

CARRERA ALVAREZ ESTEBAN RODRIGO
RIVADENEIRA PIEDRA CHRISTIAN IVAN
MORENO CUEVA GALO RENAN
REINA LOPEZ ROMEL DANIEL

SISTEMAS INTEGRADOS DE RIESGOS LABORALES



EDWARDS DEMING®
saber qué hacer y cómo hacerlo



Primera edición: febrero 2019

© Ediciones Grupo Compás 2019

ISBN: 978-9942-33-235-6

Diseño de portada y diagramación: Grupo Compás

Este texto ha sido sometido a un proceso de evaluación por pares externos con base en la normativa de la editorial.

Quedan rigurosamente prohibidas, bajo las sanciones en las leyes, la producción o almacenamiento total o parcial de la presente publicación, incluyendo el diseño de la portada, así como la transmisión de la misma por cualquiera de sus medios, tanto si es electrónico, como químico, mecánico, óptico, de grabación o bien de fotocopia, sin la autorización de los titulares del copyright.

Guayaquil-Ecuador 2019

SISTEMAS INTEGRADOS DE RIESGOS LABORALES

Autores

CARRERA ALVAREZ ESTEBAN RODRIGO
RIVADENEIRA PIEDRA CHRISTIAN IVAN
MORENO CUEVA GALO RENAN
REINA LOPEZ ROMEL DANIEL

SISTEMAS INTEGRADOS DE RIESGOS LABORALES

Autor.

CARRERA ALVAREZ ESTEBAN RODRIGO

RIVADENEIRA PIEDRA CHRISTIAN IVAN

MORENO CUEVA GALO RENAN

REINA LOPEZ ROMEL DANIEL

Experiencia académica:

Docentes del Instituto Superior Tecnológico

Corporativo Edwards Deming

Este libro fue elaborado en el contexto de desarrollo de la educación por el Instituto Superior Tecnológico Corporativo Edwards Deming, sus contenidos son una estructura básica para lograr un proceso de aprendizaje ideal.

El documento mantiene una revisión de doble par ciego lo que permite considerarse como una obra que contribuye con la formación profesional, consiguiendo el aval de universidades en América como la Universidad de Oriente y UO University.

Contenido

Introducción.....	3
Capítulo I.....	5
Etapa de organización (Hacer)	5
Contexto de la organización	5
Organización de la empresa	6
Liderazgo y compromiso de los trabajadores	6
Política de la SST	9
Comunicación.....	10
Capítulo II	13
Etapa de Planificación	13
Evaluación de riesgos y oportunidades	13
Generalidades.....	15
Plan de prevención de riesgos laborales	16
Datos a registrar.....	20
Revisión de la evaluación.....	20
Planificación de la actividad preventiva.....	21
Capítulo III	23
Etapa de ejecución (Actuación)	23
Implementación de medidas preventivas.....	23
Información de los trabajadores.....	23
¿Que?.....	24
¿Cuando?	24
¿Como?	25
Formación de los trabajadores	26
Formación sobre riesgos en el puesto de trabajo.....	29
Formación en puestos de trabajo con riesgos especiales	29
Características del formador	30

Grupos a ser capacitados.....	30
Registros de asistencia a cursos y entrega de información	30
Evaluar la eficacia de las acciones emprendidas.....	31
Medidas de emergencia.....	31
Gestión del cambio	33
Compras.....	33
Preparación y respuesta ante emergencias	33
Capítulo IV	35
Etapa de control (Verificación)	35
Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño... 36	
¿Cómo debemos medir?	36
¿Cuándo debemos medir?	36
¿Quién debe medir?	36
Evaluación del cumplimiento	36
Auditorías	36
Documentación	37
Lista de seguimiento de objetivos.....	38
Programa de auditoría interna	38
Revisión por la dirección.....	39
Capítulo V	42
Mejora continua	42
Generalidades.....	42
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.....	42
Acciones correctivas y preventivas.....	42
Mejora continua	43
Glosario	44
Referencias Bibliográficas.....	53

Introducción

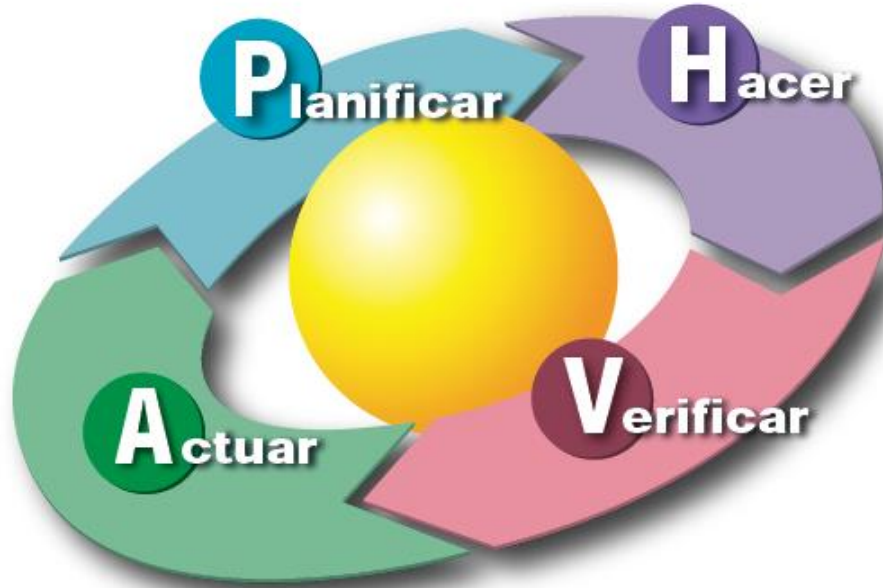


Fig. 1: **Ciclo PHVA para la mejora continua.**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Tomando en cuenta las muchas veces que en la norma ISO 9001 se menciona el cuidado que se debe tener al capital humano. Y considerando además que los trabajadores son clientes internos a los cuales hay que satisfacer dentro de la organización. En el presente texto se presenta al lector el esquema propuesto por ISO para la gestión de los riesgos que presentan en los diferentes sitios de trabajo a fin de precautelar el bienestar del bien más valioso que tienen las empresas como son los trabajadores.

Como fase inicial se presenta la metodología a seguirse para determinar los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo. El enfoque que se sigue al realizar esta actividad es la prevención en lugar de la detección. Se busca prevenir el apareamiento de accidentes laborales o enfermedades ocupacionales. Una vez determinados los riesgos presentes, se necesita evaluarlos para determinar su criticidad. Finalmente, se determinan medidas para controlar, disminuir o eliminar los riesgos encontrados.

Los sistemas de gestión utilizan criterios, normas y resultados para la toma de decisiones en determinado ámbito. Aplicados para la seguridad y salud en el trabajo (SST) nos ayudan a proporcionar

métodos para evaluar y mejorar los resultados en la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo por medio de la gestión eficiente de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Con esto se puede definir objetivos a alcanzarse en los asuntos referidos a la SST, los cambios que deben efectuarse, la supervisión de progresos y el cumplimiento de estos objetivos.

Se puede utilizar el ciclo Deming PHVA, ya que lo que se requiere es ejecutar una mejora continua en los sistemas de gestión SST. En la etapa de planificación se definirá una política de SST, se elaborarán planes que incluyan el compromiso de la dirección para la asignación de recursos, para la facilitación de competencias profesionales y para la organización y supervisión del sistema, también la identificación y evaluación de riesgos.

En la fase HACER se aplicará y pondrá en práctica el programa de SST. Para la fase VERIFICAR se van a evaluar los resultados del programa de SST. Finalmente, la fase ACTUAR se refiere a la toma acciones que aseguren la mejora continua y sea el inicio del siguiente ciclo de PLANIFICAR.

Capítulo I

Etapas de organización (Hacer)

En todos los países, la aplicación de la seguridad y la salud en el trabajo y el cumplimiento de los requisitos de conformidad con la legislación nacional son responsabilidades que incumben al empleador. La aplicación de un enfoque sistémico de la gestión de la SST en la organización (empresa) asegura que el nivel de prevención y protección se evalúa y mantiene continuamente a través de mejoras apropiadas y oportunas.

La mayoría de las organizaciones podrían beneficiarse del concepto del SG-SST si tienen en cuenta una serie de principios importantes al decidir aplicar el enfoque sistémico de la gestión de su programa de SST. Los sistemas de gestión no son la panacea universal, y las organizaciones deberían analizar con detenimiento sus necesidades en relación con sus medios, y adaptar su SGRL en consecuencia. Esto puede llevarse a cabo haciéndolo más flexible o menos formal. El personal directivo debe asegurarse de que el sistema esté concebido para mejorarse a sí mismo y que se centre permanentemente en los resultados de las medidas de prevención y protección, en lugar de en sí mismo. También debe asegurarse de que las auditorías contribuyan al proceso de mejora continua en lugar de convertirse en un mecanismo para mejorar únicamente las puntuaciones de las auditorías.

Las bases o pilares en las que debe fundamentarse un SGRL son las siguientes:

- Prever
- Prevenir
- Promover
- Proteger

Contexto de la organización

Según lo que menciona ISO en la última publicación de la norma ISO 45001:2018, una organización es responsable de la seguridad y salud en el trabajo (SST) de sus trabajadores habituales de la empresa y también de los que puedan prestar sus servicios de manera eventual.

Dentro de las actividades que se tienen relacionadas son la promoción y protección de la salud física y mental de los colaboradores.

