

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Código:

Pág: 2/2

Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso de auditoría interna, con el fin de poder evaluar la eficacia del sistema de prevención implantado por la empresa, con vistas a su mejora continua.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de las auditorías la política, organización, planificación y actividades que la empresa tiene establecidas en las diferentes unidades funcionales, para la implantación de su Sistema Preventivo.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección: Deberá asumir el compromiso de que el Sistema de Prevención de la empresa sea evaluado bianualmente a través de una auditoría externa.

Coordinador de Prevención: Será el vínculo permanente con el auditor y le prestará toda la colaboración que precise.

Delegados de Prevención: Serán consultados sobre el proceso de auditoría y tendrán acceso a los resultados de la auditoría.

Directores de las Unidades Funcionales: colaborarán en el desarrollo de la auditoría facilitando documentos y datos que se les solicite.

METODOLOGÍA

A partir de los resultados de la evaluación inicial de riesgos se ha elaborado el plan preventivo de la empresa en el que se han incluido el diseño y la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales contándose para ello con el asesoramiento de un servicio de prevención ajeno.

Periódicamente se realizará la correspondiente auditoría del sistema preventivo por un auditor externo acreditado. La periodicidad establecida será de 4 años con carácter general, de 2 años en las empresas incluídas en el Anexo I del RD 39/1997, modificado por el RD 604/2006 y siempre que la Autoridad Laboral lo requiera.

No obstante, dentro del Plan de seguimiento de las actividades preventivas que se desarrollan, el Coordinador de Prevención efectuará periódicamente el análisis y el seguimiento de los aspectos que se estimen prioritarios para asegurar la eficacia del sistema.

Previamente a la realización de cualquier auditoría el personal de las áreas afectadas, especialmente los responsables de las mismas, habrán de ser informados de los aspectos que se evalúen, de tal manera que un incumplimiento de un procedimiento o norma no puede ser achacable a la falta de información. Al mismo tiempo se avisará con antelación suficiente para que los directores de las Unidades implicadas puedan preparar la documentación que deba ser consultada en la auditoría.

Los resultados de la auditoría se entregarán, aparte de a la Dirección, a los directores de las diferentes unidades funcionales afectadas. Obviamente, el Coordinador de Prevención y el Delegado de Prevención dispondrán del correspondiente informe.

ANEXO 1

EJEMPLO DE MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Código: _____ Fecha: _____

Duración de la auditoría: desde _____ hasta _____ Auditor: _____

OBJETIVO : _____

ELEMENTOS AUDITADOS

Unidades Funcionales

- Producción
- Mantenimiento
- Almacén y expediciones
- Administración
-

Elemento del sistema de Prevención

| | <u>Nivel de cumplimiento</u> | | | |
|--|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | M | A | P | NP |
| • Organización preventiva | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Documentación y registros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Política, principios y objetivos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Programas preventivos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Actividades preventivas:

| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Reuniones periódicas de trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Evaluación de riesgos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Investigación de accidentes/incidentes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Control de la siniestralidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Inspecciones y revisiones de seguridad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Observaciones del Trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Vigilancia de la salud de los trabajadores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Control específico de riesgos higiénicos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Comunicación de riesgos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Seguimiento y control de las medidas preventivas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Adquisición de máquinas, equipos y productos químicos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Selección de personal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Accesos del personal y vehículos foráneos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(M= Mucho, A= A medias, P= Poco, NP= No Procede)

- Mantenimiento preventivo
- Instrucciones de trabajo
- Permisos de trabajos especiales
- Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio
- Seguridad de productos, subproductos y residuos
- Información de los riesgos en los lugares de trabajo
- Formación inicial y continuada de los trabajadores
- Orden y limpieza de los lugares de trabajo
- Señalización de Seguridad
- Equipos de protección individual y ropa de trabajo
- Plan de emergencia
- Primeros auxilios
- Otras normas de Seguridad:

DOCUMENTOS/ESTÁNDARES DE REFERENCIA UTILIZADOS:

Legislación: _____

Normativa nacional/internacional: _____

Recomendaciones y guías de entidades de reconocido prestigio: _____

Normativa interna: _____

MÉTODOS, ANÁLISIS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO UTILIZADOS EN LA AUDITORÍA:

