



## “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

**Ámbito Temático o Sectorial:** Nuevas fórmulas de gestión en P.R.L.

<b>Categoría:</b> Autor Principal	
<b>Nombre:</b> José Antonio	<b>Apellidos:</b> Rubio Márquez
<b>Organización:</b> Sociedad de Prevención de MAZ Seguridad Laboral	
<b>Departamento:</b> Técnico	
<b>Dirección de Contacto:</b> Paseo Marítimo Ciudad de Melilla	
<b>Nº:</b> 17	<b>Planta:</b> 3era
	<b>Puerta:</b> D-Izq
<b>Código Postal:</b> 29016	<b>Localidad:</b> Málaga
<b>Provincia:</b> Málaga	<b>País:</b> España
<b>Teléfonos:</b> 626657737-671238877-952608627	<b>Fax:</b>
<b>E-mail:</b> ja429319@hotmail.com	
<b>Categoría:</b> Co-Autor: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Colaborador:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nombre:</b> José Vicente	<b>Apellidos:</b> Maeso Escudero
<b>Organización:</b> UMA	<b>Departamento:</b> Ec. y Admón. Empresas
<b>Dirección de Contacto:</b> Escuela de Ingenierías	
<b>Nº:</b>	<b>Edif.:</b>
<b>Bloque:</b>	<b>Escalera:</b>
<b>Planta:</b>	<b>Puerta:</b>
<b>Código Postal:</b> 29071	<b>Localidad:</b> Málaga
<b>Provincia:</b> Málaga	<b>País:</b> España
<b>Teléfonos:</b> 951952447	<b>Fax:</b>
<b>E-mail:</b> jvme@uma.es	
<b>Categoría:</b> Co-Autor: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Colaborador:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nombre:</b> Antonio	<b>Apellidos:</b> Ureña López
<b>Organización:</b> UMA	<b>Departamento:</b> Ec. y Admón. Empresas
<b>Dirección de Contacto:</b> Escuela de Ingenierías	
<b>Nº:</b>	<b>Edif.:</b>
<b>Bloque:</b>	<b>Escalera:</b>
<b>Planta:</b>	<b>Puerta:</b>
<b>Código Postal:</b> 29071	<b>Localidad:</b> Málaga
<b>Provincia:</b> Málaga	<b>País:</b> España
<b>Teléfonos:</b> 951952448	<b>Fax:</b>
<b>E-mail:</b> aure@uma.es	

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE  
ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ  
DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **1. ABSTRACT**

La implantación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a un modelo normativo certificable OHSAS 18001, que tiene como pilares la gestión por procesos y la mejora continua, es algo novedoso, y está empezando a introducirse en las organizaciones españolas.

Estas implantaciones son abordadas bien por Consultores de Calidad - Medio Ambiente, sin experiencia en el campo de la Prevención de Riesgos Laborales y tratan de asemejarlas a sus implantaciones de ISO 9001 o 14001, o por Técnicos de Prevención sin un conocimiento suficiente en este tipo de sistemas normalizados.

Ambas situaciones llevan a que los consultores no inculquen los principios fundamentales del estándar en las organizaciones.

El objetivo principal de este trabajo es desarrollar a través de un caso práctico, un diario de implantación, a modo de plan de trabajo, que sirva de guía a futuros implantadores de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a un modelo normativo certificable (Estándar OHSAS 18001).

### **Palabras Clave**

OHSAS, Prevención, Gestión, Riesgos Laborales

## **2. INTRODUCCIÓN**

El caso práctico parte de la hipótesis, de que la Organización en la que se implanta la OHSAS 18001 es un Hotel, que tiene implantada la norma ISO 9001 de Calidad y la norma ISO 14001 de Medio ambiente, lo que plantea la posibilidad del desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE  
ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ  
DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Objetivos secundarios:

1ero: Establecer las motivaciones de las organizaciones para implantar la OHSAS 18001

2do: Determinar los campos de conocimiento mínimos que debe tener un consultor de OHSAS.

### **3. DESARROLLO EXPERIMENTAL**

Una investigación etnográfica en dos tiempos. De la elaboración del diario de campo como miembro de un equipo de trabajo de la organización al análisis como sujeto externo.

Un texto elaborado a partir de un proceso de investigación etnográfico (desarrollado en una empresa) aunque diferido en el tiempo. Es decir, estamos hablando de la elaboración y presentación de una historia, que de acuerdo a los fundamentos de los métodos de investigación etnográficos, pretende fundamentalmente hacer inteligible una forma de trabajar determinada (el trabajo desarrollado por un consultor en una organización y sus prácticas en torno a la idea de la gestión de la prevención) y transmitirlos mediante un texto escrito.

### **4. OTROS APARTADOS O SECCIONES**

#### **Capítulo 1.- Introducción**

- 1.1 Motivos de la contratación
- 1.2 Enfoque basado en procesos
- 1.3 El ciclo PHVA y la mejora continua
- 1.4 Sistemas integrados de gestión

#### **Capítulo 2.- Diagnostico de la situación actual y plan de trabajo**

- 2.1 Focalización y preparación
- 2.2 Obtención de la información base
- 2.3 Evaluación y planificación de las actividades

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE  
ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ  
DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Capítulo 3.- Diseño e implantación del SST. Requisitos OHSAS 18001:2007.**

- 3.1 Requisitos generales y política de SST
- 3.2 Planificación
- 3.3 Implementación y operación
- 3.4 Verificación
- 3.5 Revisión por la dirección

## **5. RESULTADOS**

### **Diario de implantación de la OHSAS 18001 en la organización**

Día 1.- Presentación del equipo de implantación

Día 2.- Recogida de información de la empresa

Día 3.- Diagnóstico de Sistema de Gestión de la SST actual

Día 4.- Establecer las secciones del Manual de Gestión a realizar

Día 5.- Establecer los procedimientos e instrucciones a realizar

Día 6.- Establecer la Política de SST

Día 7.- Establecer un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

Día 8.- Requisitos legales. Establecer los objetivos de SST

Día 9.- Toma de conciencia, recursos, responsabilidades y niveles de competencia.

Día 10.- Establecer la comunicación, la participación y la consulta

Día 11.- Establecer la gestión documental

Días 12-13.- Establecer los procedimientos para el control operacional

Día 14.- Establecer los procedimientos para prepararse y actuar ante emergencias.

Día 15.- Establecer los procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST. Establecer indicadores

Día 16.- Establecer los procedimientos para evaluar el cumplimiento legal e investigar los incidentes

Día 17.- Gestionar las No Conformidades y los Registros del SST

Día 18.- Gestionar las Auditorias internas

Día 19.- Revisión final y aprobación del Sistema de Gestión de la SST

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE  
ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ  
DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Día 20,21 y 22.- Rodaje

Día 23.- Revisión de indicadores

Día 24.- Realizar la auditoria interna

Día 25.- Realizar la revisión por la dirección

## **6. CONCLUSIONES**

En este trabajo empezamos conociendo las razones que hacen que una organización desee contratar los servicios de una consultora externa para emprender la implantación de la OHSAS 18001.

Estas pueden ser muy variadas, desde la principal que sería eliminar o minimizar los riesgos para la SST, hasta conseguir un sello de certificación para acceder a contratos públicos.

Vemos la importancia de entender las herramientas y conceptos clásicos, procedentes principalmente de la Gestión de la Calidad, como son: El ciclo PHVA y la Mejora Continua.

El conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión, es esencial para el Consultor, dada la alta probabilidad de ser contratados por organizaciones, que ya tienen implantadas normas de calidad o medioambientales, o están en proceso de hacerlo.

Una vez en la organización:

Al comenzar el trabajo se deberá hacer una recogida de información exhaustiva, esto nos permitirá diseñar un sistema de gestión a medida de la organización y establecer el adecuado plan de trabajo.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE  
ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ  
DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

A partir de este punto se aconseja seguir el siguiente orden en las jornadas de implantación ya descrito.

## **7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- CÉSAR CAMISÓN; SONIA CRUZ y TOMÁS GONZÁLEZ (2007):  
Gestión de la calidad. Pearson Prentice Hall. Madrid.
- PÉREZ, J. A. (2004), Gestión por procesos. Como utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la gestión de la organización. ESIC. Editorial, Madrid.
- FERNÁNDEZ, M. A. (2003), El control, fundamento de la gestión por procesos y la calidad total. ESIC Editorial, Madrid.
- FERNÁNDEZ-RÍOS, M. (1995), Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo. DIAZ DE SANTOS, Madrid.
- GRUPO DE PROYECTO OHSAS (2007), OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos. AENOREDICCIONES, España.
- GRUPO DE PROYECTO OHSAS (2008), OHSAS 18002:2008 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. – Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007 AENOREDICCIONES, España.
- GIL FISA, A. Costes de los accidentes de trabajo: Procedimiento de evaluación NTP-540 INSHT, 1999
- Estudio de necesidades de formación profesional Sector Servicios de Naturaleza Turística Instituto Nacional de Empleo, 1993

## **8. AGRADECIMIENTOS**

Queremos agradecer a la Cátedra de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Málaga su apoyo y estímulo en la capacitación investigadora.

Agradecer también a la Sociedad de Prevención de MAZ, por su flexibilidad, a la hora de dejarnos abordar estos proyectos.



## “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

**Ámbito Temático o Sectorial:** Nuevas fórmulas de gestión en P.R.L.

<b>Categoría:</b> Autor Principal <b>Nombre:</b> José Antonio <b>Apellidos:</b> Rubio Márquez <b>Organización:</b> Sociedad de Prevención de MAZ Seguridad Laboral <b>Departamento:</b> Técnico <b>Dirección de Contacto:</b> Paseo Marítimo Ciudad de Melilla <b>Nº:</b> 17 <b>Planta:</b> 3era <b>Puerta:</b> D-Izq <b>Código Postal:</b> 29016 <b>Localidad:</b> Málaga <b>Provincia:</b> Málaga <b>País:</b> España <b>Teléfonos:</b> 626657737-671238877-952608627 <b>Fax:</b> <b>E-mail:</b> ja429319@hotmail.com
<b>Categoría:</b> Co-Autor: <input checked="" type="checkbox"/> Colaborador: <input type="checkbox"/> <b>Nombre:</b> José Vicente <b>Apellidos:</b> Maeso Escudero <b>Organización:</b> UMA <b>Departamento:</b> Ec. y Admón. Empresas <b>Dirección de Contacto:</b> Escuela de Ingenierías <b>Nº:</b> <b>Edif.:</b> <b>Bloque:</b> <b>Escalera:</b> <b>Planta:</b> <b>Puerta:</b> <b>Código Postal:</b> 29071 <b>Localidad:</b> Málaga <b>Provincia:</b> Málaga <b>País:</b> España <b>Teléfonos:</b> 951952447 <b>Fax:</b> <b>E-mail:</b> jvme@uma.es
<b>Categoría:</b> Co-Autor: <input checked="" type="checkbox"/> Colaborador: <input type="checkbox"/> <b>Nombre:</b> Antonio <b>Apellidos:</b> Ureña López <b>Organización:</b> UMA <b>Departamento:</b> Ec. y Admón. Empresas <b>Dirección de Contacto:</b> Escuela de Ingenierías <b>Nº:</b> <b>Edif.:</b> <b>Bloque:</b> <b>Escalera:</b> <b>Planta:</b> <b>Puerta:</b> <b>Código Postal:</b> 29071 <b>Localidad:</b> Málaga <b>Provincia:</b> Málaga <b>País:</b> España <b>Teléfonos:</b> 951952448 <b>Fax:</b> <b>E-mail:</b> aure@uma.es

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **1. ABSTRACT**

La implantación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a un modelo normativo certificable OHSAS 18001, que tiene como pilares la gestión por procesos y la mejora continua, es algo novedoso, y está empezando a introducirse en las organizaciones españolas.

Estas implantaciones son abordadas bien por Consultores de Calidad - Medio Ambiente, sin experiencia en el campo de la Prevención de Riesgos Laborales y tratan de asemejarlas a sus implantaciones de ISO 9001 o 14001, o por Técnicos de Prevención sin un conocimiento suficiente en este tipo de sistemas normalizados.

Ambas situaciones llevan a que los consultores no inculquen los principios fundamentales del estándar en las organizaciones.

El objetivo principal de este trabajo es desarrollar a través de un caso práctico, un diario de implantación, a modo de plan de trabajo, que sirva de guía a futuros implantadores de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a un modelo normativo certificable (Estándar OHSAS 18001).

### **Palabras Clave**

OHSAS, Prevención, Gestión, Riesgos Laborales

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **2. INTRODUCCIÓN**

El caso práctico parte de la hipótesis, de que la Organización en la que se implanta la OHSAS 18001 es un Hotel, que tiene implantada la norma ISO 9001 de Calidad y la norma ISO 14001 de Medio ambiente, lo que plantea la posibilidad del desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos secundarios:

1ero: Establecer las motivaciones de las organizaciones para implantar la OHSAS 18001

2do: Determinar los campos de conocimiento mínimos que debe tener un consultor de OHSAS.

## **3. DESARROLLO EXPERIMENTAL**

Una investigación etnográfica en dos tiempos. De la elaboración del diario de campo como miembro de un equipo de trabajo de la organización al análisis como sujeto externo.

Un texto elaborado a partir de un proceso de investigación etnográfico (desarrollado en una empresa) aunque diferido en el tiempo. Es decir, estamos hablando de la elaboración y presentación de una historia, que de acuerdo a los fundamentos de los métodos de investigación etnográficos, pretende fundamentalmente hacer inteligible una forma de trabajar determinada (el trabajo desarrollado por un consultor en una organización y sus prácticas en torno a la idea de la gestión de la prevención) y transmitirlos mediante un texto escrito.