La adopción de un sistema de gestión de la SST tiene como objetivo permitir a una organización proporcionar lugares de trabajo seguro y saludable, prevenir lesiones y deterioro de la salud, relacionados con el trabajo

Organización de la empresa

La administración de la empresa deberá organizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas en la empresa, pudiendo tomar las siguientes decisiones (MC Mutual, 2017, p. 8);

- Asumiendo personalmente tal actividad
- Designando a uno o varios trabajadores para llevarla a cabo
- Constituyendo un servicio de prevención propio
- Recurriendo a un servicio de prevención contratado

El éxito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo depende en gran medida del liderazgo, el compromiso y la involucración de todos los participantes de la organización.

Que la dirección de la organización participe en el proyecto, es estratégico. Para ello, la dirección debe conocer cuáles van a ser los beneficios que va a generar y además comprometerse, fomentando la adopción del sistema de gestión.

Liderazgo y compromiso de los trabajadores

Se debe tener en cuenta que para la definición de un sistema de gestión de riesgos laborales se debe prever que va a ser necesario someter ciertos elementos a una consulta previa de las personas trabajadoras, para asegurar su participación en el diseño e implementación del mismo.

El SGRL no puede funcionar debidamente sin la existencia de un diálogo social eficaz, ya sea en el contexto de comités paritarios de seguridad o salud, o de otros mecanismos como los convenios colectivos. Se debería brindar a los trabajadores y sus representantes la oportunidad de tomar parte plenamente, a través de la participación y de consulta directas, en la gestión de la SST en la organización. Un sistema sólo es eficaz cuando se asigna a todas las partes interesadas responsabilidades definidas en la aplicación del mismo.

Un principio esencial del SGRL es el establecimiento de una responsabilidad a lo largo de la estructura jerárquica de gestión, incluida la participación significativa de todos los trabajadores en todos los niveles de la organización, y con responsabilidades definidas en materia de SST.

Se ha demostrado en reiteradas ocasiones que la aplicación de la SST, e incluso más, del SGRL, sólo puede tener éxito cuando todas las partes interesadas participan plenamente en esta aplicación mediante el diálogo y la cooperación. En el caso del SGRL, un sistema dirigido únicamente por el personal directivo sin la aportación de los trabajadores en los niveles más bajos de la jerarquía está abocado a desorientarse y a fracasar. En algunos estudios se indica una asociación entre unas tasas más bajas de horas de trabajo perdidas por lesiones y la presencia de comités paritarios de SST y la participación de los sindicatos en la organización.

En otros estudios se indica que las disposiciones participativas en el lugar de trabajo conducen a unas prácticas en relación con el SGRL que se traducen en unos mejores resultados en materia de SST, y esto sucede más aún en el caso de los lugares de trabajo sindicados.

Se promueve la plena participación de los trabajadores en todas las normas de la Organización Internacional del Trabajo sobre la SST, en particular en el Convenio núm. 155 y la Recomendación núm. 164 que le acompaña, así como en las Directrices de la OIT sobre el SGRL. Para que sean eficaces los comités paritarios de SST y mecanismos similares, es importante proporcionar información y formación adecuadas, establecer unos mecanismos eficaces de diálogo social y comunicación, y velar por que los trabajadores y sus representantes participen en la aplicación de las medidas de SST (OIT, 2011, p.8).

Aunque, por lo general, se entiende que la participación en el SGRL hace referencia a los empleadores y los trabajadores de la organización, la participación en el sentido de intercambio de información y de comunicación debería hacer referencia asimismo a las partes interesadas subcontratadas y exteriores en la aplicación de medidas. Entre éstas pueden contarse reguladores, subcontratistas, comunidades y organizaciones

vecinas, clientes y empresas en la cadena de suministro, empresas de seguros, partes interesadas y consumidores, y autoridades normativas internacionales.

La formación relacionada con la SST a todos los niveles, desde el personal directivo hasta

los trabajadores, es un elemento primordial en la aplicación de todo programa de SST. Esta

formación debe llevarse a cabo permanentemente para asegurar el conocimiento del sistema y para que las instrucciones reflejen los cambios operados en la organización. En este contexto, los canales de comunicación entre los diferentes niveles de la organización deben ser eficaces y bilaterales, lo que significa que la información relacionada con la SST y las preocupaciones expresadas por los trabajadores en el lugar de trabajo debería considerarse debidamente, y que deberían llegar al personal directivo. Esto es un ejemplo de lo que se pretende expresar al subrayar la necesidad de que el sistema se centre en las personas.

Así pues, para dar cumplimiento a este requisito, se debe asegurar que se implemente una sistemática de trabajo (puede ser a través del diseño de uno o varios procedimientos) que aseguren (Fundación Prevent, 2010, p.19):

- La participación de los trabajadores mediante su:
 - Involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles necesarios.
 - Participación en la investigación de incidentes.
 - Involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos del SGRL
 - Consulta cuando haya cualquier cambio que afecte al SGRL.
- Consulta acerca la idoneidad del SGRL.
- La consulta con los partes externos interesados cuando haya cambios que les afecten en el SGRL.



Fig. 2: **Partes externas interesadas**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Política de la SST

El empleador, previa celebración de consultas con los trabajadores y sus representantes, debería establecer por escrito una política de SST (OIT, 2011, p.24).

La alta dirección debe definir una política en materia de prevención de riesgos laborales que ha de estar incluida en el plan de prevención de riesgos laborales.

Este documento ha de incluir, como mínimo ((ISO ORG, 2018, p.21):

- El compromiso de cumplir con los requisitos legales que son de aplicación a la empresa relacionados con sus peligros para la seguridad y salud en el trabajo.
- Un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- Un compromiso de mejora continua de la gestión y desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.
- Una garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados y alentados a participar en el SGRL.

Así mismo la organización se asegurará que la política:

- Esté firmada por la persona que asume el compromiso y sea claramente identificable por los trabajadores. Se recomienda acompañar de fotografía de la persona para ayudar a humanizar el mensaje.
- Sea específica para la organización y apropiada a la naturaleza y magnitud de sus riesgos, actividades, entorno.
- Sea concisa (ideas concretas), esté redactada con claridad, fechada y se haga efectiva mediante la firma de la persona con mayor responsabilidad de la organización.
- Proporcione el marco de referencia para el establecimiento y revisión de los objetivos.
- Sea revisada para asegurarse de que sea siempre adecuada.

- Ha de ser se documentada, implementada, revisada y mantenida para su continua adecuación.
- Se comunica y es entendida por todas las personas que trabajan para la organización, (por ejemplo, a través del plan de acogida, tabloneros de anuncios) con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales (o bien fácilmente accesible para los trabajadores).
- Se asegura su disponibilidad para todos los trabajadores de la empresa, teniendo en cuenta criterios de localización y comunicación.
- Se ponga a disposición de las partes externas interesadas (clientes, proveedores, sociedad, etc.).

Los objetivos de un Sistema de SST deben:

- Ser coherentes con la Política de SST
- Ser medibles o ser susceptibles de evaluación del desempeño
- Ser objeto de seguimiento
- Comunicarse
- Actualizarse
- Tener en cuenta los requisitos aplicables
- Tener en cuenta los resultados de evaluación de los riesgos y oportunidades
- Tener en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores y representantes

Comunicación

Comunicación interna y externa

Debemos establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos que nos ayuden a gestionar, en relación con los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores bajo nuestro control (propio y subcontratado), los requisitos de nuestro SGRL:

- La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de nuestra empresa.
- La comunicación con los contratistas y otros visitantes de nuestra empresa.
- La recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

Deberíamos comunicar de manera eficaz toda información relativa a nuestros riesgos y la relevante de nuestro SGRL a todas las personas involucradas o afectadas por el sistema de

gestión, para que puedan apoyar o participar activamente en la aplicación efectiva del mismo.

A la hora de llevar a cabo la comunicación, tendremos en cuenta:

- Receptores (personas trabajadoras y personal externo) y sus necesidades de información.
- Métodos y medios más apropiados.
- Cultura, estilos preferidos y tecnologías disponibles.
- Complejidad, estructura y tamaño de la empresa.
- Barreras para una comunicación efectiva (capacidades del receptor, grado de alfabetización, idioma, etc.).
- Requisitos legales y otros requisitos suscritos por la empresa.
- Eficacia de los distintos modos y flujos de comunicación entre todas las funciones y niveles de la empresa.

