copiado. Este es el primer gran error que suele cometerse. Las empresas sucumben fácilmente ante la tentación de transcribir atrayentes textos extraídos de internet, y que casi con toda seguridad se convertirán en papel mojado, al no conseguir interiorizarse. Por ello, es vital la implicación de los representantes de los trabajadores y otros colectivos en el proceso interno de elaboración. Proceso que ha de durar un tiempo razonable para poder alcanzar el consenso. Ello no debe ir en detrimento de que la dirección de la empresa abogue por asentar su política en determinados valores.

En resumen, la política en SST que habría de aprobar la dirección con el visto bueno de los representantes de

los trabajadores debería tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No ser un mero trámite que haya que cumplir.
- No ser copiada de internet o elaborada por puro mimetismo de otras organizaciones
- Adecuada a la organización: Riesgos, requisitos legales y opinión de las partes interesadas
- Realista, sin subestimar o sobrevalorar los riesgos
- En plena coherencia con otras políticas de la organización, cuidando en lo posible de su carácter unitario e integrador
- Estar involucradas las diferentes unidades funcionales y partes interesadas en su elaboración, y ser revisada periódicamente por la dirección
- Habría de llegar de manera directa y personalizada a todos los miembros de la organización, y debidamente explicada

OHSAS 18002 recomienda aspectos esenciales a tener en cuenta en la elaboración de la Política, como el compromiso por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, y la mejora continua, pero se considera también conveniente reflejar adicionalmente el compromiso por tres cuestiones fundamentales ya que ello facilitará las actividades pertinentes para asumirlas:

- El compromiso por las personas como principal activo,
- La participación como vía determinante para la implicación de las personas en todo lo que les atañe, debiendo ser las opiniones y sugerencias de los trabajadores, siempre consideradas, y en lo posible aplicadas,
- La formación continua como instrumento esencial para

asegurar el necesario incremento competencial de los trabajadores. Algo que debería estar en consonancia con el desarrollo profesional de las personas en aras también a su empleabilidad, un valor que reclaman las personas y la sociedad.

## 2. PLANIFICACIÓN (4.3)

En este apartado se engloban la Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles y requisitos legales y los objetivos y programas.

### Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (4.3.1) y requisitos legales (4.3.2)

Antes de proceder a la evaluación de riesgos, actividad central del sistema preventivo, es necesario partir de un exhaustivo análisis de la realidad. La revisión de todos los requisitos legales propios de la actividad es esencial, sin olvidar otros requisitos (condiciones contractuales, acuerdos con los trabajadores y partes interesadas, códigos de buenas prácticas, principios voluntarios y requisitos corporativos, etc.). Habría que hacer un informe de cumplimiento y ello no debiera ser tarea exclusiva del técnico de prevención o del Servicio de Prevención.

Resulta necesario disponer de procedimiento para la identificación y evaluación continuada de riesgos, habida cuenta que la empresa se encuentra inmersa en una dinámica de continuos cambios. Por ello, la gestión del cambio, más allá de los mínimos estrictamente reglamentarios, se convierte en elemento imprescindible de vínculo y coordinación con las tres fases: identificación, evaluación y control de los riesgos existentes o potenciales. Ello es crucial para la eficacia del proceso evaluador. Ver fig. 1 al respecto. Las fuentes de información de los peligros son diversas y hay que aprovecharlas. Las listas de chequeo muy en boga en la fase de identificación,

si bien suelen ser útiles, requieren de especificidad y además, no es conveniente confiar exclusivamente en las mismas.

Los factores humanos deberían tener una especial consideración en el proceso evaluador. Además de los conocimientos y habilidades disponibles, habría de plantearse, en función de la importancia de los peligros en cuestión, la probabilidad de errores operacionales, el potencial estrés o fatiga del trabajo, la ocasionalidad de los trabajos, etc.

La metodología de evaluación de riesgos debería ser lo suficientemente precisa para que permita determinar las medidas preventivas y de control necesarias. Tengamos en cuenta que la evaluación de riesgos ha de ser una constatación de que se dispone, o que habrían de disponerse de las debidas medidas de control y su fiabilidad.

Aparte de asegurar el cumplimiento reglamentario, es importante tener una visión anticipatoria a los cambios previsible. El cumplimiento del estándar debe plantearse ir siempre más allá del cumplimiento de mínimos legalmente exigibles.