## **4. DESARROLLO DEL TRABAJO**

### **CAPÍTULO 1.- INTRODUCCIÓN**

Antes de dar comienzo al desarrollo del caso práctico y para mejor comprensión del lector respecto a distintas partes del texto y diversos tipos de letra utilizado, se dan las siguientes aclaraciones:

**Los comentarios o texto del estándar OHSAS 18001:2007 y OHSAS 18002:2.008, se describen en tipo de letra Times New Roman, calidad negrita.**

El texto de los posibles párrafos del Manual de Gestión, procedimientos e instrucciones se describen en tipo de letra Arial, tamaño de letra 10.

#### **1.1 MOTIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

El Hotel nos contrata la implantación y el desarrollo de un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), basado en el estándar OHSAS 18001:2.007, por los siguientes motivos:

**Quiere:**

- **Establecer un sistema de gestión de la SST para eliminar o minimizar los riesgos al personal y a otras partes interesadas, que podrían estar expuestas a peligros para la SST asociados con sus actividades;**
- **Implementar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la SST;**
- **Asegurarse de su conformidad con su política de SST establecida;**
- **Demostrar la conformidad con el estándar OHSAS para:**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- 1) la realización de una autoevaluación y autodeclaración;**
- 2) la búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización, tales como clientes, proveedores, ... ;**
- 3) la búsqueda de confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización, tal como la administración pública, inspección de trabajo,... ;**
- 4) la búsqueda de certificación/registro de su sistema de gestión de la SST por una organización externa, tal como AENOR, Bureau Veritas, ...;**

Más razones por las que la organización ha elegido que el sistema de gestión de la SST, esté basado en el estándar OHSAS 18001.

**El Hotel está interesado en alcanzar y demostrar un sólido desempeño (resultados medibles) de la SST mediante el control de sus riesgos para la SST, acordes con su política y objetivos de SST, con la seguridad de que su desempeño, no solo cumple, sino que continuará cumpliendo los requisitos legales y de su política.**

**Quieren un sistema de gestión de la SST estructurado que esté integrado y sea compatible dentro de la organización con otros requisitos de gestión, en concreto las disposiciones de las Normas ISO 9001 e ISO 14001 y poder así ayudar a la organización a lograr los objetivos de SST y económicos.**

**Buscan el compromiso de todos los niveles y funciones de la organización, y especialmente de la Alta Dirección.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**El objetivo global del Hotel es apoyar y promover las buenas prácticas en SST en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.**

**Buscando la mejora continua quieren emplear la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y gestionar sus operaciones mediante la aplicación de un sistema de procesos y sus interacciones, que se pueden denominar como “enfoque basado en procesos”.**

El estándar OHSAS se apoya en la gestión o el enfoque por procesos, en mejora continua, y en la integración.

Vamos a explicar estas herramientas de gestión:

## **1.2 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS**

**Muchas organizaciones gestionan sus operaciones mediante la aplicación de un sistema de procesos y sus interacciones, que se pueden denominar como “enfoque basado en procesos”. La Norma ISO 9001 promueve el uso del “enfoque basado en procesos”. Ya que la metodología PHVA se puede aplicar a todos los procesos, las dos metodologías se consideran compatibles.**

La base del sistema radica en que la organización debe desglosar la totalidad de sus actividades a fin de poder estudiar cada una de ellas con objeto de mejorarlas, determinar su secuencia y relaciones y desarrollar métodos para que sean eficaces.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Para conseguirlo dispondrá de recursos e información necesarios para apoyar la operación, realizar el seguimiento y ejecutar la medición y el análisis de estos procesos, poniendo en práctica las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, tanto para las operaciones que realice la propia organización como para aquéllas que sean objeto de contrato con el exterior.

Cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados puede considerarse como un proceso.

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

Por ejemplo el proceso de evaluación de riesgos, alimenta el de planificación de la acción preventiva.

La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como "enfoque basado en procesos".

El estándar OHSAS 18001, pretende fomentar la adopción del enfoque basado en procesos para gestionar la SST en una organización.

La Figura 1 ilustra la gestión de un proceso o trabajo, en este caso sería el desarrollado por una Camarera de Piso. Esta ilustración muestra que las partes interesadas, principalmente la organización, juega un papel significativo para proporcionar elementos de entrada al trabajo (normas, procedimientos, instalaciones, equipos, capacitación y conocimientos). El seguimiento, control y la evaluación de los indicadores establecidos en base a unos objetivos

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

iniciales, tratan de garantizar la seguridad y salud en ese trabajo. En función de los resultados obtenidos, incidentes, deficiencias detectadas, ... (salidas), se establecen medidas de prevención, corrección o mejora.



Figura 1. Enfoque basado en procesos

CONTROLAR un proceso significa asegurar que de manera continuada, resultados previsibles y satisfactorios.

Para controlar un proceso es necesario asignarle:

- Un propósito y unos objetivos
- Unos indicadores cuantitativos que introduzcan el grado de alcance de los objetivos
- Un sistema de medida para cada indicador
- Un propietario o responsable del proceso
- Un procedimiento operativo

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Misión del PROPIETARIO de proceso

- Asumir la total responsabilidad del proceso, asegurando su eficacia y eficiencia de forma estable, y mantener la interrelación con los demás procesos, estableciendo los adecuados requerimientos cliente-proveedor.
- Asegurar que el proceso esté adecuadamente documentado con los controles y medidas necesarias, y que la información se distribuya a las personas afectadas.
- Gestionar los resultados medidos del proceso para mejorarlo continuamente, implantando los cambios necesarios para alcanzar los objetivos.

Tareas del propietario de proceso

- Liderar el equipo de proceso y consensuar requerimientos con procesos relacionados
- Definir / revisar el proceso (1 vez al año mínimo)
- Realizar reuniones de seguimiento y análisis del proceso
- Dar o facilitar formación a los miembros del equipo
- Definir y actualizar consensuadamente el plan de acciones con el equipo
- Buscar los recursos adecuados

### **1.3 EL CICLO PHVA Y LA MEJORA CONTINUA**

La Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo supone la implantación de una serie de principios y la utilización de una serie de herramientas y técnicas para conseguir la mejora de los procesos de la organización. Algunas de estas herramientas suponen el uso de técnicas estadísticas y otras, se basan en la creatividad y la imaginación.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**La metodología PHVA se puede describir brevemente como sigue:**

- **Planificar:** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización.
- **Hacer:** implementar los procesos.
- **Verificar:** realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política de SST, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión de la SST.

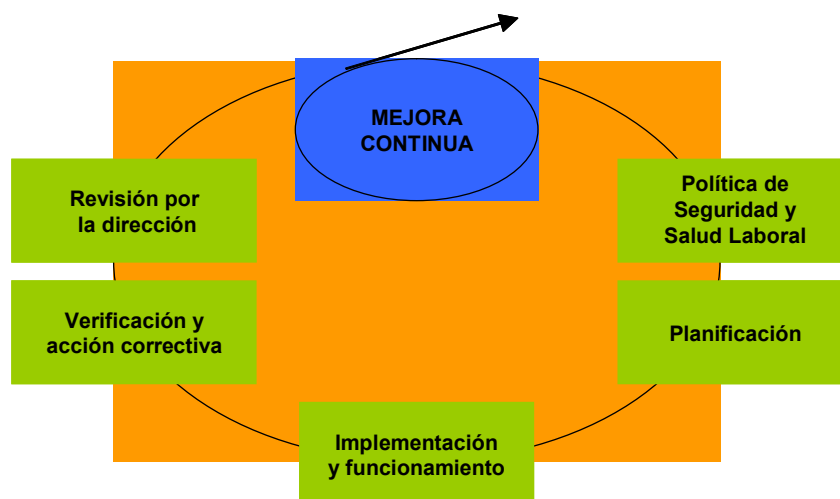


Figura 2. El ciclo PDCA enfocado hacia la mejora continua según el estándar OHSAS 18001.

Vamos a revisar el Ciclo PHVA, una técnica específica para la mejora continua de procesos.

El entorno donde surgió fue el de la Calidad y Calidad Total, teniendo total aplicación al campo de la Seguridad y Salud en el trabajo, considerando esta como un conjunto más de de procesos de la organización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Al analizar los procesos de la organización y sus posibilidades de mejora, podemos encontrarnos con diferentes situaciones.

Procesos con un nivel de funcionamiento muy deficiente en muchos aspectos, desestructurados, que no alcanzan los objetivos y no se siguen procedimientos homogéneos entre las diferentes personas que lo llevan a cabo. La situación no está estabilizada ni controlada.

Procesos que funcionan, pero no alcanzan algún objetivo, y no consiguen la suficiente eficiencia o eficacia.

Según sea el caso, podemos emplear distintas técnicas, por ejemplo para procesos descontrolados, técnicas y herramientas creativas o conceptuales: las encuestas a trabajadores, la reingeniería...

Para procesos controlados, podemos emplear mejoras funcionales: Los sistemas de sugerencias...

El Ciclo PHVA supone una metodología para mejorar continuamente y su aplicación resulta muy útil en la gestión de cualquier tipo de proceso.

Deming presentó el ciclo PHVA (En inglés PDCA, Plan-Do-Check-Act) en 1951 en Japón, aunque señaló que el creador fue W. A. Shewhart, quien los hizo público en 1939, por lo que también se le denomina «ciclo de Shewart» o «ciclo de Deming» indistintamente.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

En Japón, el ciclo PDCA ha sido utilizado desde su inicio como una metodología de mejora continua y se aplica a todo tipo de situaciones.

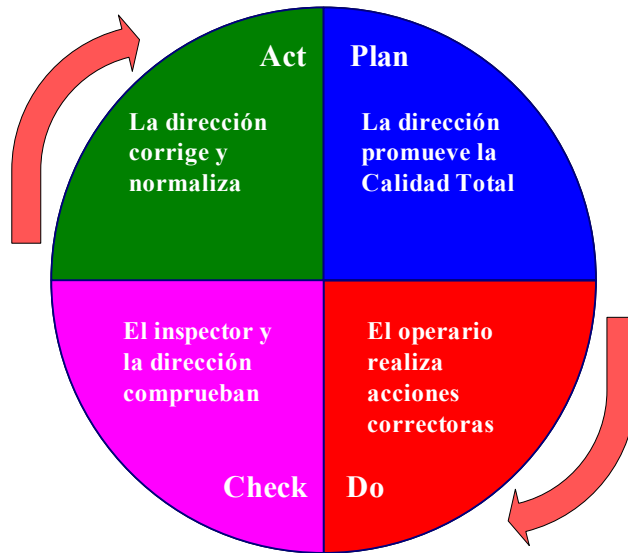


Figura 3. Ciclo PDCA.

Ishikawa, uno de los máximos expertos japoneses en calidad, afirmó que la esencia de la Calidad Total reside en la aplicación repetida del proceso PDCA hasta la consecución del objetivo. Para él, el ciclo PDCA, al que denominó «ciclo de control», se compone de cuatro grandes etapas, y su implantación supone la realización de seis pasos que van repitiéndose sucesivamente una vez finalizados (Figura 4).

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---



Figura 4. Ciclo PDCA de Ishikawa.

Las etapas y los pasos de ciclo son (Ishikawa, 1986):

1. Planificar (Plan)

- 1) Definir los objetivos
- 2) Decidir los métodos a utilizar para alcanzar el objetivo

2. Hacer (Do)

- 3) Llevar a cabo la educación y la formación
- 4) Hacer el trabajo

3. Comprobar (Check)

- 5) Comprobar los resultados

4. Actuar (Act)

- 6) Aplicar una acción

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Una vez aplicada la acción correctora (paso 6) el siguiente paso es volver a planificar para verificar si la acción correctora ha funcionado.

## **1. Etapa PLAN**

### **1. Definir los objetivos**

El primer paso es determinar los objetivos y metas a conseguir. Éstos deben ser claros y concisos. Objetivos como «obtener buena seguridad» o «reducir los costes» o «aumentar la vigilancia de la salud», son demasiado abstractos y, por lo tanto, no resultan muy útiles por sí mismos. Deberían concretarse y formularse atendiendo a fechas concretas, por ejemplo, «de enero a marzo, realizar todos los reconocimientos médicos de la empresa», o «a partir de abril, inspeccionar mensualmente los cuartos de bombas», o «a partir de enero, investigar todos los incidentes». Los objetivos así definidos van a facilitar la observación de los resultados, es decir, el control.

### **2. Decidir los métodos a utilizar para alcanzar el objetivo**

Con la definición de objetivos y metas no es suficiente; también se deben establecer los medios a través de los cuales se van a alcanzar, es decir, los programas. Éste es el segundo paso a realizar. Los medios son normas técnicas y operativas de funcionamiento que deben referirse a las principales causas o factores que afectan a los procesos. Las normas han de ser coherentes entre sí y permiten la delegación de autoridad y responsabilidad.

Para identificar los posibles temas o problemas, seleccionar uno en función de criterios de prioridad, definir los objetivos, analizar la situación actual, identificar las posibles causas, distinguiendo entre causas comunes y especiales, y diseñar un plan de mejora o acción correctora.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **2. Etapa DO**

### 3. Llevar a cabo la educación y la formación

Para poner en marcha el plan diseñado en la fase anterior, es necesario que las normas establecidas se comprendan y se sepan aplicar. En este paso se proporciona la educación y la formación necesaria a todas las personas implicadas, siendo la formación de tres tipos: (1) en grupo; (2) de los superiores a los subordinados en el lugar de trabajo, y (3) individual mediante delegación de autoridad sobre su trabajo.