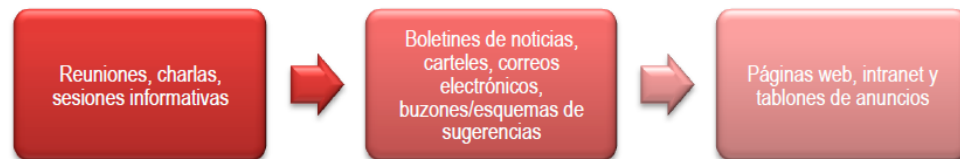
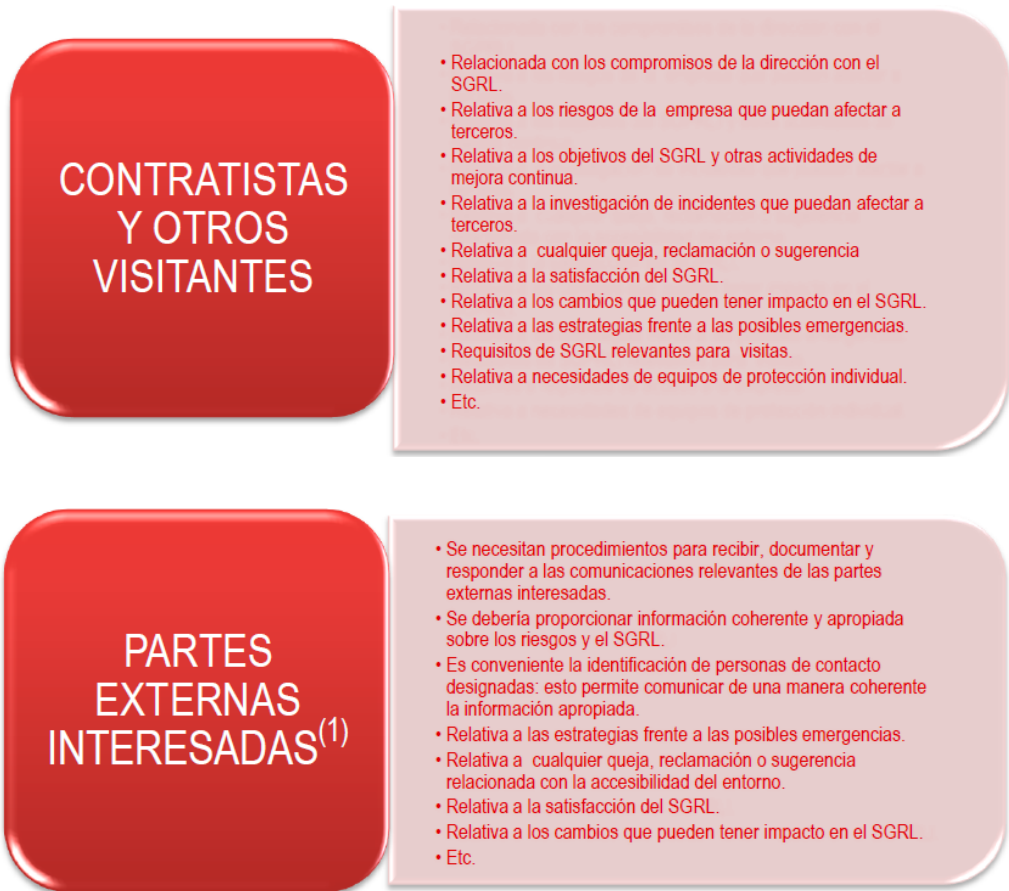


Figura 3: **Comunicación dentro de la organización**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo





1) **Parte interesada:** persona o grupo que tiene interés o está afectado por el sistema de gestión de riesgos laborales de una organización

Figura 4: **Comunicación interna y externa**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Capítulo II
Etapa de Planificación
Evaluación de riesgos y oportunidades



Figura 5: **Evaluación de riesgos y oportunidades**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

A la hora de abordar el proceso de evaluación de riesgos deberemos tener en cuenta una serie de factores (Fundación Prevent, 2010, p,22):

- Es recomendable que el proceso sea abordado por un equipo multidisciplinar; con técnicos de prevención de todas las disciplinas (seguridad, higiene, ergonomía y psicología y medicina del trabajo).
- Se deberá garantizar la participación y consulta de los trabajadores y/o sus representantes, a través de los canales que se hayan establecido en la empresa.
- En el caso de emplear información relativa a diagnósticos médicos de los trabajadores, ha de tratarse como información confidencial, con lo que no trascenderá más allá de los servicios médicos y autoridades sanitarias competentes, salvo que exista una autorización expresa por parte de la persona trabajadora debidamente documentada y formalizada.
- Es posible que, derivado del proceso de evaluación, se ponga de manifiesto la necesidad de un estudio más profundo de alguno de los puestos evaluados o incluso adaptaciones de los mismos con el fin de garantizar la adecuación entre puesto de

trabajo/persona trabajadora. Estos procesos se deberán llevar a cabo de forma individualizada.

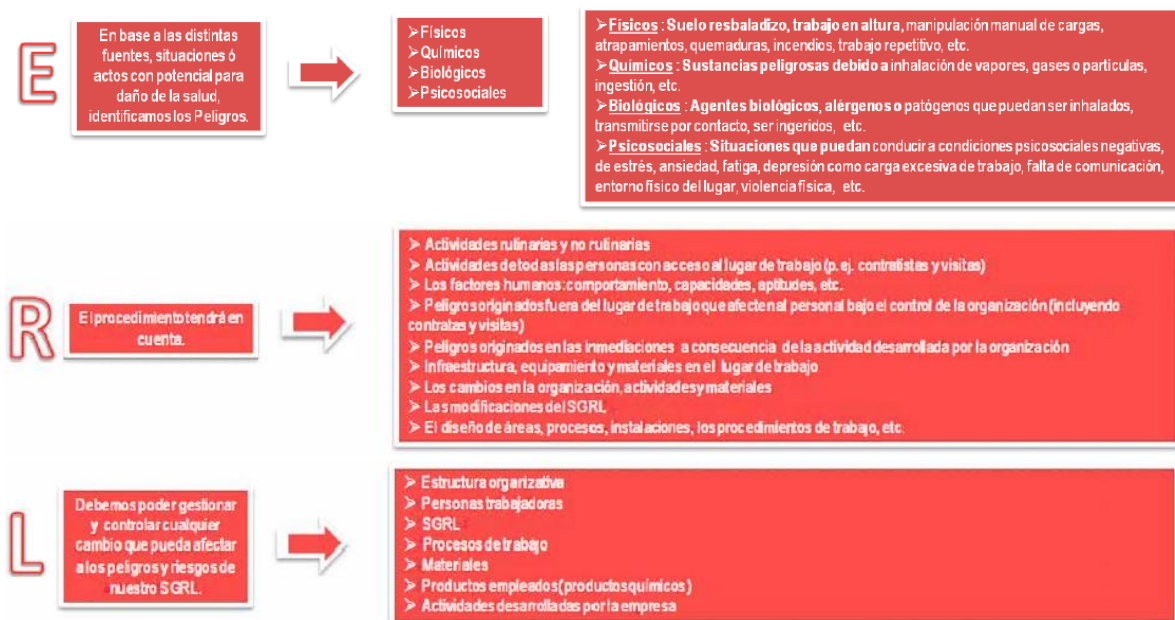


Figura 6: **Proceso de Evaluación de Riesgos**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Las acciones para abordar Riesgos y oportunidades se pueden agrupar en 4 partes:

- Determinar riesgos y oportunidades para:
 - Asegurar que el SGRL pueda lograr los resultados previstos
 - Prevenir o reducir efectos no deseados
 - Lograr la mejora continua
- Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades:
 - Identificación de peligros
 - Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SGRL
 - Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades unidas al sistema de gestión de la SST.
- Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- Planificación de las acciones:
 - Abordar los riesgos y oportunidades
 - Abordar los requisitos legales

- Prepararse para las situaciones de emergencia y responder a ellas
- Integrar e implementar las acciones en sus procesos del Sistema de Gestión de la SST o en otros procesos de negocio
- Evaluar la eficacia de estas acciones

La evaluación de riesgos permitirá priorizar los mismos en función de su gravedad y establecer las medidas de prevención y protección para (MC Mutual, 2017, p. 18):

- Eliminar o reducir los riesgos, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores. Dicha evaluación de riesgos deberá ser actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo, cuando se elijan nuevos equipos de trabajo y cuando ocurran daños a la salud de los trabajadores, entre otros.

Generalidades

La evaluación de riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud (valorada a partir de la probabilidad y severidad del daño) de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse.

Se recomienda antes de efectuar la evaluación de riesgos, proceder a, por ejemplo, aplicar 5Ss en las instalaciones, ya que con sencillas medidas de prevención como ésta se pueden evitar fácilmente muchos riesgos.

La acción preventiva de la empresa se planificará a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. De la evaluación de riesgos deberá obtenerse la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse (MC Mutual, 2017, p. 19).

Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de

protección individual, o de formación e información a los trabajadores.

- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.
- El empresario deberá consultar a los representantes de los trabajadores o a los propios trabajadores en ausencia de representantes, acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en la empresa.
- Asimismo, los Delegados de Prevención estarán facultados para acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo.

Plan de prevención de riesgos laborales

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es el documento a través del cual las empresas van a integrar la prevención y las políticas en su sistema general de gestión, tanto en todos los niveles jerárquicos, como en las actividades que se desarrollen.

El Plan lo deberemos reflejar en un documento que ha de tenerse a disposición de la Autoridad Laboral, Sanitaria y los representantes de los trabajadores (como los delegados de prevención), ha de estar aprobado por la dirección de la empresa y asumido por toda su estructura organizativa, así como conocido por los trabajadores (Fundación Prevent, 2010, p.7).

A la hora de su desarrollo hay que tener en cuenta que el Plan es una herramienta de gestión e integración de la prevención y las políticas, por lo que ha de ser un documento práctico adecuado a las características de la empresa que, reuniendo los documentos mínimos, sea operativo y fácil de aplicar por la organización.

Asimismo, el alcance del mismo se ha de extender a todas las personas que trabajen para la organización (personas trabajadoras, contratadas, proveedores, clientes, etc.).

Para la implantación del Plan y la consecución de los objetivos fijados, se establecerá (si disponemos de un servicio de prevención propio lo realizaremos nosotros y si disponemos de un servicio de prevención ajeno lo realizará este) un documento: Programación Anual del Servicio de Prevención (anualmente), en el que incluiremos, al menos:

- Las actividades generales (formativas, informativas, adecuaciones de puestos y entorno, etc.) a llevar a cabo en materia de prevención de riesgos y accesibilidad.
 - La asignación de responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización, así como los medios y plazos para lograr estos objetivos.
- Revisaremos los programas periódicamente y de forma planificada, ajustando los mismos, según sea necesario, para asegurar que estamos alcanzando nuestros objetivos.