### Objetivos y programas (4.3.3)

Los objetivos y programas no habrían de ser un mero trámite. Surgen de la integración de la respuesta a los interrogantes: ¿dónde estamos?, ¿dónde queremos estar?, y ¿qué podemos hacer? Es lo que determina lo que habría de alcanzarse a plazo fijo. Sus principales requisitos es que sean medibles, cuantificables (en lo posible), alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo. A la hora de definir los objetivos, la organización debe tener en cuenta informaciones tales como: los requisitos legales y otros, la política de la empresa, los resultados de la evaluación de riesgos, de las auditorías internas, de la visión de los trabajadores, de la revisión de la dirección, de los recursos disponibles, del análisis del desempeño frente a objetivos anteriores, etc.

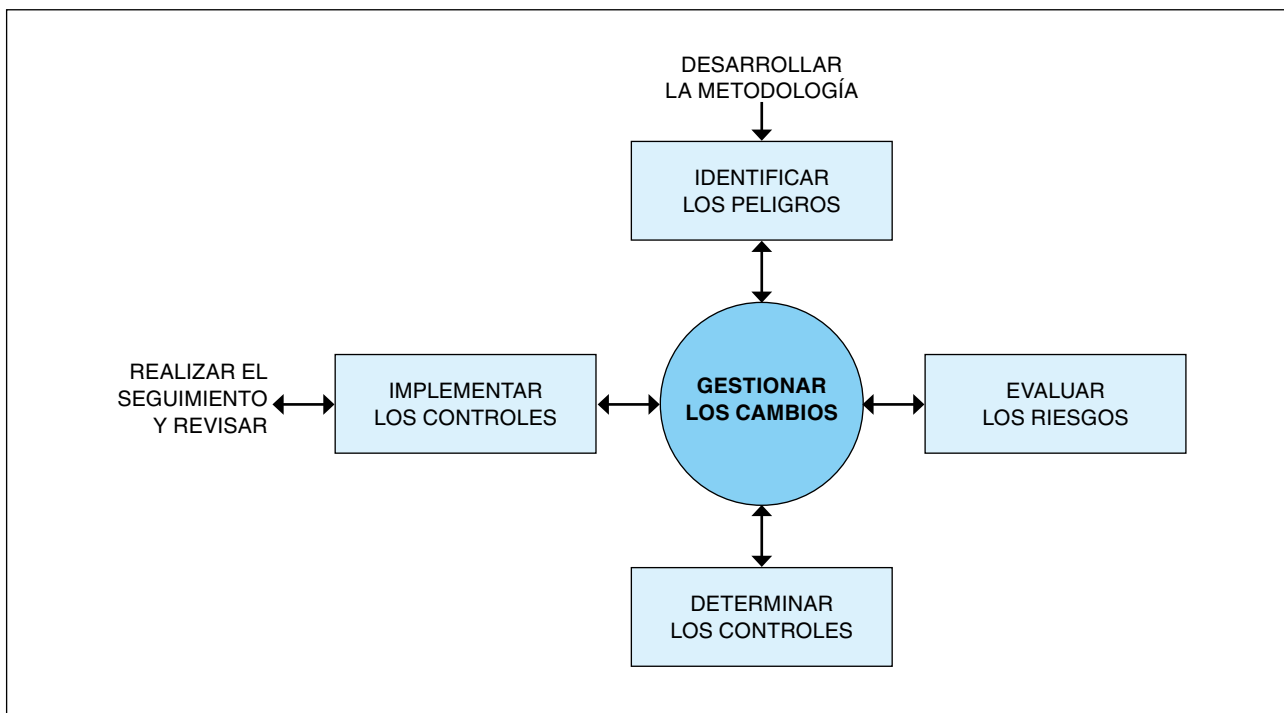


Figura 1 Esquema general del proceso de identificación y evaluación de riesgos según OHSAS

Hay dos tipos de objetivos, los de carácter general, entre los que habrían de incluirse los estratégicos, normalmente vinculados a la sostenibilidad empresarial, y los específicos u operativos. No habría que descuidar el objetivo fundamental e inmediato de asegurar el nivel mínimo de integración de la prevención en las funciones de la estructura y en los cometidos de todas las personas. Habrá que considerar el proceso de incremento gradual de tal nivel. La Guía Técnica de Integración del INSHT establece claramente los niveles mínimos de integración. Cada uno de esos objetivos debe ir asociado a las actividades a realizar para alcanzarlos, así como el responsable y el plazo de ejecución de dichas actividades; todo ello recogido en los correspondientes programas.