### 4. Hacer el trabajo

Este paso consiste en poner en marcha las normas establecidas en la fase de planificación

## **3. Etapa CHECK**

### 5. Comprobar los resultados

En este paso se comprueba si el trabajo se está llevando a cabo conforme a lo planificado en la primera etapa. En definitiva, se trata de comprobar los resultados y ver si las cosas han ido bien.

La comprobación del trabajo y de los procesos se debe realizar de dos formas: (a) observar en el lugar de trabajo que efectivamente todo funciona conforme a las instrucciones y normas, y los procesos funcionan con los factores clave bajo control, y (b) verificar a través de resultados, es decir, examinar los resultados del trabajo. Ishikawa señala la importancia del control en esta etapa, pero es importante distinguir entre «controlar a través de algo» y

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

«controlar ese algo». En este sentido, el control no se tiene que efectuar con la inspección. Se trata de controlar los procesos y actividades empresariales observando los resultados, introduciendo la información así obtenida en el proceso, descubriendo las anomalías en el trabajo, los procesos y las operaciones, y eliminando las causas de esas anomalías.

#### **4. Etapa ACT**

##### **6. Aplicar una acción**

Por último, es esta etapa se pueden dar dos situaciones distintas:

Se ha alcanzado el objetivo.

Sucede cuando en la etapa Check, etapa anterior, se confirma lo establecido en la etapa Plan. En este caso se debe considerar el éxito con prudencia y las actuaciones irán en la línea de normalizar los procedimientos y establecer las condiciones que permitan mantenerlo. Por tanto, hay que normalizar las acciones correctoras aplicadas sobre procesos, operaciones y procedimientos; ampliar formación y ampliar las medidas correctoras si fuera necesario; verificar si estas medidas se aplican correctamente y son eficaces y continuar operando de la manera establecida.

No se ha alcanzado el objetivo.

En este caso, una vez detectadas las posibles anomalías de los procesos y las causas que las producen, se debe proceder a su eliminación. Hay que comenzar un nuevo ciclo PDCA, empezar por la etapa Plan.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

En la figura 5 se muestra gráficamente que la mejora continua se puede conseguir en la organización gracias a la implantación de una serie de ciclos PDCA ininterrumpidamente. Cuando el ciclo rueda sin parar se está gestionando la mejora continúa.

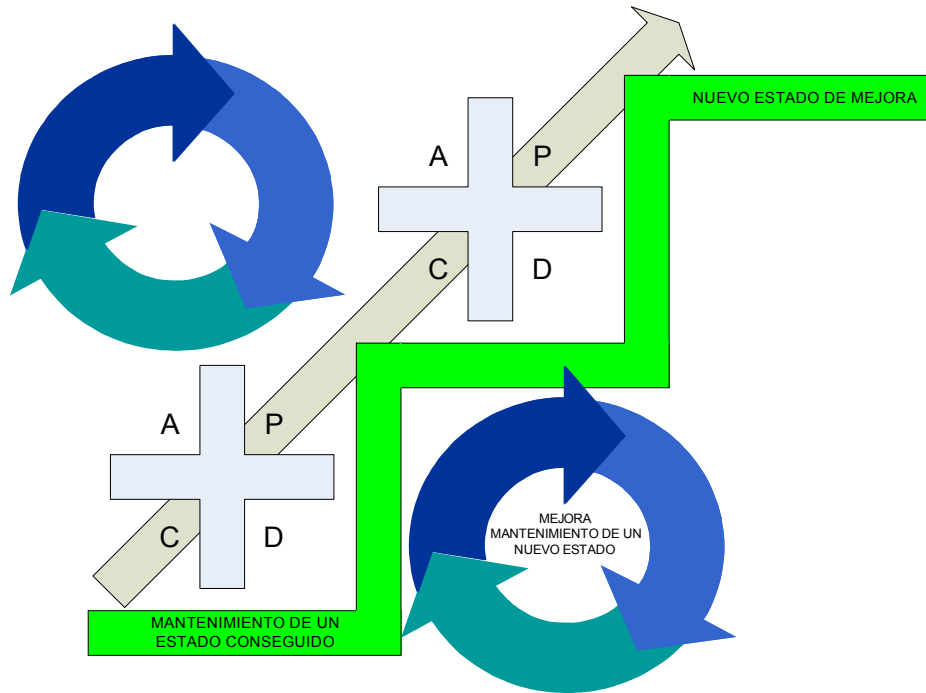


Figura 5. Ciclo PDCA y la mejora continua

**En resumen recomendamos aplicar** el Ciclo PDCA, con la siguiente metodología:

**PLAN**

- Identificar el proceso que se quiere mejorar
- Recopilar datos para profundizar en el conocimiento del proceso
- Análisis e interpretación de los datos
- Establecer los objetivos de mejora
- Detallar las especificaciones de los resultados esperados
- Definir los procesos necesarios para conseguir estos objetivos, verificando las especificaciones

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**DO**

- Ejecutar los procesos definidos en el paso anterior
- Documentar las acciones realizadas

**CHECK**

- Pasado un periodo de tiempo previsto de antemano, volver a recopilar datos de control y analizarlos, comparándolos con los objetivos y especificaciones iniciales, para evaluar si se ha producido la mejora esperada
- Documentar las conclusiones

**ACT**

- Modificar los procesos según las conclusiones del paso anterior para alcanzar los objetivos con las especificaciones iniciales, si fuese necesario
  - Aplicar nuevas mejoras, si se han detectado en el paso anterior
  - Documentar el proceso
- 
- Si no hay mejora, se modifica el proceso y se aplica el ciclo de nuevo manteniendo los objetivos con las especificaciones iniciales.
  
  - Si hay mejora, se normaliza, para conseguir el mantenimiento del nuevo estado. Se aplica de nuevo el Ciclo PDCA, fijando previamente nuevos objetivos con sus especificaciones correspondientes, para buscar un nuevo estado de mejora.
  
  - Esta metodología o forma de trabajar se mantendrá permanentemente en la organización.

Por último y a modo de adelanto, podemos ver en la figura 6, como todos los requisitos del estándar OHSAS 18001, se colocan en el ciclo de mejora continua estudiado (PDCA) equivalente a Planificar-Ejecutar-Evaluar-Revisar.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

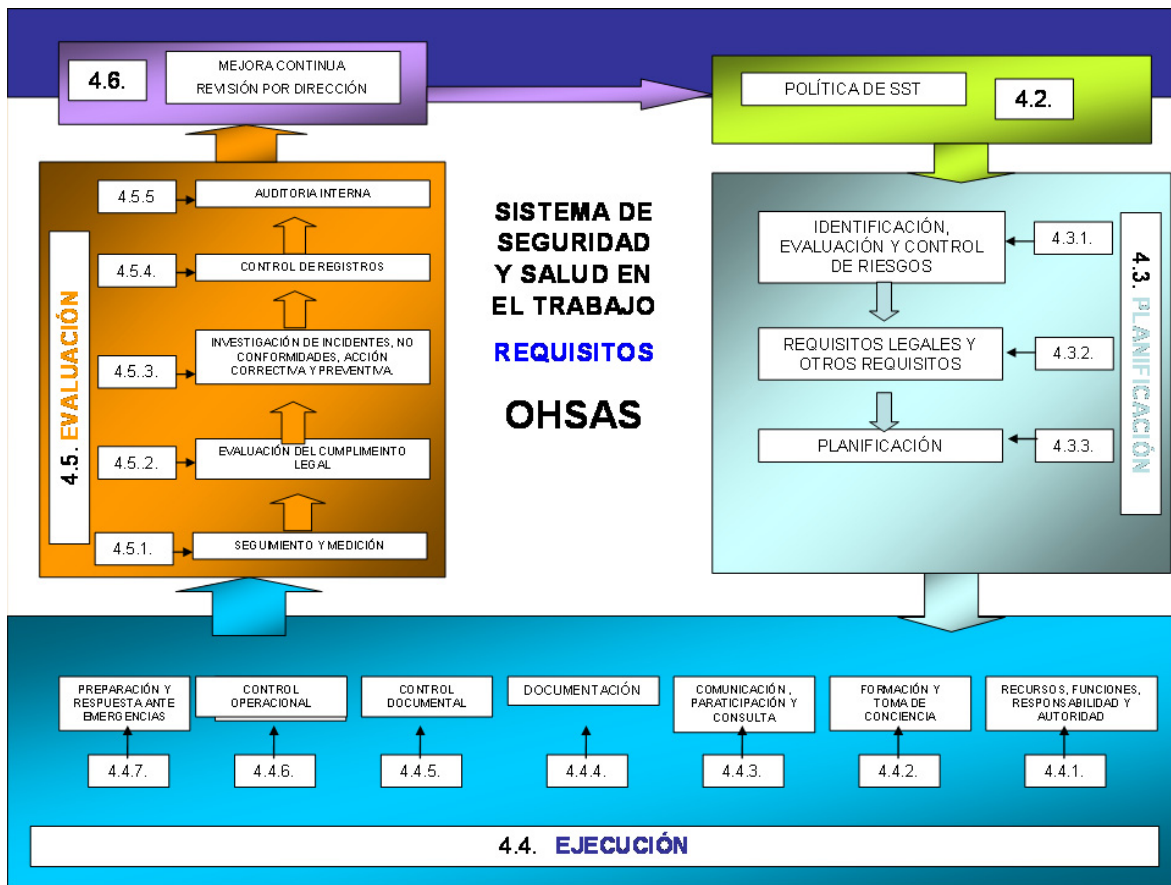


Figura 6. Ciclo PHVA Requisitos OHSAS 18001

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **1.4 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

La situación de partida es la siguiente.

Nuestro cliente, la organización que llamamos Hotel, nos encarga implantar el modelo normalizado de gestión de riesgos laborales basado en el estándar OHSAS 18000.

El Hotel ya tiene implantado los modelos normalizados de gestión de la calidad (ISO 9001) y medioambiental (ISO 14001).

Estos modelos normalizados han impuesto como obligación la instauración y mantenimiento de un sistema de gestión acorde con los requisitos que establecen y la mejora continua de su eficacia.

Por tanto nos encontramos con un Sistema de Gestión denominado de Primera integración: Calidad + Medio Ambiente.

Nos planteamos dos opciones:

Opción A: Implantar la OHSAS de forma separada, al sistema que ya tienen, con lo que obtendremos sistemas de gestión satélites independientes entre si.

Opción B: Crear un sistema de Tercera integración: Calidad + Medio Ambiente + Prevención de Riesgos Laborales.

Las directrices (principios y prácticas) que inspiran los diversos modelos normativos tienen coincidencias sustanciales. Son compatibles e integrables.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Conviene mostrarle al Hotel, las ventajas e inconvenientes de desarrollar un Sistema Integrado de Gestión (SIG), para decidir que opción tomar.

Un SIG implica heredar los elementos valiosos ya incorporados en su sistema, pero aplicándolos ahora de una manera más flexible y abierta.

Creemos necesario racionalizar los esfuerzos, recursos y costes destinados al sistema de gestión. El desarrollo paralelo e independiente de la OHSAS como sistemas de gestión satélites independiente restaría eficiencia, al provocar problemas de duplicidad documental, solapamiento de costes y acciones. La carga de trabajo aumentaría y la gestión es menos eficaz.

UNE 66177:2005. La integración es la «acción y efecto de aunar, dos o más políticas, conceptos, corrientes, etc., divergentes entre sí, fusionándolos en una sola que las sintetice».

Los tres sistemas tienen un común denominador que es, un conjunto de requisitos y una metodología de gestión idénticas.

Disponemos de propuestas de desarrollos de sistemas unificados que contemplan y unifican las actividades, las estructuras, los procesos, los recursos y los documentos desplegados para gestionar la calidad, el medio ambiente, y la prevención de riesgos laborales.

La propia norma ISO 9001 insiste ya en que el estándar se ha alineado con la norma ISO 14001, y la OHSAS con la 14000. Buscando aumentar la compatibilidad entre ellas: por ejemplo, adoptando un enfoque basado en el ciclo PDCA

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

La ISO 9000 avanza en la misma dirección de la integración de calidad y medio ambiente cuando indica (punto 2.1 1):

«Los objetivos de la calidad complementan otros objetivos de la organización tales como aquellos relacionados con el crecimiento, recursos financieros, rentabilidad, el medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional. Las diferentes partes del sistema de gestión de una organización pueden integrarse conjuntamente con el sistema de gestión de la calidad, dentro de un sistema de gestión único, utilizando elementos comunes. Esto puede facilitar la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de objetivos complementarios y la evaluación de la eficacia global de la organización».

Los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo comparten muchos aspectos con la gestión de la calidad y la gestión medioambiental, como el enfoque hacia la mejora continua y la integración de la acción preventiva en las políticas empresariales, que prometen beneficios cuando están perfectamente alineados (Ortiz, 1999).

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales camina en el mismo sentido cuando en su artículo 16 dice, refiriéndose a las actuaciones preventivas, que «deberán integrarse en el conjunto de las actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma». El Reglamento de los Servicios de Prevención, en su artículo 1.1, reafirma esta regla, añadiendo que «la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten».