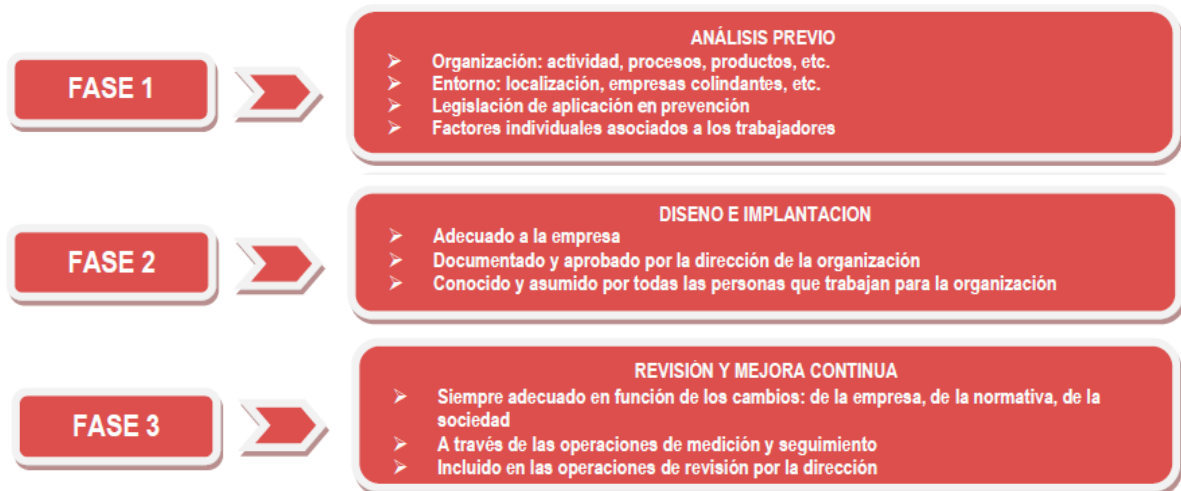


Figura 7: **Fases elaboración de Plan de Prevención de Riesgos Laborales**
Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Los conceptos de peligro y riesgo y su relación pueden crear confusión fácilmente. Un peligro es la propiedad o el potencial intrínsecos de un producto, proceso o situación para causar daños, efectos negativos en la salud de una persona, o perjuicio a una cosa. Puede derivarse de un peligro químico (propiedades intrínsecas), de trabajar en una escalera (situación), de la electricidad, de un cilindro de gas comprimido (energía potencial), de una fuente de fuego o, mucho más sencillo, de una superficie resbaladiza. El riesgo es la probabilidad de que una persona sufra daños o de que su salud se vea perjudicada si se expone a un peligro, o de que la propiedad se dañe o pierda. La relación entre el peligro y el riesgo es la exposición, ya sea inmediata o a largo plazo, y se ilustra con una simple ecuación:

$$RR=FP*GP$$
$$GP=C*P*E$$

Figura 8: **Cálculo de Riesgos Laborales**

Fuente: Sistema de Gestión de la SST

Siendo en la anterior fórmula:

- RR: Relación de Riesgo
- FP: Factor de Ponderación
- GP: Grado de Peligrosidad
- C: Consecuencia
- P: Probabilidad
- E: Exposición

Como se ha descrito supra, el objetivo esencial de la SST es la gestión de los riesgos en el trabajo. A tal efecto, es preciso realizar evaluaciones de los peligros y los riesgos con miras a identificar aquello que podría resultar perjudicial para los trabajadores y la propiedad, para poder elaborar y aplicar las medidas de protección y prevención apropiadas. El método de evaluación de los riesgos de cinco pasos que se muestra a continuación fue elaborado por el Organismo Ejecutivo de Salud y Seguridad (Health and Safety Executive) en el Reino Unido como un enfoque sencillo de la gestión de los riesgos, en particular en las empresas de pequeña escala (PyME), y se ha apoyado a escala mundial:



Figura 9: **Evaluación y Gestión de los Riesgos Laborales**

Fuente: Sistema de Gestión de la SST

Un procedimiento de evaluación de los riesgos puede adaptarse fácilmente al tamaño y la actividad de la empresa, así como a los recursos y competencias profesionales disponibles.

Una instalación expuesta a riesgos de accidentes mayores, como una fábrica petroquímica, exigirá unas evaluaciones de los riesgos sumamente complejas y movilizará un alto nivel de recursos y competencias profesionales. Muchos países elaboran sus propias directrices relativas a la evaluación de los riesgos, que son utilizadas con frecuencia con fines normativos o para elaborar normas acordadas a escala internacional.

Dos procesos de evaluación de los riesgos que son esenciales para la gestión de los riesgos en el lugar de trabajo son la determinación de los límites de la exposición profesional (LEP) y la elaboración de listas de enfermedades profesionales.

La mayoría de los países industrializados elaboran y mantienen listas de LEP. Estos límites abarcan peligros químicos, físicos (calor, ruido, radiación ionizante y no ionizante y frío) y peligros biológicos. Una lista que destaca en términos de cobertura y de su sólido proceso de examen inter pares y que, por lo tanto, se utiliza como referencia en otros países, es la Lista de valores límite de exposición (VLE) de la Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales (ACGIH).

La incorporación de las enfermedades profesionales en las listas nacionales también se basa en procedimientos de evaluación de los peligros y riesgos para la identificación y el reconocimiento de las enfermedades profesionales a los efectos de la indemnización. Éstas abarcan desde dolencias como enfermedades del sistema respiratorio y de la piel, enfermedades del sistema osteomuscular y cáncer profesional, hasta trastornos mentales y del comportamiento.

La Lista de enfermedades profesionales (revisada en 2010), de la OIT, ayuda a los países a elaborar sus propias listas nacionales, y en lo que respecta a la prevención, el registro, la notificación y, en caso de ser necesario, la indemnización por las enfermedades causadas por la exposición en el lugar de trabajo.

Datos a registrar

Deberá reflejarse, para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva, los siguientes datos (MC Mutual, 2017, p. 20):

- Identificación del puesto.
- La posibilidad de que el trabajador que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico, a alguna de las condiciones de trabajo.
- El riesgo o riesgos existentes y la relación de trabajadores afectados.
- El resultado de la evaluación y las medidas preventivas.
- Necesidad de existencia de recurso preventivo.
- La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo utilizado.

Revisión de la evaluación

Además de la evaluación inicial de riesgos, también se realizará una evaluación de riesgos con ocasión de:

- Elección de nuevos equipos de trabajo.
- Elección de sustancias o preparados químicos.
- Introducción de nuevas tecnologías o acondicionamiento de los puestos de trabajo.

La evaluación de riesgos deberá ser actualizada en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en las condiciones de trabajo por modificación del proceso u otros motivos.
- En la incorporación de un trabajador cuyas características lo hagan especialmente sensible a determinados riesgos, o bien en el caso de gestación o lactancia, si en la evaluación inicial no se hubiese contemplado esta situación específica.

En todo caso, deberá revisarse la evaluación correspondiente a aquellos puestos de trabajo afectados cuando:

- Se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.
- Se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades preventivas son insuficientes o inadecuadas.
- En caso de situación epidemiológica por datos aportados por la Autoridad Sanitaria.

- Cuando se hayan aplicado o hecho efectivas las medidas contempladas en la planificación de la actividad preventiva para el control de los riesgos.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, deberá revisarse igualmente la evaluación inicial con la periodicidad que se acuerde con los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta el deterioro a lo largo del tiempo de los medios empleados en el proceso productivo.

Planificación de la actividad preventiva



Figura 10: **Planificación de la Actividad Preventiva**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo. Una vez realizada la evaluación de riesgos, si ésta pone de manifiesto situaciones de riesgo, deberemos elaborar un nuevo documento; la planificación de la actividad preventiva, que nos ayude a planificar la realización de las medidas que hayamos propuesto para poder eliminar, controlar y reducir dichos riesgos y asegurar que el entorno responda a los requisitos de accesibilidad global previamente definidos (Fundación Prevent, 2010, p.11).

En la planificación incluiremos las medidas que hayamos establecido para los riesgos y los elementos no accesibles detectados en las evaluaciones o revisiones efectuadas, definiendo un plan de controles para implantarlas y evaluar su eficacia. En el plan indicaremos, asimismo, las prioridades de actuación, los medios dispuestos (económicos, materiales y humanos) y los plazos de consecución, previendo mediciones intermedias con el fin de evaluar el grado de cumplimiento y su eficacia.

Además de la propuesta de medidas preventivas, la planificación de la actividad preventiva deberá contemplar otros aspectos

como: la información y formación a los trabajadores, vigilancia de la salud, investigación de accidentes, etc., que son tratados más profundamente en la etapa de ejecución.