Veamos algunos ejemplos de objetivos diversos:

- *Objetivos estratégicos:* Proyectar buena reputación de la empresa por su atención a las condiciones de trabajo, como una de las primeras responsabilidades sociales de la organización; lograr que el cumplimiento de objetivos y el desempeño en SST de la estructura jerárquica forme parte de su retribución salarial variable.
- *Objetivos específicos* expresados en términos medibles, (porcentuales, ratios, etc.) dirigidos a: reducir la siniestralidad (%), reducir el riesgo de accidente a un nivel aceptable en los trabajos que se realizan en determinados puestos; reducir el nivel de estrés en un conjunto de puestos de trabajo; eliminar o reducir el nivel de ruido introduciendo determinados controles; (,) reducir la exposición a sustancias químicas: reducción del nivel de contaminación, limitación del tiempo de exposición, vigilancia de la salud; (,) incrementar el nivel de concienciación en SST. , etc.
- *Objetivos y metas derivados del cumplimiento legal:* Formar a los trabajadores de oficinas en PVD, formar a los trabajadores de almacén en el manejo manual de cargas, etc.
- *Objetivos y metas más allá del cumplimiento legal:* Mantener reuniones diarias de sensibilización, diseñar herramienta informática para la gestión de contratos, impartir una formación básica en SST a todos los mandos intermedios, etc.

### 3. EJECUCIÓN (4.4)

Este apartado hace referencia a los recursos, funciones, responsabilidad y autoridad, y la competencia, formación y toma de conciencia.

#### Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad (4.4.1)

La dirección es quien ha de asignar los recursos para que la SST sea eficaz, debiendo para ello definir y asignar: funciones, responsabilidad y autoridad en la materia. Habrá unas responsabilidades generales que se recogerán en el Manual del sistema y otras específicas que lo harán en los procedimientos. Todo ello habría de integrarse en el Plan de PRL. Las funciones se traducen en tareas que corresponde realizar a una persona, las cuales en cierto modo podrían delegarse. Las responsabilidades corresponden al cargo u obligación moral, atribuible a una persona sobre la realización de determinadas tareas, y por tanto, no se pueden delegar. La autoridad por su parte representa las relaciones de jerarquía y de mando que se establecen entre los distintos miembros de la organización, y tampoco se puede delegar. La asignación de responsabilidades que emana de la dirección, se realiza

en cascada a través de la línea jerárquica. La asunción por parte de ésta, de dichas responsabilidades, constituye la garantía de integración de la prevención.

Planteando una estructura jerárquica básica de tres niveles, la dirección general es la que habría de liderar el proyecto, los directores de áreas o unidades funcionales habrían de planificar y controlar, y finalmente los mandos intermedios habrían de supervisar y controlar el trabajo de equipos de trabajo y personas. A modo de ejemplo:

- *Liderar* representa: Establecer la Política, aprobar objetivos, autorizar inversiones, control global de los programas y asignar funciones y responsabilidades.
- *Planificar y controlar* representa: Aplicar los programas de prevención, proponer y fijar objetivos específicos en sus ámbitos y hacer cumplir los establecidos, integrar, producción, calidad y seguridad, gestionar los riesgos planificando las medidas preventivas, aprobar y cumplir normas, controlar las condiciones de seguridad: instalaciones, máquinas, procesos y zonas peligrosas, ...
- *Supervisar el trabajo* conlleva: ser ejemplares en comportamientos, conocer todo lo que puede afectar a la SST en su ámbito, ser puente de transmisión de inquietudes cuando se sobrepase su capacidad ejecutora, cuidar que el personal de su entorno tenga la formación requerida y velar por la correcta ejecución de los trabajos, analizar los incidentes acaecidos y aprovechar sus lecciones, asumir las funciones derivadas de su nivel de integración en base a las competencias adquiridas, aportar mejoras de SST en su entorno,...