Tanto la ILO-OSH 2001 y la OHSAS 18001:2007 están diseñadas para ser compatibles con las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001: 2004. Este propósito de convergencia es especialmente visible en la ILO-OSH 2001 con relación a la ISO 14001, al interpretar el riesgo laboral como un impacto medioambiental interno a la organización. De hecho, la principal sinergia de sistemas se produce entre la prevención de riesgos laborales y la gestión

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

medioambiental, mientras que la convergencia con la ISO 9001 sólo tiene sentido por la homogeneización de la estructura de la norma y la orientación hacia la certificación.

La integración de sistemas permite colocar a un mismo nivel de prioridad e interés la calidad del producto, la seguridad y salud de las personas y la protección del medio ambiente, a la hora de desarrollar la empresa sus actividades. Esto es muy importante para los distintos grupos de interés relacionados con el Hotel.

Resumiendo las ventajas:

Dentro de la organización del trabajo: Optimización de los recursos y al ahorro en costes.

La sinergia entre los sistemas, habida cuenta de que comparten normalmente un mismo responsable encargado de activar e impulsar los sistemas, una misma filosofía de gestión y unos mismos valores. Esta sinergia ayuda a:

- Prevenir los problemas ocasionados por medidas unilaterales tomadas en un sistema de gestión, que pueden repercutir negativamente en otros.
- Desplegar procedimientos unificados de gestión, supervisión y evaluación, más fácilmente aceptados e implantados en todos los ámbitos.
- Aumentar la eficacia en la gestión de los sistemas, en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos.

A este respecto debemos comentar que el Hotel, desea tener dos responsable, uno de Calidad y medioambiente y otro de Seguridad y Salud en el trabajo.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

La simplificación de la documentación y de la gestión documental, unificando en un mismo manual, diseñando procedimientos de gestión e instrucciones de trabajo comunes, y compilando los registros en una misma base de datos, aunque haya algunos documentos que sean más específicos para ciertos procesos. Esta simplificación documental permite eliminar duplicaciones de procedimientos o documentos que pueden ser comunes, agilizando la gestión.

La simplificación e integración documental, junto a la mayor coordinación de tareas facilitada por la integración de procedimientos y la unificación de responsables de sistemas, propicia la mejora de la gestión global y de la eficiencia de la empresa.

La reducción de costes propiciada por:

- La unificación y simplificación de la base documental, que repercute en los costes operativos al compartirse gastos (por ejemplo, aprovechando una documentación y una organización comunes).
- La minoración de recursos y del tiempo empleado en el desarrollo de los procesos integrados.
- La integración y unificación de los procesos de implantación, evaluación y acreditación de los sistemas, que repercute en los costes de asesoramiento, auditorías y de certificación, que pueden ejecutarse simultáneamente para varias normas.
- Optimización de la formación del personal gracias a la integración de procesos.
- Mejora de la percepción y de la implicación del personal en los sistemas de gestión, favoreciendo que toda la organización hable un mismo lenguaje.
- Mejora de la capacidad de reacción de la organización frente a las nuevas necesidades o expectativas de las partes interesadas.
- Mejora de la comunicación tanto interna como externa, que puede brindar una mayor confianza de los grupos de interés relacionados con la organización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Sin embargo, la integración de sistemas de gestión no esta libre de riesgos y de problemas. Las dificultades para la unificación pueden residir en aspectos muy distintos:

- Diferencias en los factores inductores de la adopción y difusión de los modelos de calidad, medioambiente y riesgos laborales.

En nuestra opinión si vemos factores inductores muy parecidos entre Medioambiente y Seguridad y Salud, a este respecto presentamos la siguiente figura.

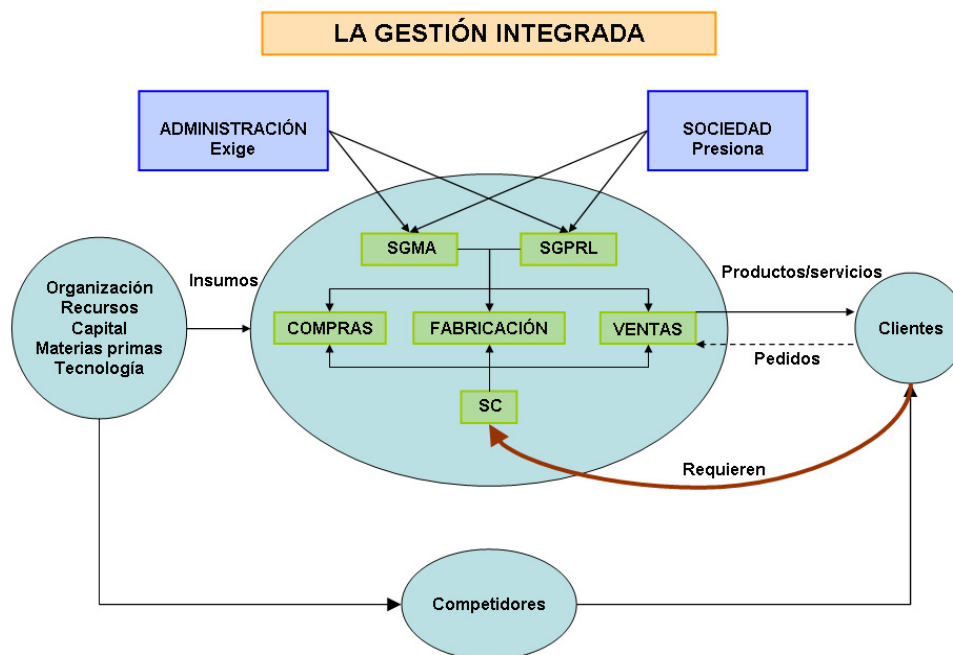


Figura 7. Sistema Integrado de Gestión. Factores Inductores.

- La inexistencia de una norma internacional comúnmente aceptada que señale los requisitos del SIG.
- Las resistencias normales a los procesos de cambio, que exigen un esfuerzo organizativo y humano importante. Por ejemplo, pueden producirse conflictos de competencias entre los responsables de los distintos sistemas de gestión, que tradicionalmente han pertenecido a distintos departamentos.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- El grado de compatibilidad entre los principios que guían cada sistema. A los principios que sustentan el enfoque de Gestión de la Calidad, habría que añadir el desarrollo de valores de protección y mejora medioambiental, de prevención de riesgos laborales.
- La necesidad de recursos y capacidades adicionales para planificar y ejecutar el plan de integración, que puede chocar con los recursos y capacidades disponibles. En especial, cabe apuntar la escasez de personal cualificado en los diversos sistemas de gestión, que requieren aptitudes y actitudes heterogéneas, que obliga a una mayor inversión en formación del personal implicado en el SIG.
- Las propias estrategia, estructura y cultura de la empresa.
- Problemas en el desarrollo de la documentación integrada.
- La dificultad para elegir el nivel de integración adecuado al nivel de madurez de la organización.
- La decisión de integrar o no los sistemas de gestión deberá abordarse a partir del análisis cuidadoso de las ventajas y desventajas mencionadas.

La dirección del Hotel finalmente decide optar por un Sistema Integrado de Gestión.

Un Sistema Integrado de Gestión (SIG) es una plataforma común para unificar los sistemas de gestión de la organización en distintos ámbitos en uno solo, recogiendo en una base documental única los antes independientes manuales de gestión, procedimientos, instrucciones de trabajo, documentos técnicos y registros, realizando una sola auditoria y bajo un único mando que centraliza el proceso de visión por la dirección.

Principios básicos:

- Metodología de trabajo programada, basada en procedimientos estandarizados y en la rueda de Deming (Ciclo PDCA). Mejora continua enfocada a la eliminación de fallos y a evitar su repetición a través de innovaciones que perfeccionen el sistema. Establecer objetivos cada vez más exigentes, a través de un ciclo que parte de la

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

definición de metas, prosigue con la evaluación de la situación actual, la implantación de planes y programas, el control de resultados, la identificación de áreas de mejora y la revisión consecuente de los objetivos.

- El compromiso de palabra y de obra de la dirección.
- La adopción como objetivo de la satisfacción de las necesidades y expectativas de un grupo de agentes cada vez más amplio: clientes a propietarios, personal, proveedores, banqueros, sindicatos, socios y a la sociedad en general.
- Un enfoque esencialmente preventivo, en vez de esperar a los que los resultados aparezcan y, tras controlarlos, se desarrollen actividades reparadoras. Los resultados y las acciones correctivas son importantes, pero las acciones preventivas lo son mucho más. Esto significa actuar anticipadamente sobre las anomalías y no conformidades, antes de que manifiesten sus efectos en fallos de productos y procesos que ocasionen problemas de calidad, impactos medioambientales adversos o incidencias en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- El enfoque preventivo y la mejora continua han de extenderse a todos los procesos, a todas las fases de los procesos, al ciclo de vida completo de los productos y a todas las situaciones (tanto las de normal funcionamiento como las anormales que puedan acaecer).
- La integración de los sistemas de gestión deberá facilitar que en sus procesos básicos estén recogidos los requisitos legales y normativos, en función de los marcos reglamentarios y normativos que la organización esta comprometida a cumplir.
- La cultura de participación de todas las personas en el sistema de gestión, sin la cual la seguridad, la salud y la calidad son inalcanzables. Las actividades de gestión de la calidad, prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental deben integrarse en el sistema global de gestión de la empresa, su estructura y en las pautas de comportamiento de todos sus miembros, incluyendo los proveedores y contratistas que trabajen en su nombre.
- La eficacia de todos los sistemas de gestión se basa en el desarrollo de las competencias de todos los miembros de la organización, asegurando que cuenten con las aptitudes y las actitudes que garanticen un comportamiento fiable y positivo.
- La definición de soportes documentales con una estructura similar.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

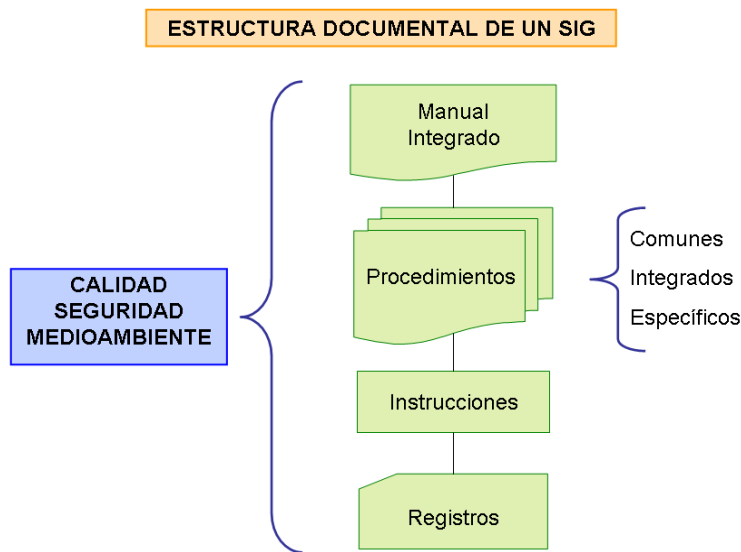


Figura 8. Sistema Integrado de Gestión. Estructura documental.

El grado real de integración de los sistemas de gestión que el Hotel alcance dependerá sobre todo de su estructura, de la naturaleza de sus actividades y de su avance hacia la Gestión de la Calidad Total (GCT). Cuanto más próximo este su enfoque de Gestión de la Calidad al enfoque de GCT, tanto más fácil será la integración. Una empresa con un concepto de calidad total será más sensible a las expectativas de grupos de interés representativos de los trabajadores y del medio ambiente, implantando procedimientos avanzados para gestionar cada una de estas dimensiones, que otra cuya filosofía en Gestión de la Calidad sea la prevención (descuidando la mejora continua y la innovación radical), y desde luego mucho más que si la empresa simplemente practica la inspección final.

Un SIG verdadero surgirá cuando no existan varios sistemas integrados, sino un solo sistema de gestión.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**CAPÍTULO 2.- DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y PLAN DE TRABAJO**

Con este diagnóstico se pondrán de manifiesto aquellos procesos que intervienen en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), determinando los parámetros clave sobre los que hay que actuar y los que habrá que considerar en el posterior diseño del sistema.

El trabajo a desarrollar constará de tres fases relacionadas entre si:

**2.1 FOCALIZACIÓN Y PREPARACIÓN**

Consiste en llevar a cabo un análisis conjunto de la finalidad y enfoque de los trabajos posteriores.

Para ello se realizarán una serie de reuniones con la Dirección de la empresa con el fin de:

- Presentar el equipo de trabajo.
- Determinar el personal colaborador de la propia empresa.
- Establecer los objetivos y alcance del diagnóstico.
- Información al personal de la empresa de la realización del diagnóstico.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 1**

Objetivo principal: **Presentación del equipo de implantación**

Se determina el equipo de implantación, que queda constituido por:

Director del hotel. (Gerencia)

Jefe de Recepción (Atención al cliente), Responsable de Calidad y Medioambiente.

Jefe del Departamento Comercial

Jefe de Administración

Jefe de Operaciones (Vivienda y Mantenimiento)

Técnico de Prevención (Servicio de Prevención Ajeno)

Consultor OHSAS – (Empresa Consultora)

El Director del Hotel, designa al Jefe de Recepción como Responsable del Sistema de Seguridad y Salud (SST). Con lo que queda encargado de los tres sistemas Calidad, medioambiente y prevención.

El Consultor OHSAS, imparte la siguiente formación:

- Sistemas de Gestión de la SST, como un sistema más dentro de la empresa.