Al establecer estos controles (o considerar cambios en los existentes), tendremos en cuenta que, para reducir los riesgos, deberemos seguir el siguiente orden de preferencia:



Figura 11: **Orden para la Reducción de Riesgos**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Teniendo esto en cuenta y en función de los tipos de riesgos y elementos no accesibles detectados, llevaremos a cabo una programación o plan de acción, con las siguientes acciones:



Figura 12: **Programas para la Reducción de Riesgos**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Capítulo III

Etapas de ejecución (Actuación)

Implementación de medidas preventivas

Una vez evaluados los riesgos de la empresa y establecida una priorización de los mismos en función de su gravedad, tal como se ha indicado en la etapa anterior, deberá procederse a (MC Mutual, 2017, p. 37):

- Eliminar o reducir los riesgos laborales. Se deberá dar prioridad a los riesgos de mayor gravedad y aquéllos a los que está expuesto un mayor número de trabajadores.
- Controlar aquellas condiciones de trabajo en las que la evaluación de riesgos ponga de manifiesto la necesidad de establecer mediciones periódicas.
- Es recomendable establecer los calendarios de ejecución de las medidas preventivas para la eliminación o reducción de riesgos, así como la periodicidad con la que se realizarán los controles de los riesgos no evitables.

Información de los trabajadores

El empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con (Fundación Prevent, 2010, p.17):

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas de emergencia adoptadas por la empresa en caso de siniestro.

Después de las actividades de formación, las relativas a la información se configuran como uno de los factores claves para la incorporación y la accesibilidad global de los trabajadores al entorno laboral, así como para garantizar el desarrollo del trabajo en condiciones aceptables de seguridad.

Estas actividades van a tener la finalidad de dar a conocer a los trabajadores y hacerles conscientes acerca de las circunstancias del trabajo y el entorno en el que se éste se desarrolla, focalizando en los riesgos, medidas preventivas y de protección y de emergencia asociadas.

A la hora de abordar estos procesos de información, deberemos tener en cuenta los aspectos relativos al qué, cuándo y cómo.

¿Que?



Figura 13: **Información de los Trabajadores**

Fuente: http://info.valladolid.es/ensutinta/wp-content/uploads/2018/06/management_6.jpg_258117318.jpg

Se deberán emprender acciones encaminadas a informar a los trabajadores, acerca de (Fundación Prevent, 2010, p.17):

- Conocimientos relativos a la organización, su entorno y los recursos que se ponen a su disposición.
- Conocimientos relativos al SGRL, política, procedimientos de trabajo, funciones y responsabilidades, normas, etc.
- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en caso de emergencia.
- Cualquier cambio o modificación que se produzca en el entorno o los procesos de trabajo (cambio de procesos productivos, introducción de nuevas herramientas, productos, etc.).

¿Cuándo?

La información que se presenta a los trabajadores de una empresa tiene que ser brindada obligatoriamente al inicio de la vinculación del trabajador con el puesto de trabajo. Además, se

deben dar charlas a los trabajadores que ya forman parte de la nómina de la empresa de manera periódica, para mantener al día los conceptos de SST.



Figura 14: **Información de los Trabajadores**

Fuente: <https://www.kloudymail.com/en/2015/09/30/when-should-you-schedule-an-email-marketing-campaign/>

Entonces la información que se entrega a los trabajadores debe realizárselo de manera:

- Inicial; previa a la incorporación de cualquier trabajador a su puesto de trabajo.
- Periódica; ante cualquier cambio en las condiciones de trabajo y/o entorno, cambio en las funciones

¿Como?

Existen dos formas de entregar información a los trabajadores:

- VERBAL:

- Es una información ágil, personalizada y clarificadora.
- Será facilitada directamente a los trabajadores.
- Podrá ser facilitada a través de los gestores de la prevención de riesgos, mandos directos, empresarios, reuniones de trabajo, charlas antes del inicio de los trabajos, etc.
- En caso de contar con un preparador laboral, éste podrá transmitir dicha información al trabajador.

Figura 15: **Comunicación Verbal**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

- DOCUMENTADA:

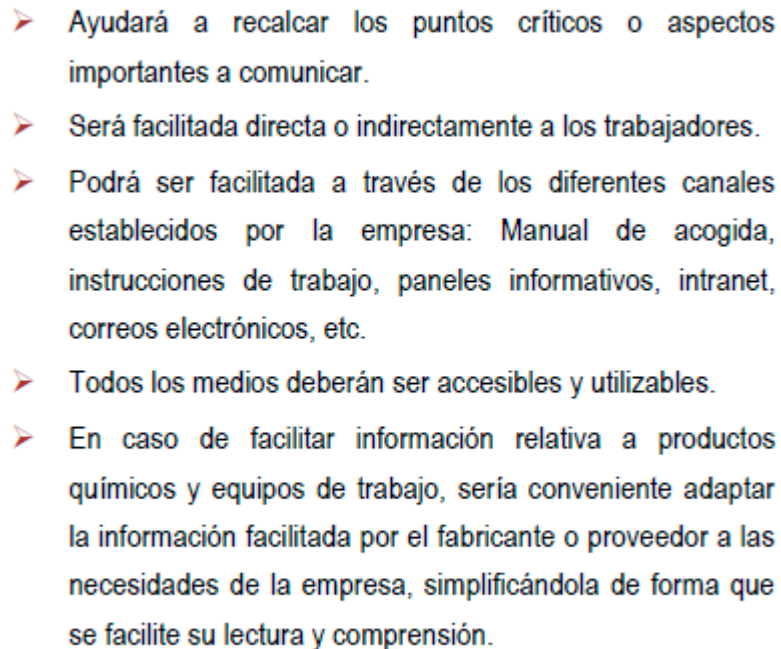
- 
- Ayudará a recalcar los puntos críticos o aspectos importantes a comunicar.
 - Será facilitada directa o indirectamente a los trabajadores.
 - Podrá ser facilitada a través de los diferentes canales establecidos por la empresa: Manual de acogida, instrucciones de trabajo, paneles informativos, intranet, correos electrónicos, etc.
 - Todos los medios deberán ser accesibles y utilizables.
 - En caso de facilitar información relativa a productos químicos y equipos de trabajo, sería conveniente adaptar la información facilitada por el fabricante o proveedor a las necesidades de la empresa, simplificándola de forma que se facilite su lectura y comprensión.

Figura 16: **Información documentada**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Formación de los trabajadores

Deberemos garantizar que cada persona trabajadora reciba una adecuada formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo (Fundación Prevent, 2010, p.13).

Asimismo, nos aseguraremos de que cualquier persona que trabaje para la organización (personal propio o contratado) y que realice tareas que puedan causar daños a terceros o en las instalaciones (p.ej. trabajos externos de soldadura en nuestras instalaciones), sea competente. A tal efecto, nos aseguraremos

de que los trabajadores disponen de una adecuada educación, formación o experiencia, en función de las actividades realizadas y los riesgos presentes a los que se encuentren expuestos, debiendo quedar acreditados estos requisitos mediante registros adecuados.

Las acciones de formación deberán responder a las necesidades que puedan tener todos los trabajadores: tendremos en cuenta la accesibilidad del espacio donde se desempeña la acción formativa, los medios y materiales utilizados, los formadores, los contenidos y la evaluación de los conocimientos adquiridos.