Por otra parte, los trabajadores, aparte de velar por el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas y comunicar aquellas situaciones de riesgo a corregir, junto a lo que la legislación establece, deberían ser capaces de auto controlar las condiciones de SST de su actividad, disponiendo de las competencias necesarias para ello.

Como se ha dicho, el estándar destaca la necesidad de designar a algún representante de la dirección para asumir funciones y responsabilidades preventivas, fundamentalmente para lograr la debida coordinación entre todos los implicados en su implantación. Hay que reiterar que el servicio de prevención, cuando exista, es un órgano de asesoramiento y apoyo. Por ello, las funciones preventivas y las responsabilidades no deben focalizarse exclusivamente en el mismo. Es necesario que la línea jerárquica interiorice y asuma las funciones y responsabilidades que le ha asignado la dirección.

#### Competencia, formación y toma de conciencia (4.4.2)

Toda tarea que pueda causar impactos a la SST requiere de las necesarias competencias, palabra clave de todos los sistemas normalizados y de éste en particular, y que se expresa en términos de educación, formación y experiencia, sin olvidar las "actitudes", que valorizan a las anteriores.

Definir las competencias operativas de los miembros de la organización es el punto de partida para poder identificar las necesidades formativas en puestos y tareas, a resolver a través del plan de formación. Pero la ejecución del plan de formación debe llevar implícito el seguimiento de su eficacia. Una eficacia formativa que tanto a nivel personal como organizacional requiere de la evaluación del desempeño.

Así como las competencias determinan necesidades y exigencias formativas, son los resultados de la evaluación continuada del desempeño a través de la ob-

servación del trabajo lo que ha de permitir optimizar la formación continua del personal en SST, que además constituye un requisito legal. En un marco de transparencia, los trabajadores deberían participar en la definición de competencias que les atañen y en la generación de indicadores para la evaluación del desempeño.

Es remarcable la exigencia del estándar de la "toma de conciencia" en SST, reclamada de alguna manera ante las carencias culturales en esta materia. Tal toma de conciencia a todos los niveles ha de conjugar compromisos y palabras con hechos que los evidencien, destacándose a continuación algunas cuestiones a acometer como: la necesidad e importancia de cumplir la Política, procedimientos y requisitos del Sistema; las consecuencias de las actividades para la SST; los beneficios personales y colectivos de un mejor desempeño en SST; las funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de Política y requisitos; y finalmente, las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos. Los programas de toma de conciencia deberían incluir a todos los interlocutores de la empresa, internos y externos.

#### 4. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA (4.4.3)

Estos tres elementos constituyen junto a la formación, derechos fundamentales de los trabajadores en el desarrollo de la SST. El estándar ha efectuado algunas aportaciones adicionales a lo reglamentado, por ejemplo, el reconocer la necesidad de fluidificar la información y la comunicación interna a todos los niveles, vertical en ambos sentidos y horizontal, ampliándose con la necesaria comunicación externa (contratistas, visitantes y partes externas interesadas), también generadora de valor.

Muchas empresas realizan esfuerzos en materia preventiva que no son suficientemente valorados, debido principalmente a carencias en la comunicación. No solo se trata de disponer de ágiles vías de diálogo y comunicación, sino de cuidar constantemente el refuerzo positivo, mostrando el progreso de los proyectos completados o en curso. De ahí la importancia de que el procedimiento de comunicación que ha de establecerse lo considere.

Aunque el estándar no hace una indicación expresa al procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejoras por parte de los trabajadores, éste se considera necesario para disponer de un espacio abierto de comunicación y de compromiso para la mejora continua en todos los ámbitos. Procedimiento que requiere ser estimulado y apoyado para ser realmente útil. Muchas empresas aprovechan tal procedimiento para difundir entre sus trabajadores el conjunto de ideas que van surgiendo y aplicando, ya sea, oralmente o mediante cauces documentales, como su exposición en murales de los centros de trabajo. Las empresas que creen en la riqueza de este procedimiento destinan a un equipo de personas a dar viabilidad a las propuestas.

De la misma manera, para asegurar la participación y consulta de los trabajadores en cualquier cambio que les afecte, y en el desarrollo y revisión de políticas, y objetivos, es necesario tal como establece el estándar de uno o varios procedimientos.