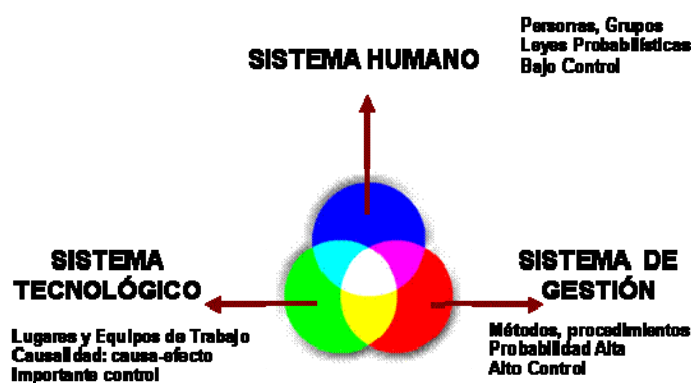


Figura 9. Sistemas de la Organización.

- Se define el Sistema de gestión de SST:

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implantar su Política de SST y gestionar sus riesgos.**

- Se habla de los antecedentes de este tipo de sistemas: Control de pérdidas, Dupont, sistemas ISO...
- Se continúa con los aspectos legales dentro de la prevención.
- Se comenta el Prólogo, la Introducción y el Objeto y Campo de aplicación de la OHSAS. Se les entrega la OHSAS 18001:2007 y 18002:2008.
- Se explican los conceptos de Mejora Continua, del Enfoque Basado en Procesos y los Sistemas Integrados de Gestión (SIG)
- Se explica como se constituye un SST. Documentalmente

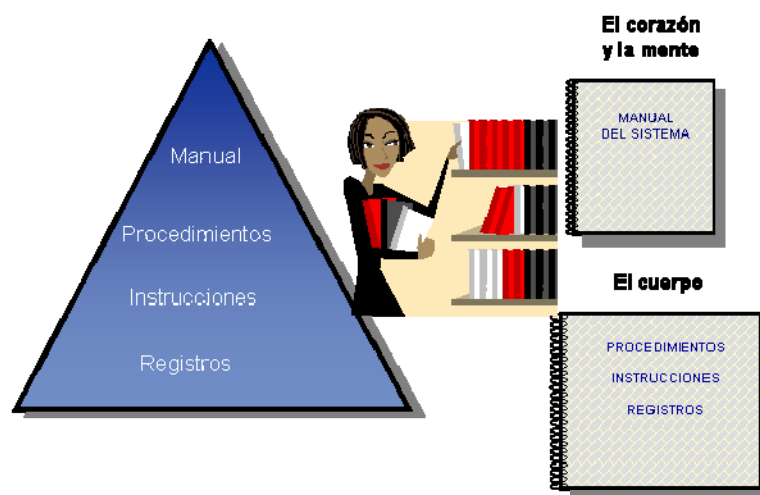


Figura 10. Sistema de Gestión. Estructura documental.

Terminada la formación, se les plantea el Plan de Trabajo durante la implantación a la empresa. Se estima entre las distintas partes, una duración de 18 meses.

Se les entrega un Plan de Trabajo y un Cronograma.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Por último se establecen los objetivos y el alcance del diagnóstico, que se va a realizar en toda la empresa, para determinar la situación actual respecto a la Gestión de la Seguridad y Salud, y respecto a los requisitos establecidos en la OHSAS.

## **2.2 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN BASE**

Se realizará una exhaustiva toma de datos de a las actividades desarrolladas en la empresa.

La herramienta de trabajo serán las reuniones, con la dirección y con el personal implicado en las secciones a estudiar que se estime necesario. Se hará especial hincapié en:

- Esquema de procesos.
- Información sobre los procesos desarrollados.
- Conocimiento de la actual política de SST de la empresa.
- Sistema de SST existente.
- Procedimientos actuales de gestión de la SST.
- Datos de siniestrabilidad de la empresa
- Repercusión económica del siniestrabilidad.

### **Día 2**

Objetivo principal: **Recogida de información de la empresa**

Se realizará una toma de datos de a las actividades desarrolladas en la empresa

El proceso productivo del Hotel.

Para obtener la información sobre los puestos de trabajo (procesos) desarrollados en el Hotel, se realiza un Análisis y Descripción de puestos de trabajo (ADP).

Obteniendo la siguiente información por puestos de trabajo:

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

<b>DATOS DE CONTROL</b>	Fecha de entrega al titular: fecha entrevista jefe inmediato/ocupante: fecha de entrega al responsable del SST:
<b>DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Nombre del puesto: departamento : dirección/área: ubicación: ámbito geográfico:
<b>FUNCIÓN DEL PUESTO</b>	Tareas y funciones
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>	nombre y apellidos: categoría laboral: antigüedad en la empresa: antigüedad en el puesto: nivel de estudios académicos: datos del jefe inmediato: nombre y apellidos: puesto ocupado: antigüedad en el puesto:
<b>QUÉ HACE</b>	Tarea ejercida. verbos en infinitivo
<b>CÓMO LO HACE</b>	Como lleva a cabo la tarea anteriormente detallada.
<b>CON QUÉ LO HACE</b>	-maquinaria y equipos utilizados -equipos de protección individual – productos -documentos empleados para realizar esta tarea.
<b>PARA QUÉ LO HACE</b>	Finalidad inmediata que se persigue con esta tarea o función.
<b>FRECUENCIA</b>	% - ocasional, diaria, semanal, mensual, trimestral, anual
<b>% TIEMPO</b>	Tiempo dedicado a esta tarea sobre su tiempo real.
<b>APOYO</b>	Con cuantas personas cuenta como apoyo para la ejecución de las tarea. Indicando categoría, nivel, etc.
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	Puestos de la empresa con los que necesita relacionarse para ejecutar las tarea. En que consiste la relación.
<b>RELACIÓN EXTERNA</b>	Con qué Organismos, Instituciones, Empresas, etc., externas a la empresa necesita relacionarse para ejecutar la tarea. Nivel, frecuencia, etc.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Nivel básico de los conocimientos que se requieren para desempeñar el puesto.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	Las materias específicas que precisa conocer para realizar su trabajo que no se obtiene a través de estudios académicos, y si es necesario tenerlos a nivel alto, medio o bajo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tiempo requerido por una persona de capacidad normal y con los conocimientos antes mencionados, para “hacerse con el puesto” y desempeñarlo eficazmente. No tiene por qué coincidir con la antigüedad en el puesto.
<b>ORIGEN</b>	Señale cuáles son, en su opinión, los puestos y áreas de procedencia ideales para capacitar a una persona para la correcta ejecución del puesto
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Sobre que aspectos de su trabajo toma decisiones sin consultar a su jefe
<b>CONTROL DE SU PUESTO</b>	Quien ejerce el control, al inicio, durante, al final, como.
<b>ESFUERZO FÍSICO</b>	Esfuerzo físico, tipo, duración y frecuencia
<b>RIESGOS</b>	Cual, tiempo de exposición %, gravedad probable
<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Factor desagradable, frecuencia, intensidad, tiempo de exposición %
<b>CONDICIONES HORARIAS</b>	Viajes, turnos, disponibilidad, prolongación de jornada

Tabla 1  
Análisis de Puesto de Trabajo

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

A partir de esta información se realizan los perfiles de los puestos de trabajo siguiendo el siguiente esquema:

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>					
Código del puesto. Fecha de la descripción: Definición Puesto: Director Departamento: Dirección/Área: Ubicación: Ámbito geográfico: Supervisor del que depende: Colaboradores de su equipo: Formación mínima requerida: Experiencia requerida: Origen recomendado:					
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES GENERALES</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (ENTORNO WINDOWS)					
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO					
FACILIDAD RELACIONES INTERPERSONALES					
ALTO NIVEL DE COMUNICACIÓN PERSONAL					
CONOCIMIENTO SOBRE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES					
CARNET DE CONDUCIR					
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
CAPACIDAD DE LIDERAZGO					
APTITUD PARA LA TOMA DE DECISIONES CAPACIDAD DE RESOLUCION					
SUPERVISION Y CANALIZACION DE INFORMACION					
PLANIFICACION Y GESTION DE OBJETIVOS					
<i>1: No necesario      2: Mínimo      3: Medio      4: Alto      5: Muy alto</i>					
<b>2. FUNCIÓN DEL PUESTO</b>					
<b>3.- NATURALEZA Y ALCANCE DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>					
Funciones y responsabilidades. Actividades principales. Relaciones principales con otros puestos dentro de la organización (área, canal de comunicación, motivo y frecuencia). Relaciones principales con otras organizaciones (área, canal de comunicación, motivo y frecuencia).					
<b>3.- MAQUINARIA/EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</b>					
Equipo de oficina: Documentos: Equipo de producción: Herramientas manuales: Herramientas eléctricas:					
<b>4.- INSTALACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</b>					
<b>5.- MATERIALES Y PRODUCTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO</b>					
<b>6.- PROCEDIMIENTOS/INSTRUCCIONES OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE PUESTO</b>					
<b>7.- PLAN DE FORMACIÓN</b>					
<b>8.- MEDIDAS DE EMERGENCIA</b>					
<b>9.- PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD</b>					
<b>10.- RIESGOS IDENTIFICADOS Y SU EVALUACIÓN</b>					
<b>11.- MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>					

Tabla 2  
Descripción de Puesto de Trabajo

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Se recoge para su análisis y estudio, la documentación que la empresa posee, en su sistema de SST. Que nos proporciona información sobre:

- La actual política de SST de la empresa.
- El Sistema de SST existente.
- Los Procedimientos actuales de gestión de la SST.

Indicamos la documentación recogida:

<b>PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		
<b>1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
<b>Plan de prevención.</b> Plan de prevención de riesgos laborales: estructura organizativa, responsabilidades, procedimientos y funciones. Política empresarial en materia de prevención. Metas y objetivos.		
<b>Servicio de Prevención.</b> Concierto de la actividad preventiva con SPA.		
Documentos sobre memoria de las actuaciones realizadas y programación de las actuaciones planificadas por el SPA.		
<b>Delegados de Prevención.</b> Nombramiento de los Delegados de Prevención.		
Consulta preceptiva a los Delegados de Prevención en cualquier asunto relevante para la seguridad y salud, presentando la documentación necesaria al efecto en cuanto a descripciones de equipos y sistemas de seguridad, fichas de seguridad de productos químicos, etc.		
Informes de los Delegados de Prevención sobre las distintas consultas y cuestiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que emitan en el ejercicio de sus competencias.		
Respuesta de la empresa en relación a las consultas y cuestiones citadas en el punto anterior.		
<b>Personas designadas por la empresa.</b> Designación de personas encargadas para ocuparse de la actividad preventiva dentro de la empresa.		
<b>Comité de Seguridad y Salud.</b> Acta de constitución del Comité en el que se recoge la composición del mismo; representantes de la empresa y de los trabajadores, posibles reglas internas de funcionamiento, etc.		
Convocatorias y actas (ordinarias y extraordinarias).		
<b>Trabajadores encargados de las medidas de emergencia.</b> Designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.		
<b>Recursos Preventivos de la empresa.</b>		
<b>Medios de coordinación de actividad empresarial</b>		
<b>2. EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
<b>Evaluación inicial de riesgos.</b>		
<b>Evaluaciones de puestos de trabajo.</b>		
<b>Inspecciones de seguridad.</b>		
<b>Medidas de emergencia y evacuación.</b>		
<b>3. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA (PLANES DE CORRECCIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

<b>Y MEJORA). PROGRAMAS DE REVISIONES, MEDICIONES Y CONTROL</b>		
<b>Plan de implantación de medidas correctoras.</b> Plan de implantación de medidas correctoras procedentes de las deficiencias encontradas en la evaluación de riesgos.		
Procedentes de la evaluación de puestos de trabajo.		
Procedentes de: Inspecciones de seguridad.		
Medidas preventivas procedentes de la investigación de accidentes.		
<b>Plan de formación</b> a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales en función de los resultados de la evaluación.		
<b>Plan de programación de mediciones higiénicas</b> preceptivas procedentes de la evaluación inicial de riesgos y resultados de las mediciones.		
<b>Plan de control de revisiones de las instalaciones.</b> Revisiones periódicas de seguridad.		
Revisiones preceptivas de Organismos Colaboradores con la Administración.		
<b>Medidas de emergencia.</b> Primeros auxilios, incendios y evacuación en función del tamaño y la actividad de la empresa		
<b>4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PREVENTIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.		
Procedimiento para la contratación de trabajadores a través de una E.T.T.		
Procedimiento para efectuar un cambio de puesto de trabajo en la misma empresa.		
Prácticas, Medidas y normativa interna de seguridad y procedimientos internos de prevención ya adoptados e implantados.		
Procedimiento para la adquisición de máquinas.		
Procedimiento para la adquisición de productos químicos.		
Procedimiento para la adquisición de equipos de protección individual.		
Procedimiento de investigación de accidentes.		
Procedimiento mujeres embarazadas		
<b>5. FORMACIÓN E INFORMACIÓN. DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Documento que acredita la formación recibida por los Delegados de Prevención.		
Documento que acredita la formación recibida por los Trabajadores Designados.		
Documento que acredita la formación recibida por los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral.		
Documento que acredita la información recibida por los trabajadores sobre las condiciones de seguridad en su puesto de trabajo.		
Documento que acredita la información recibida por los trabajadores acerca de los productos químicos empleados.		
<b>6. MATERIAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Entrega a los trabajadores de los equipos de protección individual. Información acerca de su uso.		
Informe del estudio de equipos de protección individual.		
Folletos informativos de EPI's.		
<b>7. CONTROLES DEL ESTADO DE SALUD Y CONCLUSIONES</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Documentos que acrediten los controles, análisis y exploraciones médicas realizadas de carácter específico en virtud de los R.D. que sean de aplicación en la empresa.		
Conclusiones estadísticas, que se desprendan de dichos controles y medidas a tomar en virtud de los resultados.		
<b>8. RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de notificación de accidentes. Partes de accidentes.		
Relaciones periódicas de número de accidentes e incidentes.		
Documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de investigación de accidentes.		
<b>SISTEMA DE GESTIÓN: CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Manual de Gestión		

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Procedimiento de Requisitos legales y otros requisitos.		
Procedimiento de Recursos Humanos		
Procedimiento de Comunicación.		
Procedimiento de Control de los documentos		
Procedimiento de Planes de emergencia y capacidad de respuesta.		
Procedimiento de Seguimiento y medición del desempeño en seguridad y salud en el trabajo		
Procedimiento de Evaluación de Requisitos legales y otros requisitos.		
Procedimiento de Control de los registros.		
Procedimiento de Auditoria Interna		
Formatos y anexos de los procedimientos citados		

Tabla 4  
Documentación del Hotel

Se recogen, estudian y procesan para obtener conclusiones los datos de siniestrabilidad del Hotel de los últimos años.