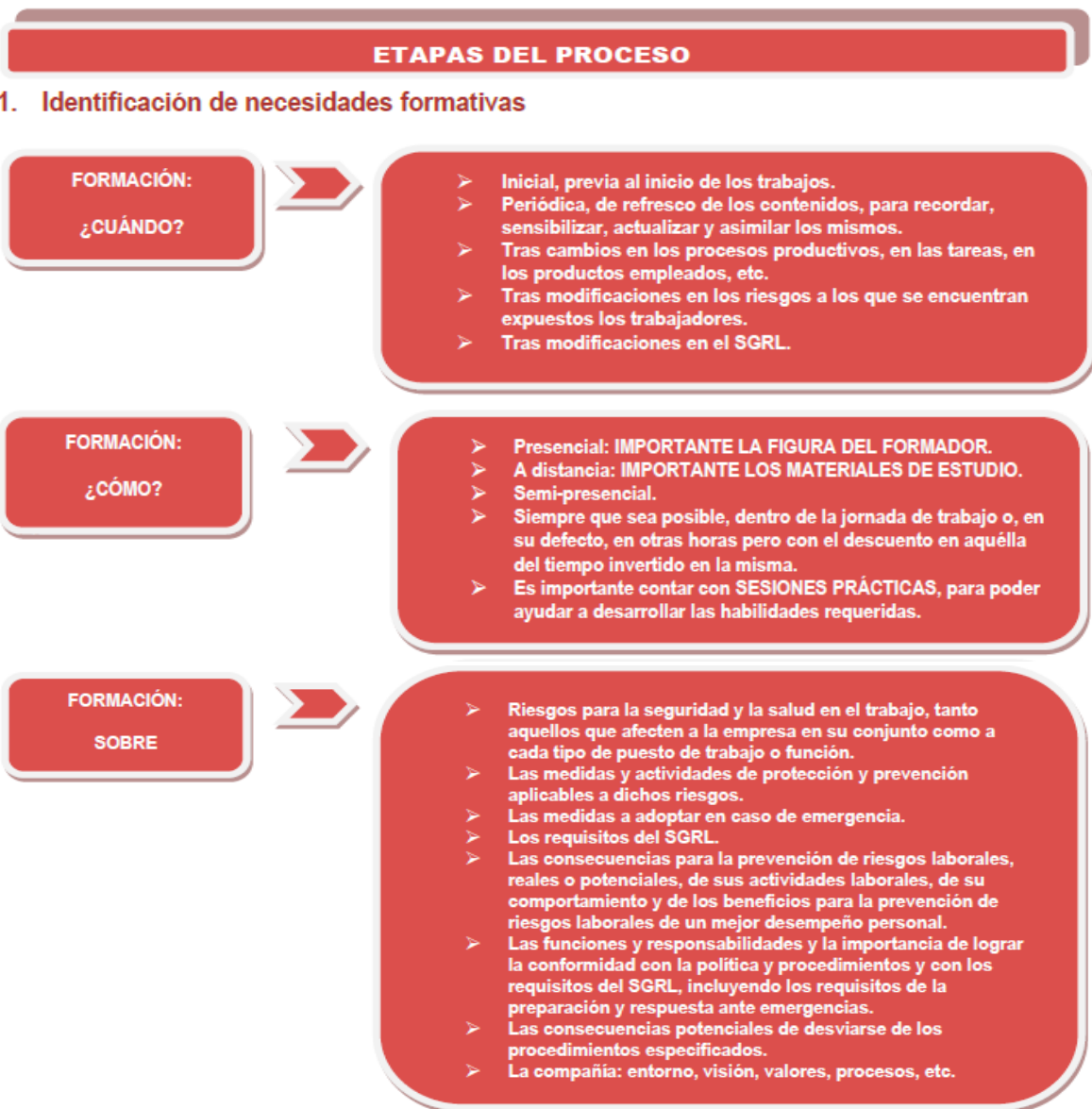


Figura17: Etapas del proceso de formación

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Se recomienda la consulta previa a los trabajadores con la debida antelación para la adopción de las decisiones relativas a la planificación y la organización de la formación en materia preventiva. Además, entre las competencias del Comité de Seguridad y Salud se encuentra la de participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención, entre los cuales figura la formación.

- Cabe destacar que dicha formación se realizará dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento del tiempo invertido en la misma.
- La formación será impartida por la empresa mediante medios propios o concertándola con Servicios de Prevención Ajenos y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.
- Se deberá conservar registro, con acuse de recibo, de la formación impartida en materia de seguridad y salud laboral.

Se requiere tomar en cuenta las características de los trabajadores a ser capacitados, considerando factores como pueden ser:

- Grado de alfabetización
- Posición en el organigrama de la compañía
- Funciones responsabilidades y autoridades
- Dominio del idioma
- Capacidades

También se debe evaluar las necesidades relativas a los entornos en los que se llevan a cabo las actividades formativas, se considerarán las siguientes:

- Accesibilidad para acceder al aula de formación.
- Salas con iluminación de la pantalla contrastada respecto al resto de la sala.
- En actividades grupales: pupitres posicionados de forma oval, donde, por ejemplo, una persona sorda pueda leer los labios a todos los alumnos y profesores.

Finalmente se deben evaluar las necesidades relativas a los medios y materiales con los que se llevarán a cabo las acciones de capacitación para el personal de la empresa, considerando (Fundación Prevent, 2010, p.15):

- Accesibilidad del material. Contar con diferentes soportes: CD y papel, traductores texto-voz, software informático específico, etc.
- Refuerzo de los canales de comunicación en los medios y materiales utilizados (visual, táctil y auditivo).
- Cumplimiento de criterios de Lectura fácil. Contenido esquemático y ordenado, mayor uso de imágenes, etc.
- Tener en cuenta adaptaciones, ayudas técnicas y estrategias que pueden facilitar la adquisición de los contenidos.
- Etc.

Formación sobre riesgos en el puesto de trabajo.

El empresario tiene la obligación de garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva:

En el momento de la contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta.

- Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse si fuera necesario.
- Dicha formación la deberá impartir el personal que mejor conocimiento tenga de dichos riesgos y de las medidas preventivas correspondientes, es decir, los mandos directos, técnicos de prevención (si existen), etc.

Formación en puestos de trabajo con riesgos especiales

Existen puestos de trabajo que, además de la formación, exigen acreditaciones, certificaciones o capacidad probada para su desarrollo, como operadores de calderas, conductores de carretillas elevadoras, manipuladores de alimentos, etc.

En este caso, el empresario deberá disponer de una copia de las citadas acreditaciones, certificados o documentación y mantenerla actualizada.

Características del formador

El formador deberá presentar especiales habilidades de comunicación oral, es decir, una correcta dicción y habilidades para establecer un ritmo y timbre adecuados. Asimismo, deberá tener conocimientos sobre SST y especialmente en la impartición de cursos para alumnado con estas características (Fundación Prevent, 2010, p.15).

Las formaciones a distancia suelen contar con la figura de un tutor que guía al alumno en sus posibles dudas. Este tutor deberá contar en este caso con las mismas habilidades de comunicación oral que se requieren al formador.

Algunas características del formador las podríamos resumir en:

- Capacidad pedagógica.
- Paciencia y tranquilidad.
- Buena movilidad en la pronunciación para facilitar la lectura de labios.
- Asertividad.
- Capacidad de adaptar la formación a cada alumno.
- Dotes de comunicación.
- Capacidad de evaluar lo asimilado por el alumno/persona trabajadora.
- Rigor.
- Etc.

Grupos a ser capacitados

Es recomendable que sean grupos reducidos, e incluso puede ser conveniente en algunos casos formación individualizada, con la finalidad de poder efectuar la capacitación de manera dinámica y realizando talleres que reafirmen los conocimientos adquiridos.

Registros de asistencia a cursos y entrega de información

Para responder a las necesidades individuales de cada trabajador, se requiere recoger un campo en el registro de la inscripción, donde se tenga en cuenta la necesidad de alguna adaptación para la formación. Esto nos ayuda a introducir conceptos como responsabilidad, compromiso, etc.

Es conveniente que en toda acción formativa se facilite todo el material por adelantado. De esta manera, permitiremos que la persona trabajadora que presente necesidades específicas en el aprendizaje pueda acceder a ella y preparárselo de forma previa

a la formación. El material debería entregarse en soporte escrito o visual (CD, hojas, vídeos, etc.).

Evaluar la eficacia de las acciones emprendidas

Esto lo podremos hacer de varias maneras, por ejemplo, mediante un test oral (formulación de preguntas sencillas que planteen situaciones que pueden darse en la realidad como ¿debes usar guantes para trabajar con esta máquina?) o escrito, una demostración práctica, la observación de los cambios de comportamiento en el tiempo y la corrección diaria, etc. (Fundación Prevent, 2010, p.16).



Figura 18 **Proceso de formación a los trabajadores**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Medidas de emergencia

Toda empresa, teniendo en cuenta su tamaño y actividad, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento (Fundación Prevent, 2010, p.48).

Para poder ejecutar esta serie de acciones de forma adecuada, es recomendable, dentro de nuestro SGRL, establecer, implementar y mantener un procedimiento que nos ayude a:

- Identificar las posibles situaciones de emergencia a las que se pueda enfrentar la empresa.
- Diseñar medidas de actuación para combatir las situaciones de emergencia identificadas (secuencia de actuaciones, medios humanos y materiales, etc.). Nos aseguraremos de que la sistemática diseñada alcance a todos los trabajadores que prestan servicios en la empresa o en sus centros de trabajo y a cualquier persona u organización externa a la empresa

(vecinos, visitas, servicios de emergencia, contratistas, etc.) independientemente de su edad.

- Asegurar que el personal designado para las emergencias posea formación, sea suficiente en número y disponga del material adecuado.
- Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, así como a visitas o subcontratas, las pautas de actuación diseñadas.
- Organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.
- Comprobar periódicamente la eficacia de las medidas diseñadas (cuando sea factible, implicando a las partes interesadas pertinentes), en especial si se han producido situaciones reales y las medidas diseñadas no han sido efectivas.
- Responder a las situaciones reales de emergencia previniendo y mitigando las consecuencias adversas asociadas.



Figura 19: **Control de las emergencias**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Gestión del cambio

Se deberían evaluar los efectos en la SST de los cambios internos (como aquéllos debidos a la dotación de personal, los nuevos procedimientos de trabajo, las estructuras de organización o las adquisiciones) y de los cambios externos (por ejemplo, como consecuencia de las enmiendas introducidas en la legislación nacional, las fusiones de organizaciones, y los cambios operados en los conocimientos y la tecnología de la SST), y se deberían tomar medidas preventivas apropiadas antes de introducir ningún cambio (OIT, 2011, p.29).

Se deberían identificar los peligros y evaluar los riesgos en el lugar de trabajo antes de modificar o introducir nuevos métodos de trabajo, materiales, procesos o mecanismos.

Dicha evaluación debería realizarse previa celebración de consultas con los trabajadores y sus representantes, y contando con su participación activa, y con la del comité de seguridad y salud en el trabajo, según proceda. La aplicación de una “decisión de cambiar” debería asegurar que se informe e imparta formación de manera adecuada a todos los miembros afectados de la organización.

Compras

Se deberían establecer y mantener procedimientos para asegurar que (OIT, 2011, p.29):

- El cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el lugar de trabajo se identifique, evalúe e incorpore en las especificaciones de compra y arrendamiento.
- Se identifiquen la legislación nacional y los propios requisitos en materia de SST del lugar de trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios.
- Se tomen medidas para lograr el cumplimiento de los requisitos antes de su utilización.
- Se deberían establecer y mantener disposiciones para asegurar que los requisitos en materia de seguridad y salud en el lugar de trabajo se apliquen a los contratistas y sus trabajadores.

Preparación y respuesta ante emergencias

Se deberían establecer y mantener disposiciones en materia de prevención, preparación y respuesta con respecto a situaciones de emergencia, facilitando formación e información a nivel

interno de manera continua, y estableciendo una comunicación con servicios de emergencia externos. Estas disposiciones deberían permitir identificar el potencial de accidentes y de situaciones de emergencia, y abordar la prevención de los riesgos para la SST asociados con los mismos. Se deberían establecer en cooperación con servicios de emergencia exterior y otros organismos, según proceda.