La reglamentación establece claramente las vías de consulta a través de los representantes de los trabajadores en materia de SST y de los comités paritarios. No obstante, la consulta como tal, para dar sus verdaderos frutos, debiera ir más allá de los mínimos reglamentarios, enmarcándose en una política de dialogo abierto del que

emanen decisiones asumidas por todos, e incluso que pudieran ser entendidas como propias del grupo que las ha debatido, y desde luego, en ningún caso como visiones unilaterales.

Evidentemente, para facilitar la participación de los trabajadores en los procesos de gestión de la SST para su mejora, habría que proveer a éstos del tiempo y de los recursos necesarios, tal como las directrices de la OIT- 2001 recomiendan.

#### 5. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS (4.4.4 Y 4.4.5)

El Art. 23 de la Ley de PRL establece la documentación exigible del sistema preventivo, entre la que figura el Plan de Prevención, que no es referenciado en el estándar OHSAS, el cual se limita a citar genéricamente los requisitos documentales genéricos de un sistema de calidad. El estándar, basado en principios de sistemas de calidad demanda la estructura documental convencional de: manual del sistema, procedimientos de actividades, instrucciones de trabajo y registros. Entre el Plan exigido legalmente y el Manual según OHSAS existen grandes coincidencias que no vamos a desarrollar. No obstante, se recomienda en principio, separar ambos documentos, ante las prescripciones legales del Plan para evitar posibles confusiones a la autoridad laboral. En la propia Guía de Integración del INSHT se expone que el Plan perdería ya su sentido cuando se haya logrado integrar la SST y el sistema preventivo esté implantado. En tal circunstancia y de aplicar OHSAS 18001, el Manual como descriptor del sistema debería seguir existiendo y mantenerse actualizado.

Ha habido tendencia a documentar de manera prolífica el sistema de SST, más para justificar formalidades que para facilitar su gestión. En cambio, la documentación debería limitarse a la estrictamente necesaria, cuidándose del buen uso de la misma, así como del mantenimiento de los registros por quienes se haya establecido en sus procedimientos, y su utilidad. La unificación y simplificación de procedimientos es una tendencia clara en los sistemas integrados de gestión. También es cierto que quien no está acostumbrado a la utilización de un determinado procedimiento para una actividad preventiva no le vea valor. Solo con formación y apoyo, las personas descubrirán en su momento las ventajas que ello comporta. En las pequeñas empresas los procedimientos documentales deberían ser mínimos.

Incluso muchos de nosotros al principio tal vez no creíamos necesaria la agenda de trabajo, cuando nuestra memoria parecía controlarlo todo. Posiblemente nos costó descubrir que el valor de la agenda de trabajo no es ser recordatorio de lo que nos programamos hacer, si no que debiera ser también una buena manera de gestionar y optimizar nuestro tiempo y dar cabida a todo lo que nos interesa, incluidas nuestras pausas y alicientes. Los que gestionan bien su tiempo, sorprendentemente tienen tiempo para casi todo, mientras los que no lo gestionan siempre corren sin llegar a tiempo a sus compromisos, valga la redundancia.

El disponer de una sencilla acta de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo, para luego gestionarlas todas en su conjunto, puede convertirse en un buen instrumento documental de planificación preventiva, sobre todo en pymes, si la SST se ha integrado en las mismas.

La dirección debe implicarse en el sistema documental para asegurar que está bien diseñado y se aplica

como instrumento de gestión eficaz. De no hacerlo, se pierde motivación, se olvidan las decisiones tomadas y el sistema de SST se implanta mal y por tanto no será efectivo, generándose la contraproducente imagen de burocratización. Si se empieza abusando de la documentación, el sistema de SST se habrá quemado antes de empezar. En tal sentido, el papel del representante de la Dirección para la implantación del sistema de SST es, conseguir la implicación de la Dirección, así como el consenso entre las partes implicadas para conseguir a su vez la implicación de los responsables y la motivación del personal.

Resulta imprescindible un procedimiento unitario documentado para toda gestión documental que asegure el debido control de todos los documentos, sean del sistema de gestión que fueren. Por ello, las bases de actuación comunes son extraídas de los sistemas de calidad, que fueron los primeros en establecerlas.