Esta información nos permitirá determinar puntos débiles de la gestión preventiva de la empresa y donde deberemos realizar mayores esfuerzos.

Para la empresa, será útil como punto de partida para futuras comparaciones y valorar la eficacia de medidas adoptadas.

Se incluye el coste económico, ya que una de las ventajas de la normalización es aumentar la rentabilidad financiera de la empresa.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### **2.3 EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

Análisis de la organización, actividades de control, documentación general y específica, y su grado de implantación y cumplimiento.

Última fase de Diagnóstico de la Situación Actual del Hotel. En esta fase y tras la evaluación citada, se establecerán las secciones del Manual de la SST y Procedimientos de SST que deban ser elaborados.

#### **Día 3**

Objetivo principal: **Diagnóstico del sistema de seguridad y salud del Hotel, en relación con los requisitos establecidos por la OHSAS 18001.**

Haremos una auditoría inicial del sistema de gestión de SST del Hotel, para situarnos y ver con que contamos y que grado de implantación tienen los distintos requisitos que integran la norma.

#### **Día 4**

Objetivo principal: **Establecer las secciones (Índice) del Manual de Gestión, que deben ser revisadas para su alineación con la OHSAS 18001:2007.**

Se convoca al equipo de trabajo.

Cuando se convoca una reunión, a través del Responsable del Sistema de SST, a su vez, responsable de llevar adelante el proceso de implantación, se envía siempre un documento adjunto donde se define el contenido de la jornada.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

El Responsable del SST, reenvía este documento, al equipo de implantación, que confirman su asistencia a la reunión.

En la reunión:

- El equipo de implantación, comenta el diagnóstico inicial realizado en la empresa.
- El Consultor OHSAS, sitúa al equipo sobre el punto en la implantación en el que estamos: Finalizado el diagnóstico, comienza la implantación del sistema de gestión de la SST.
- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre los requisitos de la documentación del Sistema de Gestión.
- El equipo de implantación propone las variaciones del Manual de Gestión para integrar la OHSAS 18001.

### **Requisitos de la documentación**

Aplicaremos los Requisitos de la documentación de la ISO 9000, por alineación con lo que la empresa ya tiene, un Sistema de Gestión, de segunda integración (Calidad + Medioambiente).

Dado que el estándar desarrolla un sistema de gestión de la seguridad y salud laboral basado en los procesos, éstos serán la base de la actuación y para su mejora se diseña un modelo que está soportado por los siguientes documentos:

- Documento de definición de objetivos a alcanzar por la organización.
- Procedimientos documentados que describan los procesos realizados por la organización para alcanzar los objetivos.
- Manual de gestión que incluya todos los procedimientos documentados o haga referencia a ellos.
- Documento en el que la dirección exprese la política que ha de desarrollarse para alcanzar los objetivos.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- Documentos en donde se anoten los resultados de los procesos, de acuerdo con un plan de control y evaluación establecido y a los que se denomina registros del sistema de gestión..

La eficacia del modelo consiste en que la organización ha de centrar sus esfuerzos en desarrollar los procesos de acuerdo con las instrucciones contenidas en los procedimientos documentados y los resultados obtenidos se trasladan a los registros de SST los cuales sirven para realizar el seguimiento y establecer las bases para las futuras mejoras.

El manual sirve para establecer los principios de actuación en cada uno de los apartados en que suele dividirse el sistema integrado (calidad + ambiental + prevención), formando parte de él la declaración documentada de la dirección sobre la política y los objetivos. No incluiremos los procedimientos documentados, ya que éstos se redactarán en documentos aparte con el fin de facilitar sus modificaciones futuras, teniendo en cuenta, además que pueden estar redactados en cualquier tipo de soporte.

El Sistema de Gestión se define mediante sus documentos los cuales representan al detalle la planificación de la gestión de la organización.

El estándar OHSAS describe los documentos que van a ser utilizados, algunos de los cuales pueden agruparse en el manual, ya que en él suelen incluirse la declaración de la política y una mención a la codificación de los procedimientos.

Además de los registros, que se estudiarán posteriormente, menciona la norma ISO 9000 otros documentos necesarios, tales como planos, normas, especificaciones técnicas de productos o servicios, descripciones, homologaciones de productos o de proveedores y cuantos documentos o materiales se utilizan para el desarrollo del sistema de gestión, ya que incluso pueden incluirse muestras, modelos o prototipos.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### **Manual de Gestión**

El manual es el conjunto de procedimientos documentados que describen los procesos de la organización. El manual describirá los criterios fundamentales del sistema de integrado de gestión y en los apartados correspondientes deberá hacer referencia a los procedimientos documentados, los cuales existirán separadamente.

El manual debe describir la relación entre los procesos y el alcance del sistema.

El Sistema de Gestión se reflejará en un documento denominado Manual de Gestión, en el cual se describen las actividades que desarrollan el espíritu de los principios de las normas y de nuestro estándar OHSAS.

Para la redacción del Manual nos apoyaremos en la norma española UNE 66908 (Septiembre, 1998) "Guía para la redacción de un manual de calidad". La norma describe los títulos de los distintos apartados de que podría constar un manual y da la referencia numérica de los capítulos y párrafos de las normas de la serie ISO 9000, en la Introducción y en su Anexo B, suministra algunas indicaciones que pueden facilitar la redacción del citado documento.

Para realizar la tarea que nos proponemos, la mayor dificultad estriba en la adaptación de un documento que sea válido para la ISO 9000, la ISO 14000 y para la OHSAS 18000, y a su vez con el tipo de empresa que es el “Hotel”, expondremos el caso concreto.

Basándonos en la ISO 9000, el Manual de Gestión debe contener o hacer referencia a:

- La política del SIG.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- Las responsabilidades, los poderes y las relaciones entre las personas que dirigen, realizan, verifican o revisan los trabajos que tienen una incidencia sobre la calidad
- Los procedimientos e instrucciones del SIG
- Las disposiciones de revisión, actualización y gestión del manual

El manual y el sistema que describe, es el conjunto de procedimientos de la empresa.

El manual ha de recoger los procedimientos y las instrucciones del Sistema de Gestión. Los procedimientos son documentos que describen un proceso cualquiera de producción, de servicios o de gestión, como puede ser el mantenimiento de la fachada del Hotel, las operaciones que hay que realizar para preparar la habitación o la forma correcta de facturar.

Los procedimientos resaltarán todos aquellos pasos que tienen una cierta incidencia en la apreciación, por parte del cliente, de la calidad del producto final: magnitudes a alcanzar, parámetros que se deben controlar, operaciones de inspección o de control y límites que señalan la aceptación o rechazo del producto, así como de los pasos que hay que seguir para que se consiga dentro de un control medioambiental y garantizando la seguridad y salud en el trabajo.

Los procedimientos pueden incluirse en el Manual, pero a fin de no hacerlo excesivamente prolijo, se hará mención a ellos en el mismo y se redactarán en documentos separados.

El esquema de un Manual que represente un Sistema de Gestión de acuerdo con las normas ISO 9000 debe seguir un desarrollo señalado por el orden de los capítulos de la norma ISO 9000, a continuación la ISO 14000 y terminar con la OHSAS 18000, con una introducción señalada por los siguientes criterios.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Al comienzo del Manual deben incluirse los criterios y registros del control de la distribución de este documento, a fin de que quede constancia de la recepción del mismo por las personas designadas para poseerlo y que si se recibe un ejemplar revisado ha de devolverse o anularse el ejemplar obsoleto. Esto podría llevarse a cabo mediante la edición de un cierto número de copias numeradas y controladas del manual que serían entregadas a las personas que se considerase debían poseerlo necesariamente.

### **Objetivos del Manual**

El manual de la calidad describe el sistema de gestión efectivamente aplicado por la organización y considera los elementos aplicables de las normas de referencia. Sirve de documento rector para la redacción de otros documentos particulares, como procedimientos, instrucciones, documentos operativos sobre los que prevalece y a los que sirve de referencia de forma no ambigua.

Al ser el manual el soporte escrito del sistema de gestión de un suministrador, es el documento que acredite el alcance e intensidad de dicho sistema, dado que los mínimos de la normas ISO 9000/14000 y OHSAS 18000 pueden ser superados a voluntad. Esto significa que el cliente no debe conformarse con que el suministrador le presente simplemente el certificado, sino que debe solicitar el manual, para comprobar si el sistema en él reflejado satisface sus expectativas.

El manual debe satisfacer las necesidades de sus usuarios, que son:

- Dentro de la organización:
  - el director, que hace de obligada aplicación los elementos del sistema
  - el personal de la organización, que debería aplicarlo

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- personal recién incorporado, para su información
- los auditores internos.

➤ Fuera de la organización:

- los clientes de la organización
- los auditores externos, de segunda o tercera parte.

Para satisfacer estas necesidades, el manual debe permitir:

- Conocer la política y sus objetivos generales
- Principales medidas adoptadas para alcanzar los objetivos
- Presentar una imagen clara de la estructura organizativa

Presentar una información general sobre la organización, sus sectores de actividad e implantación geográfica.

- Comprender el funcionamiento del sistema de gestión permitiendo evaluar los requisitos de la/s norma/s de referencia
- Identificar los diferentes procesos del sistema de la calidad y las principales fases de desarrollo de dichos procesos
- Indicar a cada persona de la organización las reglas de organización y de funcionamiento para desarrollar con la mayor eficacia posible sus diferentes misiones.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Redacción del manual**

La redacción debe estar a cargo y bajo el control de una persona responsable con una visión de conjunto de la organización que se vaya a describir, que favorezca el trabajo de equipo y evite una reflexión solitaria.

Se considera fundamental que los departamentos afectados participen en la descripción de la actividad en cuestión.

Para elaborar el manual de la calidad, los datos relativos a las prácticas existentes se recogerán por distintos medios, como reuniones, entrevistas, recogida de documentos, etc.

La información recopilada se clasificará y utilizará de acuerdo con la estructura y la presentación previstas.

La identificación de los diferentes procesos y su encadenamiento permiten valorar el trabajo de cada equipo lo cual requiere un trabajo complementario de relectura del documento.

A partir de la información recogida, hay que describir en estilo claro, conciso y comprensible para los diferentes usuarios del manual de la calidad, las normas de funcionamiento y de organización.

El grado de detalle de esta descripción debería incluir un resumen de los procesos de la organización buscando respuesta a las exigencias de la norma de referencia (por ejemplo: proceso de compras, tratamiento de no conformidades, etc.) y siempre en función de la actividad de la organización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Debería ponerse de relieve de forma suficientemente explícita las disposiciones puestas en práctica, las responsabilidades definidas y los programas establecidos por la organización con el fin de satisfacer los objetivos fijados. Con el fin de personalizar las responsabilidades conviene no utilizar el reflexivo "se" en sustitución del sujeto de la actividad.

Conviene describir lo que se realiza realmente y redactar el texto en presente de indicativo.

Antes de la aprobación y difusión del manual, es conveniente someterlo a revisión por parte de los usuarios internos o de otros responsables distintos de los que se hayan encargado de la redacción.

Esta revisión debería permitir verificar la claridad, la exactitud, la pertinencia, la estructura adecuada del manual y su conformidad con los documentos de referencia aplicables. Conviene dejar registro de esta revisión.

### **Estructura del manual**

En la portada deberá reflejarse el nombre, el logotipo de la empresa, si lo hubiere y una referencia clara a que se trata del documento del manual, mediante las denominaciones "Manual de Gestión"

Todas las páginas del manual deberán numerarse y tener un formato común, para lo cual se elegirá uno que por su sencillez sea adaptable a los diversos documentos que lo componen y en el cual se pueda identificar a la organización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

La estructura del documento puede elegirse en función de los procesos de la organización o de acuerdo con las exigencias de los documentos de referencia, o bien combinar estas dos opciones.

Se duda muchas veces si todos los procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos de documentación y de registros deben estar incluidos en el manual, lo que no resulta aconsejable, en parte porque lo haría muy extenso y en parte porque al tratarse de documentos de frecuente revisión habría que modificar todo el manual cada vez que se introdujese una modificación en un procedimiento por pequeña que fuera.