Capítulo IV

Etapa de control (Verificación)

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales consiste en un proceso cíclico. Es decir, que una vez organizadas, planificadas y ejecutadas las acciones del Sistema de Gestión, los controles y las auditorías proporcionan la información necesaria para mejorar el Sistema de Gestión volviendo a organizar, planificar y ejecutar.

Las actividades de seguimiento y medición son todas aquellas que nos permiten obtener información periódica de la correcta aplicación y funcionamiento del SGRL, así como de la percepción de los usuarios del entorno con respecto al cumplimiento de sus necesidades por parte de la organización.

Mediante el seguimiento y la medición sabremos si se están cumpliendo los objetivos, si nuestros usuarios perciben como accesibles los procesos y el entorno, si los procedimientos definidos son adecuados, etc., de forma que su análisis nos facilite la toma de decisiones en relación al establecimiento de cambios, diseño e impulso de acciones correctivas y acciones preventivas para adecuar nuestro SGRL a los requisitos de diseño (Fundación Prevent, 2010, p.50).

Para ello, toda organización debería definir uno o varios procedimientos (indicando qué, cómo, cuándo y quién como mínimo) para hacer un seguimiento periódico de su SGRL:



Figura 20: Mediciones en el SGRL

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.

¿Cómo debemos medir?

A la hora de establecer los métodos de seguimiento y medición, nos aseguraremos de que (Fundación Prevent, 2010, p.51):

- Serán apropiados a los elementos a seguir y medir.
- Se basarán en medidas preventivas (que se anticipen a los resultados) y reactivas (una vez acaecidos los resultados).
- Permitirán la participación de todos los usuarios y demostrarán su capacidad para alcanzar los resultados requeridos.
- Si se necesitan equipos se establecerán procedimientos para la calibración y el mantenimiento de los mismos cuando sea apropiado conservando los registros correspondientes.

¿Cuándo debemos medir?

Los plazos estarán determinados por:

- Los elementos a seguir y medir.
- Serán periódicos y a intervalos previamente fijados y planificados.
- Serán preventivas y reactivas.

¿Quién debe medir?

Se deberán establecer previamente las funciones, responsabilidades y autoridades relativas a los procesos, siguiendo el principio de integración de la actividad preventiva en la organización; es decir, toda la organización que se vea directamente afectada por los diferentes procesos será susceptible de participar en el seguimiento y medición.

Evaluación del cumplimiento

Auditorías

La auditoría es un instrumento de gestión que persigue reflejar una imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales incluso de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente, para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.

Se van a tener que implantar dos tipos de auditoría:

- Externa o reglamentaria: que se aplica a los requisitos en materia de PRL. Se podrá extender también a todo en SGRL en

base a los requisitos de las Normas en las que hayamos basado nuestro SGRL.

- Interna: que se extendería a todo el SGRL

Los objetivos de la auditoría son:

- Comprobar cómo se ha realizado la evaluación de riesgos y analizar sus resultados.
- Comprobar que la planificación de las actividades preventivas es la correcta.
- Analizar la adecuación entre los medios necesarios para realizar las actividades preventivas y los recursos de que dispone el empresario.

En determinados casos el empresario está obligado a someter su Sistema de Prevención al control de una auditoría o evaluación externa.

Los resultados de la auditoría deben quedar reflejados en un informe que la empresa deberá mantener a disposición de la Autoridad Laboral y de los representantes de los trabajadores.

Las auditorías del Sistema de Prevención de las empresas las podrán realizar las personas o entidades debidamente autorizadas por la Autoridad Laboral competente del lugar donde radiquen sus instalaciones principales.

Documentación

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral la siguiente documentación (MC Mutua, 2017, p. 54):

- El plan de prevención.
- El resultado de la evaluación de los riesgos, inicial y periódica (controles periódicos).
- La planificación de la acción preventiva (derivada de la evaluación).
- Medidas de protección y de prevención que se adopten en la empresa y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.

- Práctica de los controles realizados sobre el estado de salud de los trabajadores (reconocimientos médicos) y conclusiones obtenidas.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- La información y formación a los trabajadores.

Dicha documentación debe estar a disposición de las autoridades laboral y sanitaria, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, del Servicio de Prevención y de los órganos de representación de los trabajadores.

Lista de seguimiento de objetivos

Como ya es sabido, el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales es un proceso cíclico. Es decir, que una vez organizadas, planificadas y ejecutadas las acciones del Sistema de Gestión, los controles y las auditorías proporcionan la información necesaria para mejorar el sistema, volviendo a organizar, planificar y ejecutar (MC Mutual, 2017, p. 54).

- Es muy importante comprobar de manera periódica (anualmente, por ejemplo) que el Sistema de Gestión puesto en práctica en su empresa está alcanzando los objetivos fijados.
- De no ser así, será necesario introducir los cambios precisos para que, reiniciando nuevamente el ciclo de la gestión (organización, planificación, ejecución y control), obtenga los resultados esperados.
- De esta forma se introduce la mejora continua en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Programa de auditoría interna

Se deberán llevar a cabo auditorías internas periódicas con el objeto de determinar si el SGRL:

- Es conforme a las disposiciones planificadas en el SGRL; es decir a los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales y de accesibilidad global. Es adecuado y eficaz para cumplir la política y los objetivos establecidos. Se ha implantado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.

Para ello se tendrá en cuenta:

- Se establecerá un procedimiento documentado que incluya la sistemática a aplicar, las responsabilidades, las competencias y requisitos para la planificación y la realización de las auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros.
- Se diseñará un programa periódico de auditorías (p. ej. anuales) tomando en consideración, como mínimo, el estado y la importancia de las limitaciones de accesibilidad que presente la empresa, su entorno y los trabajos desarrollados, así como los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades y de auditorías previas realizadas.
- Se definirán los criterios de la auditoría, el alcance, la frecuencia y la metodología.
- Se llevará a cabo la selección de los auditores, que podrán ser personal interno o externo, de forma que se asegure siempre la objetividad e imparcialidad del proceso, teniendo en cuenta que los auditores no podrán tener responsabilidad directa sobre las áreas auditadas.
- El resultado del proceso se plasmará en un informe y se generará un plan de acciones correctoras para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- La Dirección del área auditada, o la persona responsable en base a la asignación interna, se asegurará que las acciones se lleven a cabo sin demora injustificada.
- Las actividades de seguimiento deberán incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.
- Se proporcionará a la Dirección información sobre los resultados de las auditorías.
- El informe establecerá conclusiones acerca de si el SGRL:
 - Es conforme a las disposiciones planificadas en el SGRL.
 - Se ha implantado adecuadamente y se mantiene eficazmente.
 - Es adecuado y eficaz para cumplir la política y los objetivos establecidos.

Revisión por la dirección

Nuestro SGRL debe incluir una revisión periódica, a intervalos planificados, por la alta dirección de nuestra organización (p. ej.

anualmente) para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

Esta revisión por la dirección, que la podemos llevar a cabo de diversas maneras (mediante la preparación y presentación de un informe, de las conclusiones obtenidas en las operaciones de medición y seguimiento del desempeño, de un cuadro de mando, etc.), ha de contar, como mínimo con los siguientes elementos (Fundación Prevent, 2010, p.54):



Figura 21: **Pasos para la Revisión por la Dirección**

Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo



Figura 22: **Actividades para la Revisión por la Dirección**
Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Capítulo V

Mejora continua

Generalidades

Según lo expuesto en la norma ISO 45001:2018, la organización debe determinar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST.

Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

Una No Conformidad, en el marco de un Sistema de Gestión, es un incumplimiento de uno o varios de los requisitos del mismo, como por ejemplo incumplimientos en los procedimientos, normas o instrucciones de trabajo, en los requisitos legales de aplicación, etc.

Como parte de las acciones de mejora continua del SGRL se ha de establecer, implementar y mantener un procedimiento para la gestión de las no conformidades que puedan presentarse.

En este procedimiento definiremos las acciones a llevar a cabo para:

- Identificar, revisar y corregir las no conformidades (incluyendo las posibles quejas de los usuarios) acaecidas y potenciales y tomar acciones para mitigar sus consecuencias y evitar su consecución.
- Investigar las no conformidades acaecidas (incluyendo las posibles quejas de los usuarios), determinar sus causas y tomar las acciones necesarias con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.

Acciones correctivas y preventivas

Como Acción Correctiva y Preventiva, podemos considerar aquella tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, con el fin de que la situación se corrija y prevenir que no vuelva a repetirse.

Como parte de las acciones de mejora continua del SGPRLI se ha de establecer, implementar y mantener un procedimiento para la gestión de las acciones correctivas y preventivas diseñadas para el tratamiento de las no conformidades.

En este procedimiento definiremos las acciones a llevar a cabo para:

- Eliminar las causas de las no conformidades del SGRL acaecidas con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Determinar acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.
- Implantar las acciones necesarias.
- Registrar y comunicar los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas y evaluar su eficacia.