## 6. CONTROL OPERACIONAL (4.4.6)

Este apartado recoge todo el conjunto de actividades de control de los riesgos laborales evaluados, aparte del control de posibles desviaciones de la política de SST y de sus objetivos. OHSAS 18002 hace una descripción detallada de diferentes tipos de controles: a) Medidas de control generales, b) Desempeño de tareas peligrosas, c) Uso de materiales peligrosos, d) Instalaciones y equipos, e) Compra de bienes, equipos y servicios, f) Contratistas y g) Otro personal externo o visitantes en el lugar de trabajo. No habría que descuidar algunos controles no citados, tales como los derivados de la selección de personal o de cambios de trabajadores de lugares o puestos de trabajo, y los cambios o modificaciones en instalaciones, equipos y lugares de trabajo. Si bien cabe destacar que OHSAS 18002 recomienda con acierto, el establecer criterios para la selección de contratistas, la reglamentación es mucho más explícita al establecer los mecanismos de coordinación empresarial a seguir (RD 171/2004 Coordinación empresarial)

El INSHT ofrece en sus guías de actuación una clasificación más bien pedagógica de tales controles en dos grandes grupos: el control de los riesgos generales y específicos de los puestos de trabajo, y el control de los riesgos derivados de los cambios. Las actividades preventivas relativas al *control de riesgos* son las siguientes:

- Instalaciones y equipos de trabajo. Revisiones reglamentarias de Seguridad industrial y mantenimiento preventivo.
- Lugares de trabajo. Revisiones generales, y en particular de orden y limpieza
- Actividades peligrosas. Observaciones del trabajo
- Controles ambientales ante riesgos higiénicos
- Controles ergonómicos

Las actividades preventivas relativas al *control de cambios* son las siguientes:

- Compras y adquisiciones (instalaciones, equipos, productos químicos y Epi's)
- Modificaciones
- Selección de personal
- Coordinación empresarial

El control operacional se desarrolla esencialmente mediante dos grupos de actuaciones procedimentadas: los procedimientos de actividades preventivas y las instrucciones de trabajo. Los primeros, citados en párrafos anteriores, representan el conjunto de actuaciones procedimentadas, ya sea documentalmente o no, en función de

la actividad empresarial, tamaño de empresa y tipos de riesgos a controlar, y las segundas destinadas al control de tareas críticas por la gravedad de sus riesgos, la complejidad de las tareas a realizar o la propia ocasionalidad de los trabajos. La identificación de tareas críticas con la implicación de los responsables de ejecutarlas sería de las primeras actuaciones a realizar para su evaluación y la determinación de la necesidad de elaborar instrucciones de trabajo escritas, que son de gran utilidad tanto para la formación de los trabajadores como para el control de sus actuaciones.

Los problemas más significativos relacionados con el control operacional suelen ser: ¿quién identifica actividades y operaciones a controlar?, los problemas derivados de las relaciones interdepartamentales (compras, personal, almacenes,...), la falta de seguimiento de la eficacia de los controles, y la insuficiente integración en el sistema general de gestión de la empresa.

Desde luego, es útil empezar por la utilización de herramientas de control ya existentes, posiblemente enriqueciéndolas, o sea, aprovechar los sistemas ya implantados para mejorarlos, si es el caso (inclusión de los requisitos de SST en los procesos de homologación de proveedores existentes en la empresa, en las especificaciones de compras, etc.). Con ello conseguimos integrar los controles con más facilidad, menos esfuerzo y posiblemente con mayor implicación. En este caso, es muy importante tener en cuenta si esas herramientas ya implantadas funcionan de manera eficaz, ya que si no fuera así, esta parte de nuestro sistema de gestión se verá avocada igualmente al fracaso.

## 7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (4.4.7)

El estándar establece la necesaria existencia de procedimiento documental para implementar y mantener el necesario plan de actuación ante situaciones de emergencia, de la misma manera que lo establece la reglamentación. Para ello habrá que:

- Identificar tales situaciones.
- Incluir responsables de elaborar el Plan, de su gestión e implementación y de las diferentes actuaciones a realizar.
- Determinar la formación y adiestramiento del personal que interviene en el plan de emergencia, y
- Establecer criterios para las revisiones periódicas del plan de emergencia ( periodicidad, responsabilidad) y de instalaciones, equipos y vías de salida.