Lo habitual es que el manual se disponga en forma de documento general que haga referencia a los diferentes procedimientos existentes, completados en caso de necesidad por otros (no obstante, el manual debería presentar una síntesis de cada procedimiento).

El manual puede ser también el primer documento elaborado por la organización a partir del cual se generen los diferentes procedimientos necesarios para su correcto funcionamiento.

Se describirán las modalidades de conservación de las diferentes ediciones del manual, precisando el responsable, el lugar, la naturaleza del soporte (papel, informático o de otro tipo) y el tiempo de archivo.

Este tema se ampliará cuando tratemos el tema de Control Documental en la OHSAS.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **Índice**

La estructura del manual se adapta a la de la norma ISO 9001, el índice del manual de nuestro “Hotel” esta formado por las siguientes secciones:

1. Objeto y campo de aplicación

1.1 Generalidades

1.2 Aplicación y alcance del sistema de gestión

1.3 Lista de referencias cruzadas de la norma UNE-EN-ISO 14001 y el manual de gestion

1.4 Lista de referencias cruzadas de la norma ohsas 18001 y el manual de gestion

2 y 3. Normas para consulta y términos y definiciones

4.1 Requisitos generales

4.2 Requisitos de la documentación

4.2.1 Generalidades

4.2.2 Manual de Gestión

4.2.3 Control de Documentos

4.2.4 Control de los Registros

5.1 Compromiso de la dirección

5.2 Orientación al cliente

5.3 Política de la calidad, medio ambiente y prevención

5.4 Planificación

5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación

5.6 Revisión por la dirección

6.1 Provisión de recursos

6.2 Recursos humanos

6.3 Infraestructura

6.4 Entorno de trabajo

7.1 Planificación de la realización del servicio

7.2 Procesos relacionados con el cliente

7.3 Diseño

7.4 Compras

7.5 Operaciones de producción y de servicio

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

7.6 Control de los equipos de medición y seguimiento

8.1 Generalidades

8.2 Medición y seguimiento

8.3 No conformidades

8.4 Análisis de datos

8.5 Mejora

9.1 Aspectos ambientales.

9.2 Requisitos legales y otros requisitos.

9.3 Programa de gestión ambiental

9.4 Control operacional de medio ambiente

9.5 Planes de emergencia y capacidad de respuesta.

9.6 Seguimiento y medición en medio ambiente

10.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

10.2 Control operacional de seguridad y salud en el trabajo

10.3 Seguimiento y medición del desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

10.4 Investigación de incidentes.

## 11. ANEXOS

Estructura organizativa

Mapa de procesos

Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 5**

Objetivo principal: **Definir los Procedimientos del Sistema de Gestión de la SST que deben ser elaborados.**

- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los primeros puntos del Manual de Gestión

1. Objeto y campo de aplicación

Anexo  
Estructura Organizativa

1.1 Generalidades

Anexo  
Mapa de procesos

1.2 Aplicación y alcance del sistema de gestión

1.3 Lista de referencias cruzadas de la norma UNE-EN-ISO 14001 y el manual de gestión

1.4 Lista de referencias cruzadas de la norma OHSAS 18001 y el manual de gestión

Aquí se establecen los procedimientos de SST a elaborar

2 y 3. Normas para consulta y términos y definiciones

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## 1. Objeto y campo de aplicación

Redacción que puede ser utilizada para establecer el objeto:

Este Manual establece los requisitos del Sistema de Gestión que son utilizados por Hotel para alcanzar la satisfacción del cliente, la protección del medio ambiente y la seguridad y salud de los trabajadores, mediante el cumplimiento de los requisitos de éste y los reglamentarios que sean de aplicación.

Este manual recoge las directrices generales aplicadas para cada uno de los requisitos de la norma ISO 9001, ISO-14001 y OHSAS 18001. Contiene además referencias de los procedimientos que desarrollan los capítulos correspondientes.

**Como vemos el Objeto del manual estableciendo requisitos, cubre el Objeto de la OHSAS 18001, que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), destinados a permitir que una organización controle sus riesgos para la SST y mejore su desempeño de la SST, con lo que se debe alcanzarla seguridad y salud de los trabajadores.**

A continuación suele darse una explicación general sobre:

- La historia de la organización desde su fundación hasta nuestros días
- Las actividades que desarrolla
- Campos o departamentos en los que se divide
- Ubicación y emplazamiento
- Descripción de las instalaciones
- Estructura Organizativa
- Referencia a la satisfacción del cliente

La estructura organizativa se muestra con frecuencia en un organigrama anexo al manual, expresando las responsabilidades más relevantes de cada organismo o persona y en especial las funciones y actividades del organismo o persona encargado de los Sistemas de Gestión.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## 1.1 Generalidades

Mostramos en el siguiente ejemplo de redacción para el manual:

El presente Manual de Gestión, describe las directrices generales en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 y establece los procedimientos correspondientes para realizar los capítulos que así se requieran.

Las disposiciones del presente Manual son de aplicación y obligado cumplimiento en todos los ámbitos de la Empresa relacionados con la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de nuestros productos, procesos y servicios.

Se ha redactado de acuerdo a la norma UNE-EN-ISO 9001(Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos), la norma UNE-EN-ISO 14001 (Sistemas de Gestión Ambiental; Requisitos con orientación para su uso) y la OHSAS 18001:2007 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Requisitos).

El Sistema de Gestión ha sido integrado en el sistema global de gestión para conseguir una mayor eficiencia y la clara definición de las responsabilidades de cada función del Hotel respecto a las materias de Calidad, Medio Ambiente y Prevención.

El Sistema de Gestión implantado en Hotel tiene como pilares fundamentales:

- Confeccionar su mapa de procesos, donde se identifican los distintos procesos de la empresa y las interacciones que existen entre ellos.
- Determina los criterios y métodos para asegurar un eficaz control de los procesos.
- Asegura la disponibilidad de los recursos e información para medir, realizar el seguimiento y analizar los procesos.
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados.
- La Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención ha sido definida teniendo en cuenta la realidad de la organización.
- La identificación de los aspectos ambientales derivados de las actividades desarrolladas por Hotel y la determinación de los impactos ambientales más significativos.
- La identificación y actualización de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a Hotel
- El establecimiento y revisión de objetivos y metas de calidad, medio ambiente y prevención.
- La estructura y programas establecidos coherentemente para llevar a cabo la política y alcanzar los objetivos y metas.
- La planificación, el control, el seguimiento, la gestión de acciones correctivas y preventivas, las actividades de auditoría y las revisiones del sistema por la Dirección; todo ello encaminado a asegurar que se cumple con la política y que el Sistema de Gestión es el apropiado.
- Eliminar o minimizar los riesgos al personal y a otras partes interesadas que podrían estar expuestas a peligros para la Seguridad y Salud en el Trabajo asociados con sus actividades.

Estos pilares quedan descritos a lo largo del presente manual y/o en los procedimientos desarrollados e implantados. Además, con ellos se pretende que Hotel sea capaz de adaptarse a las circunstancias cambiantes.

En el anexo del Mapa de procesos se ha definido para cada proceso:

- La sistemática a seguir (secuencia de pasos necesarios para llevarlo a cabo).
- Las responsabilidades de las personas que intervienen en cada uno.
- Los registros derivados de su desarrollo, así como el circuito que siguen hasta su archivo.

Los diferentes procesos son:

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

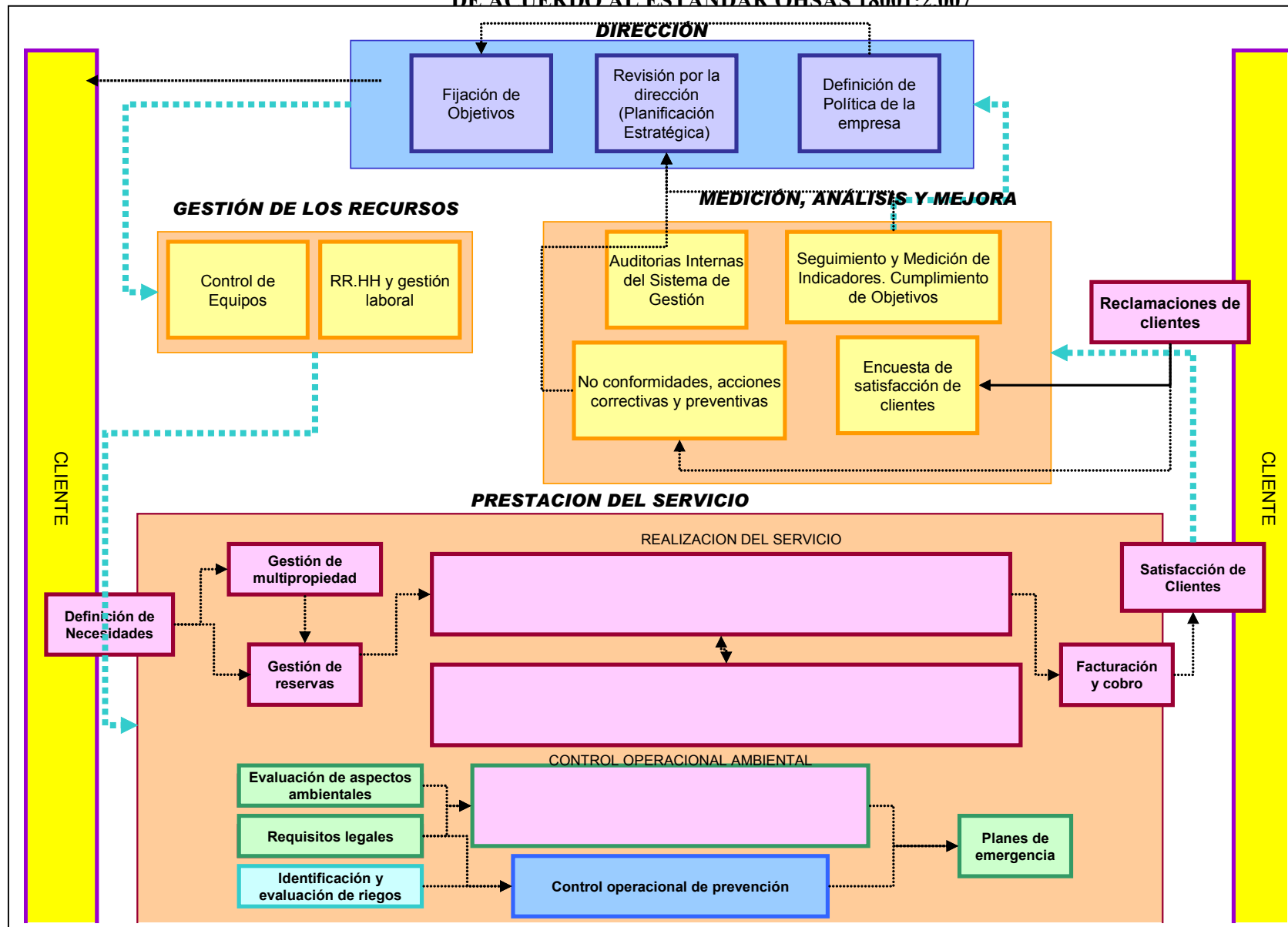
PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- **Procesos de dirección** (estratégicos y de planificación) como aquellos procesos que están vinculados al ámbito de responsabilidades de la dirección y, se encuentran en consonancia con el capítulo 5 de la norma ISO 9001
  
- **Procesos de gestión de los recursos** como aquellos procesos que permiten determinar, proporcionar y mantener los recursos necesarios (recursos humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) y se encuentran en consonancia con el capítulo 6 de la norma ISO 9001. También se han considerado los aspectos relativos al control documental en consonancia con lo establecido en el apartado 4.2 de la norma ISO 9001.
  
- **Procesos de realización del producto o servicio** como aquellos procesos que permiten llevar a cabo la producción y/o prestación del servicio, y se encuentran en consonancia con el capítulo 7 de la norma ISO 9001.
  
- **Procesos de medición análisis y mejora** como aquellos procesos que permiten hacer el seguimiento de los procesos, medirlos, analizarlos y establecer acciones de mejora. Se encuentran en consonancia con el capítulo 8 de la norma ISO 9001.

Lo más destacable es establecer los pilares del sistema y generar, tras el organigrama de la empresa, un nuevo anexo al manual, llamado, Mapa de Procesos de la organización (figura 12), donde se identifican claramente los procesos y procedimientos asociados del Hotel. Como se ve en la figura, integramos, los referentes a SST.

“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001-2.007”



**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## 1.2 Aplicación y el alcance del sistema de gestión

Como veremos en la parte final del trabajo, donde se trata el tema de la Auditoría Externa, será requisito indispensable dejar cerrado, en este punto del manual, con la entidad de certificación a que departamentos, tareas,... se aplica el sistema de gestión y con que alcance, no basta con poner como hicimos en Generalidades, “en todos los ámbitos de la Empresa relacionados con la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de nuestros productos, procesos y servicios”.