Mejora continua

Según lo expuesto en el punto 10.3, la organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para:

- Mejorar el desempeño de la SST;
- Promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST
- Promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST.
- Comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores
- Mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua

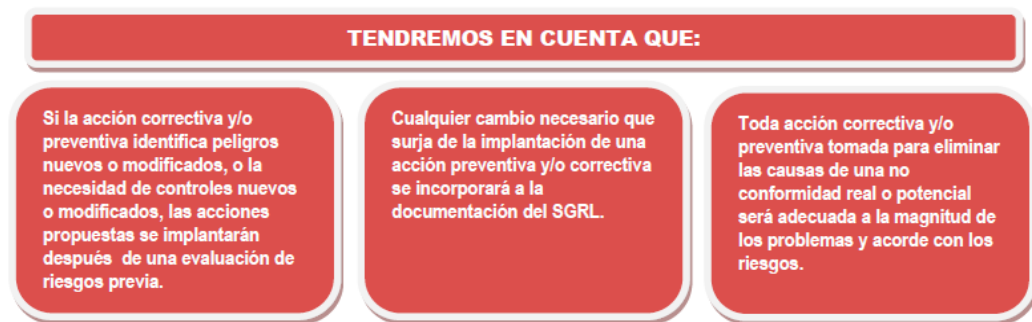


Figura 23: **Consideraciones para acciones correctivas/preventivas**
Fuente: Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

Glosario

Organización: Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

El concepto de organización incluye, entre otros, un trabajador independiente, compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, sociedad, organización benéfica o institución, o una parte o combinación de éstas, ya estén constituidas o no, públicas o privadas.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Trabajador: Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización.

Personas que realizan trabajo o actividades relacionadas con el trabajo bajo diversos acuerdos, pagados o no pagados, tales como de manera regular o temporal, intermitente o estacional, esporádica o a tiempo parcial.

Los trabajadores incluyen la alta dirección, personas directivas y no directivas.

El trabajo o las actividades relacionadas con el trabajo realizadas bajo el control de la organización puede ser realizado por trabajadores empleados por la organización, trabajadores de proveedores externos, contratistas, independientes, trabajadores proporcionados por otra organización, y por otras personas en la medida en que la organización comparta el control sobre su trabajo o actividades relacionadas con el trabajo, de acuerdo con el contexto de la organización.

Participación: Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

La participación incluye el comprometer a los comités de seguridad y salud y a los representantes de los trabajadores, cuando existan.

Consulta: Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

La consulta incluye el comprometer a los comités de seguridad y salud y a los representantes de los trabajadores, cuando existan.

Lugar de trabajo: Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo.

Las responsabilidades de la organización bajo el sistema de gestión de la SST para el lugar de trabajo dependen del grado de control sobre el lugar de trabajo.

Contratista: Organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados

Los servicios pueden incluir actividades de construcción, entre otros.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

“Generalmente implícita” significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas que la necesidad o expectativa bajo consideración está implícita.

Un requisito especificado es el que está declarado, por ejemplo, en información documentada.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Requisitos legales y otros requisitos: Requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir.

Para los propósitos de este documento, los requisitos legales y otros requisitos son aquellos que son pertinentes para el sistema de gestión de la SST.

“Los requisitos legales y otros requisitos” incluyen las disposiciones de acuerdos colectivos.

Los requisitos legales y otros requisitos incluyen aquellos que identifican a las personas que son los representantes de los trabajadores de acuerdo con las leyes, los reglamentos, los acuerdos colectivos y las prácticas.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Un sistema de gestión puede abordar una sola disciplina o varias disciplinas.

Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, la evaluación del desempeño y la mejora.

El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1. La Nota 2 a la entrada se ha modificado para clarificar ciertos aspectos más amplios de un sistema de gestión.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

Los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

Los términos “salud y seguridad en el trabajo” (en inglés, OSH) y “seguridad y salud en el trabajo” (en inglés, OH&S) tienen el mismo significado.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel

La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización siempre que se conserve la responsabilidad última del sistema de gestión de la SST.

Si el alcance del sistema de gestión comprende sólo una parte de la organización, entonces alta dirección se refiere a quienes dirigen y controlan esa parte de la organización.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1. La Nota 1 a la entrada se ha modificado para clarificar la responsabilidad de la alta dirección en relación con un sistema de gestión de la SST.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

Objetivo: Resultado a alcanzar.

Un objetivo puede ser estratégico, táctico u operativo.

Los objetivos pueden referirse a diferentes disciplinas (tales como financieras, de seguridad y salud y ambientales) y se pueden aplicar en diferentes niveles [tales como estratégicos, para toda la organización, para proyectos, productos y procesos].

Un objetivo se puede expresar de otras maneras, por ejemplo, como un resultado previsto, un propósito, un criterio operativo, un objetivo de la SST o mediante el uso de términos con un significado similar (por ejemplo, finalidad o meta).

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO

proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Objetivo de la Seguridad y Salud en el trabajo (SST): Objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.

Lesión y Deterioro de la Salud: Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona

Estos efectos adversos incluyen enfermedad profesional, enfermedad común y muerte.

El término “lesión y deterioro de la salud” implica la presencia de lesiones o de deterioro de la salud, solos o en combinación.

Peligro: Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

Los peligros pueden incluir fuentes con el potencial de causar daños o situaciones peligrosas, o circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones y deterioro de la salud.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre

Un efecto es una desviación de lo esperado — positiva o negativa.

Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a “eventos” potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3), y “consecuencias” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o una combinación de éstos.

Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la “probabilidad” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra.

Cuando se utiliza el término “riesgos y oportunidades” significa riesgos para la SST, oportunidades para la SST y otros riesgos y otras oportunidades para el sistema de gestión.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1. La Nota 5 a la

entrada se ha añadido para clarificar el término “riesgos y oportunidades” en su uso para este documento.

Riesgo para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.

Oportunidad para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos
Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

La información documentada puede hacer referencia a:

- a) el sistema de gestión (3.10), incluidos los procesos (3.25) relacionados;
- b) la información generada para que la organización opere (documentación);
- c) la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Los procedimientos pueden estar documentados o no.

Desempeño: Resultado medible.

El desempeño se puede relacionar con hallazgos cuantitativos o cualitativos. Los resultados pueden determinarse y evaluarse por métodos cualitativos o cuantitativos.

El desempeño se puede relacionar con la gestión de actividades, procesos, productos (incluidos servicios), sistemas u organizaciones.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1. La Nota 1 a la entrada se ha modificado para clarificar los tipos y métodos que pueden utilizarse para determinar y evaluar los resultados.

Desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.

Contratar externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

Una organización externa está fuera del alcance del sistema de gestión, aunque la función o proceso contratado externamente forme parte del alcance.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

Para determinar el estado, puede ser necesario verificar, supervisar u observar en forma crítica.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Medición: Proceso para determinar un valor.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

Una auditoría puede ser interna (de primera parte) o externa (de segunda o tercera parte), y puede ser combinada (combinando dos o más disciplinas).

La auditoría interna la realiza la propia organización, o una parte externa en su nombre.

Nota 3 a la entrada: “Evidencia de auditoría” y “criterios de auditoría” se definen en la Norma ISO 19011.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

La no conformidad está relacionada con requisitos de este documento y con requisitos adicionales del sistema de gestión de la SST que una organización establece por sí misma.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1. La Nota 1 a la entrada se ha añadido para clarificar la relación de las no conformidades con los requisitos de este documento y con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST.

Incidente: Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

En ocasiones se denomina “accidente” a un incidente donde se han producido lesiones y deterioro de la salud.

Un incidente donde no se han producido lesiones y deterioro de la salud, pero tiene el potencial para causarlos, puede denominarse un “cuasi-accidente”.

Aunque puede haber una o más no conformidades relacionadas con un incidente, un incidente también puede producirse, aunque no haya ninguna no conformidad.

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas de sistemas de gestión de ISO proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1. La definición se ha modificado para incluir la referencia a “incidente”, dado que los incidentes son los factores clave de la seguridad y salud en el trabajo, sin embargo, las actividades necesarias para resolverlos son las mismas que para las no conformidades, a través de acciones correctivas.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Mejorar el desempeño está relacionado con el uso del sistema de gestión de la SST para lograr la mejora en el desempeño global de la SST coherente con la política de la SST y los objetivos de la SST.

Continua no significa ininterrumpida de manera que no es necesario que la actividad tenga lugar en todas las áreas de forma simultánea.

Este constituye uno de los términos comunes y definiciones esenciales de las normas ISO de sistemas de gestión de proporcionados en el Anexo SL del suplemento de ISO consolidado de las Directivas ISO/IEC, Parte 1. La Nota 1 a la entrada se ha añadido para clarificar el significado de “desempeño” en el contexto del sistema de gestión de la SST; y la Nota 2 a la entrada se ha añadido para clarificar el significado de “continua”.

Referencias Bibliográficas

- [1] MC Mutual (2017), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- [2] OIT (2011), Sistema de Gestión de la SST: Una herramienta para la mejora continua
- [3] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [4] OIT (2011), Sistema de Gestión de la SST: Una herramienta para la mejora continua
- [5] ISO ORG (2018), Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- [6] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [7] MC Mutual (2017), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- [8] MC Mutual (2017), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- [9] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [10] MC Mutual (2017), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- [11] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [12] MC Mutual (2017), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- [13] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [14] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [15] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [16] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [17] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [18] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

- [19] OIT (2011), Sistema de Gestión de la SST: Una herramienta para la mejora continua
- [20] OIT (2011), Sistema de Gestión de la SST: Una herramienta para la mejora continua
- [21] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [22] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [23] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo
- [24] MC Mutual (2017), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- [25] MC Mutual (2017), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- [26] Fundación Prevent (2010), Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo

ISBN: 978-9942-33-235-6