El plan de emergencia es una de las actuaciones de mayor visibilidad y por tanto de mayor proyección si se implica debidamente al personal en su materialización.

## 8. VERIFICACIÓN (4.5)

Este apartado incluye aspectos relativos a medición y seguimiento del desempeño y evaluación del cumplimiento legal, investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva, control de los registros y auditoría interna

### Medición y seguimiento del desempeño y evaluación del cumplimiento legal (4.5.1 y 4.5.2)

Este apartado que tiene un valor diferencial respecto a lo reglamentado, tiene una especial relevancia para la

propia eficacia del sistema a implantar. Pensemos que no puede haber progresos sin la capacidad de medirlos. Ahora bien, es el propio rodaje del sistema lo que nos permite ajustarlo, pues, solo comprobando su funcionamiento éste se puede afinar para adaptarlo mejor.

El objetivo de este apartado es el de establecer los mecanismos de control que garanticen el mantenimiento del sistema de SST, y planificarlos. En tal sentido, habría que identificar parámetros clave para determinar, al menos: que se cumplen la política y los objetivos, que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos, que se han implantado y son efectivos los controles de riesgos, que se han tomado las medidas oportunas como consecuencia de los fallos y desviaciones del sistema (incidentes, accidentes y enfermedades profesionales), que están dando resultados y son efectivos los programas de concienciación, formación, comunicación y consulta al personal y partes interesadas y que el desempeño preventivo de mandos y trabajadores se realiza acorde a lo establecido. Todo ello, para medir los correspondientes resultados, sean exitosos o con insuficiencias, y poder actuar en consecuencia.

Tanto para las actividades planificadas en el Programa anual del sistema de SST, como para actuaciones específicas a realizar, derivadas de las diferentes actividades preventivas, habría que disponer de fichas de seguimiento para registrar el nivel de desempeño de que cada uno de sus responsables en base a los acuerdos y plazos establecidos. Mediante gestión informatizada se debería efectuar un seguimiento periódico de actuaciones que sea auto controlado y por tanto, estimulante para el cumplimiento de compromisos.

#### **Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva (4.5.3)**

La investigación de todos los incidentes, aunque tenga un carácter reactivo, es una actividad preventiva de un especial interés, exigida en parte legalmente (accidentes acaecidos y cierto tipo de incidentes) de la que han de extraerse lecciones preventivas que serán aprovechadas por las personas implicadas y por toda la organización para evitar su repetición. Además, debiera integrarse en los cometidos de mandos, tal como la Guía Técnica de integración del INSHT plantea; aspecto éste que OHSAS no destaca en particular. El estándar exige procedimiento documental al respecto.

Desde luego, habría que diferenciar qué tipo de incidentes deberían ser investigados directamente por el superior jerárquico, y cuáles, por su relevancia o daños generados habrían de ser investigados con la incorporación de otras personas (servicio de prevención, trabajadores, y expertos, entre otros).

La actividad debería contemplar desde la identificación rápida del suceso indeseado y su investigación por personas competentes según se haya establecido, a la adopción de medidas correctoras, el seguimiento de su eficaz implantación y la difusión de las lecciones aprendidas.

En cuanto a las no conformidades, sean reales o potenciales, y que habrían de estar bien definidas, se trata también, más allá de lo dispuesto reglamentariamente, de garantizar que cualquier desviación o deficiencia con lo establecido sea detectada, resuelta y se controle su aplicación mediante la participación de la línea jerárquica. Habría que determinar cuáles se han de hacer llegar a la dirección, para no saturar. Resulta de gran utilidad la utilización de herramientas informáticas para facilitar la labor a todos los participantes en la cumplimentación

de los registros de las no conformidades y las acciones correctivas y preventivas a adoptar. El estándar exige, al igual que en el caso de los incidentes, la elaboración de un procedimiento documentado.

Adicionalmente, habría que establecerse aquí una correlación con lo apuntado anteriormente en el sub apartado de "Comunicación" (4.4.3), al comentar la necesidad de disponer en toda organización de un procedimiento de sugerencias de mejora para que cualquier persona pueda actuar ante cualquier deficiencia o no conformidad que detecte. No puede hablarse realmente con rigor de participación de los trabajadores en SST, sin la existencia de un procedimiento para el aporte de ideas.

#### **Control de los registros (4.5.4)**

Ligado totalmente con lo expuesto en el sub apartado de "Control de documentos" (4.4.5), se trata de asegurar que todos los registros relacionados con el funcionamiento y la eficacia del SST estén perfectamente identificados, protegidos y guardados durante el tiempo de retención definido, y que puedan ser recuperados con agilidad para estar a disposición de sus usuarios.

#### **Auditoria interna (4.5.5)**

Más allá de las auditorías reglamentarias en SST, las auditorías internas son un elemento esencial para la consolidación y desarrollo de sistemas de gestión, aunque éstos no sean normalizados. La auditoría es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener "evidencias objetivas" de las no conformidades o desviaciones respecto a los requisitos establecidos en la reglamentación, en OHSAS 18001 u otros requisitos internos, que hayan sido identificadas, para clasificarlas en función de su importancia y priorizar las necesarias acciones de mejora a adoptar.

Hay que destacar que el término "independiente" no significa necesariamente externo a la organización. En muchos casos, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidades en la actividad que se audita. Ahora bien, resulta crucial para la calidad de la auditoría el nivel de competencia del auditor que haya de realizarla.

Aunque el alcance de la auditoría del sistema de SST habrá que determinarse ante cada situación, el objetivo principal es diverso: En primer lugar determinar si el sistema es conforme con los planes de gestión y los requisitos, si está adecuadamente implantado y mantenido, si el nivel de integración de la SST es aceptable, y finalmente si es efectivo para lograr la política y los objetivos establecidos. La auditoría ha de desarrollarse de acuerdo a un programa que garantice su utilidad.

Toda auditoría se desarrolla en tres fases, la preparatoria, la de ejecución propiamente dicha y la de elaboración del informe final que habrá de proporcionar información útil a la Dirección sobre sus resultados.

### **9. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (4.6)**

Tal revisión es uno de los factores diferenciales de OHSAS 18001. No debiera considerarse como un mero trámite, ya que su importancia es crucial por lo que representa de compromiso de la dirección por asegurar la adecuación y eficacia continuada del sistema. La revisión se alimenta de las informaciones extraídas de: Resultados de auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento

de los requisitos legales y otros, resultados de la participación y consulta, comunicaciones externas (quejas), desempeño de la SST, grado de cumplimiento de los objetivos, investigación de incidentes, seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección

previas, cambios en las circunstancias o contexto de la organización y recomendaciones para la mejora. De todo ello habrá de surgir el informe final de revisión, cuyos resultados deben estar disponibles para su comunicación y consulta.

## BIBLIOGRAFÍA

---

- (1) Ley 31/1995 y Ley 54/2003 de Prevención de Riesgos Laborales
- (2) Real Decreto 39/1997 y RD 604/2006, Reglamento de los Servicios de Prevención
- (3) INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO  
**Guía Técnica de integración de la Prevención en el Sistema General de Gestión de las empresas**
- (4) AENOR  
**OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo**
- (5) AENOR  
**OHSAS 18002:2008 Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007**
- (6) OIT  
**Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 2001**
- (7) AENOR  
**ISO 9001:2008**
- (8) AENOR  
**ISO 14001:2004**
- (9) AENOR  
**UNE 66177:2005 Guía para la integración de los sistemas de gestión**
- (10) AENOR  
**UNE-EN ISO/IEC 17021 Requisitos para los organismos que realizan la auditoria y la certificación de sistemas de gestión.**
- (11) AENOR  
**Guía para la auditoría de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo según OHSAS 18001**
- (12) INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO  
Colección de Notas Técnicas de Prevención  
NTP 576 "Integración de sistemas: Calidad, Prevención y Medio Ambiente"  
NTP 829 "Nueva Cultura de Empresa y condiciones de trabajo. Factores de éxito del cambio"  
NTP 830 "Integración de la prevención y desarrollo de competencias"  
NTP 848-850 "Empresas de nueva creación y condiciones de trabajo"  
NTP 870 "Excelencia empresarial y condiciones de trabajo"