Se podría definir también alguna exclusión, por ejemplo no certificar el departamento de Alimentos y Bebidas, por tenerlo contratado con otra empresa, etc.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Lista de referencias cruzadas de la norma OHSAS 18001 y el manual de gestión

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
-	Introducción			
1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación	No Aplica
2	Publicaciones para consulta	2 y 3	Normas para consulta y términos y definiciones	No Aplica
3	Términos y definiciones			
4	Requisitos del sistema de gestión de SST	1.1	Generalidades Requisitos Generales	No Aplica
4.1	Requisitos generales	4.1		
4.2	Política de SST	5.3	Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención.	No Aplica
4.3	Planificación	5.4.2	Planificación de la calidad, el medio ambiente y la prevención	No aplica
4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	10.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	PC 10.1.1 Identificación de peligros y evaluación de riesgos PC 10.1.2 Determinación de controles
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	9.2	Requisitos legales y otros requisitos.	PC 9.2
4.3.3	Objetivos y programas	5.4.1	Objetivos y metas.	No Aplica
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	No Aplica
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2	Recursos Humanos	PC 6.2
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	5.5.3	Comunicación.	PC 5.5.3
4.4.4	Documentación	4.2	Requisitos de la documentación	No Aplica
4.4.5	Control de los documentos	4.2.3	Control de los documentos	PC 4.2
4.4.6	Control operacional	10.2	Control operacional de seguridad y salud en el trabajo	PC 10.2.1 Vigilancia de la salud PC10.2.2 Coordinación de actividades empresariales IT 10.2.1 Compras IT 10.2.2 Trabajo en Andamio IT 10.2.3 Trabajo en Plataforma elevadora
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	9.5	Planes de emergencia y capacidad de respuesta.	PC 9.5
4.5.1	Seguimiento y medición del desempeño	10.3	Seguimiento y medición del desempeño en seguridad y salud en el trabajo	PC 10.3 Inspecciones de SST PC 7.6 Calibración de equipos PC 8.2.2 Auditoría interna PC 8.4 Gestión de la Mejora
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	9.2	Requisitos legales y otros requisitos.	PC 9.2
4.5.3.1	Investigación de incidentes	10.4	Investigación de incidentes	PC10.4 Investigación de incidentes
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva	8.3 8.5.2	No conformidades Acciones correctivas y preventivas.	PC 8.3
4.5.4	Control de los registros	4.2.4	Control de los registros.	PC 4.2
4.5.5	Auditoria Interna	8.2.2	Auditorías Internas	PC 8.2.2
4.6	Revisión por la dirección	5.6	Revisión por la Dirección.	No Aplica

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

En esta lista se define los procedimientos específicos, que deben ser redactados (PC 10), habrá otros que se compartirán sin tener que modificarlos por ejemplo el PC 4.2 de Control documental, y un tercer tipo, denominados procedimientos integrados, que habrá que variarlos lo necesario, para que se ajusten a los requisitos de la OHSAS 18001, sin que dejen de cumplir con las ISO 9001 y 14001.

2 y 3. Normas para consulta y términos y definiciones

- UNE-EN ISO 9001-2008. (Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos).
- UNE-EN ISO 9000-2005 (Sistemas de Gestión de la Calidad – Principios y Vocabulario).
- UNE-EN ISO 14001-2004 (Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso)
- OHSAS 18001-2007 (Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos)
- OHSAS 18002-2008 (Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2.007).

Los capítulos siguientes describirán el sistema de gestión de la organización, siguiendo el índice de la ISO 9000 desde el punto 4 al 8, para colocar en el 9 el sistema ambiental y en el 10 el sistema de seguridad y salud.

En los puntos del 4 al 8, se irán tratando los distintos temas integrando, los tres sistemas de gestión en uno solo, por ejemplo en el punto 5.3, no se habla de la Política de Calidad sino de Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención.

A partir de aquí, toda la implantación de la OHSAS 18001, en el “Hotel”, se hace siguiendo el índice de la OHSAS 18001 empezando por el punto 4.1 Requisitos generales.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**CAPÍTULO 3.- DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO. REQUISITOS OHSAS 18001:2007.**

**3.1 REQUISITOS GENERALES Y POLÍTICA DE SST**

**Día 6**

Objetivo principal: **Ampliar la Política de “Hotel” a la Seguridad y salud en el Trabajo.**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.1 Requisitos generales de la OHSAS 18001.
  
- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.2 Política de SST OHSAS 18001.
  
- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los siguientes puntos del Manual de Gestión

4.1 Requisitos generales

4.2 Política de SST

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.1	Requisitos generales	1.1	Generalidades	No Aplica
		4.1	Requisitos generales	
4.2	Política de SST	5.3	Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención.	No Aplica

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Requisitos generales – Punto 4.1 - OHSAS 18001:2007.**

**El sujeto del estándar, o sea quien debe de aplicarla se define como "la organización", “HOTEL”, teniendo esta la obligación de establecer, documentar (redactar sobre documentos), implementar y mantener vigente un sistema de gestión denominado sistema de gestión de la seguridad y salud. Dicho sistema debe estar sujeto a mejora continua al objeto de incrementar la eficacia de la organización en la tarea de alcanzar los objetivos que hayan sido señalados.**

La base del sistema radica en que la organización debe desglosar la totalidad de sus actividades a fin de poder estudiar cada una de ellas con objeto de mejorarlas, determinar su secuencia y relaciones y desarrollar métodos para que sean eficaces.

Para conseguirlo dispondrá de recursos e información necesarios para apoyar la operación, realizar el seguimiento y ejecutar la medición y el análisis de estos procesos, poniendo en práctica las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, tanto para las operaciones que realice la propia organización como para aquéllas que sean objeto de contrato con el exterior.

El establecer y mantener un sistema de gestión que esté de acuerdo con todos los requisitos de OHSAS 18001 ayudará a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y de otras regulaciones de P.R.L.

El nivel de detalle y complejidad del S.G.P.R.L., el alcance de la documentación y los recursos destinados para éste, dependerá de las características (tamaño, naturaleza de las actividades,...) de la organización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Se dispone de libertad y flexibilidad para definir el alcance del sistema de gestión, pero debe quedar bien determinado. No limitando su campo de aplicación hasta el punto de excluir la evaluación de una operación o actividad necesaria para el funcionamiento global de la organización, o de influir en la P.R.L. de sus empleados y otras partes interesadas.

**“Hotel” debe documentar un sistema de gestión de la SST. de acuerdo con los requisitos del estándar OHSAS.**

Si aplicamos los requisitos de entrada de la OHSAS 18001, obtendremos un S.G.P.R.L., implementado y mantenido de forma eficaz que asiste a la organización en la búsqueda continua de mejoras en el rendimiento de su sistema de P.R.L.

No es necesario, redactar ningún procedimiento, para que la empresa incorpore este requisito, con lo establecido en el punto 1.1 Generalidades, que ya vimos, y en el 4.1 Requisitos generales, ambos del Manual de Gestión es suficiente.

Redacción que puede ser utilizada para en el punto 4.1 del MG :

“Hotel” establece un Sistema de Gestión, que ha de servir como un medio para cumplir su Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, para alcanzar sus objetivos y para asegurar que sus servicios son conforme con los requisitos del cliente.

Para conseguir esto “Hotel” ha identificado los procesos necesarios para el Sistema de Gestión y su aplicación a través de la empresa.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Política de SST – Punto 4.2 - OHSAS 18001:2007.**

**Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.**

**La alta dirección establecerá (definir y autorizar) para la organización una política de SST, dentro del alcance definido, que señalará sus prioridades y será la base del sistema de gestión, se asegurará de que ésta:**

- a) es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de la organización;**
- b) incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de mejora continua de la gestión de la SST y del desempeño de la SST;**
- c) incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros para SST;**
- d) proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST;**
- e) se documenta, implementa y mantiene;**
- f) se comunica a todas las personas que trabajan para la organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST;**
- g) está a disposición de las partes interesadas; y**
- h) se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

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

La palabra "política" designa la forma en que se dirige algo y ello puede conseguirse estableciendo unos objetivos y disponiendo los medios y recursos para lograr alcanzarlos.

La política de P.R.L. de una organización establece, por tanto, los objetivos de prevención que deben ser alcanzados, organiza los recursos materiales y humanos para llegar a cumplirlos, señala los métodos de desarrollo de las actividades, supervisa la observancia de los programas establecidos y enjuicia el nivel de cumplimiento obtenido por la organización.

Por ello resulta evidente que la política de calidad de una organización sólo puede ser enunciada y desarrollada por los más altos niveles de la dirección. Ellos, con su impulso mantenido y con el ejemplo de su actitud permanente, son los únicos capaces de iniciar el proyecto de cambio y conseguir movilizar a todo el personal de la organización.

Se ha definido la política de una organización como la escala de prioridades vigentes en la misma. Habrá organizaciones en donde sea prioritario conseguir el máximo de producción y otras en donde se señale como preferente el objetivo de alcanzar un coste mínimo. Pues bien, la política de prevención coloca en lo más alto de la escala de prioridades la eficacia de la organización comprometida con la mejora constante de la seguridad y salud en la generación de sus productos y servicios, en la totalidad de sus procesos y en su gestión en general.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Esta prioridad será transmitida por la dirección al resto del personal con tal intensidad, que servirá para crear una cultura de la seguridad.

La disposición, por parte del personal, a asumir estos principios, implica un cambio de mentalidad tan importante, que no basta con que la dirección permita o apoye con timidez los esfuerzos de algún técnico de prevención bien intencionado. Si la dirección no se implica profundamente, si no se coloca intelectual y físicamente a la vanguardia de la acción de forma que todos puedan apreciar su voluntad manifiesta de que las cosas cambien de una vez por todas, será muy poco lo que se consiga y podrán considerarse desperdiciados la totalidad de los esfuerzos y el dinero gastados en el empeño. Esta consideración debe hacerla todo director o empresario que se haya decidido a implantar un sistema de gestión de la SST en su organización.

El estándar dice que la dirección asegurará que su política es adecuada al propósito de la organización, estableciendo el doble compromiso de cumplir los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del sistema y es comunicada, entendida y revisada dentro de la organización.

Por ello será necesario establecer una política que señale los objetivos y las orientaciones para que la organización los alcance. Dicha política suele estar documentada a fin de conseguir su más amplia difusión y en la actualidad suele dividirse en los tres conceptos de "misión", "visión" y "valores". La misión señala los objetivos genéricos de la organización, la visión establece orientaciones sobre la forma de alcanzarlos y los valores describen los que la organización posee, enmarcados en el ámbito de la ética, la profesionalidad y el entusiasmo y que pueden ser utilizados para conseguir la misión en su más alto nivel.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Como un ejemplo de la política de PRL se expresa a continuación un documento que responde a la estructura señalada en el párrafo anterior:

***Misión***

La empresa “HOTEL” ha velado desde sus inicios, por el bienestar, la seguridad y salud de sus empleados así como de los autónomos y trabajadores pertenecientes a las plantillas de otras empresa que con el ejercicio de su actividad profesional en nuestro centro de trabajo colaboran en la consecución de nuestros fines productivos.

***Visión***

Para la materialización de esta política en el seno de nuestra empresa resulta imprescindible el cumplimiento de la Legislación sobre Seguridad y Salud Laboral y es por ello que, la Dirección de esta empresa se compromete a garantizar un sistema productivo sostenible y unas buenas prácticas preventivas acordes con los principios inspiradores de la Ley de Prevención de riesgos laborales. Un trabajo bien hecho sólo se considerará como tal cuando esté hecho en las debidas condiciones de seguridad.

La Prevención de Riesgos Laborales como actuación a desarrollar en “HOTEL” se integrará a todo los niveles jerárquicos de la empresa implicando en su acción tanto a los órganos directivos como a sus trabajadores.

La Dirección reconoce la acción preventiva como parte integrante de la gestión de la empresa documentando todas sus acciones en lo que denominamos Plan Preventivo y que contiene la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa

“HOTEL” garantiza la seguridad y salud de sus trabajadores informando y formando a estos sobre los riesgos generales y específicos existentes en los centros de trabajo; mediante la redacción los métodos de trabajo escritos para el desarrollo correcto de sus funciones. Igualmente, la empresa pone a disposición de sus trabajadores los medios necesarios para la vigilancia periódica de sus estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Este afán por evitar o en todo caso minimizar las lesiones personales, enfermedades profesionales ha exigido a la dirección de la empresa una organización de la actividad preventiva a través de un Servicio de Prevención Ajeno que desarrollará la prestación de su servicio en colaboración tanto con las áreas o departamentos de nuestra estructura implicados, como en todo caso, con los órganos de representación de los trabajadores o en su defecto cauces de comunicación establecidos.

*Valores*

Se espera que todos los empleados sean responsables con sus obligaciones en materia preventiva, cumpla con las directrices y normativa establecida a tal fin por la empresa.

Trabajar con seguridad es condición de empleo, considerándose como grave cualquier incumplimiento de normativa externa o interna que pueda generar daños a la salud.

La difusión de este documento en la empresa pretende que alcance a todos y a cada uno de los empleados, desde las mandos hasta los trabajadores de reciente incorporación y contribuya con su responsable actuación a lograr con éxito los objetivos de seguridad y salud deseados por “HOTEL”.

Fdo. Gerencia

Dado, que estamos implantando un Sistema Integrado de gestión (SIG), se definirá una Política Integrada del Hotel, que concretará los objetivos y los principios generales de Gestión de Calidad, Gestión Medioambiental y Prevención de Riesgos Laborales, así como las responsabilidades y los programas para llevarlos a cabo. El establecimiento de esta Política deberá tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Es una declaración documentada de los compromisos de la empresa en estos tres frentes, que deberá ser pública y estar a disposición de las partes interesadas.
- Su propósito es triple:
  - Asegurar la satisfacción de los clientes.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- Prevenir los impactos medioambientales y mejorar el entorno natural.
- Prevenir los riesgos laborales y mejorar las condiciones de trabajo.
  
- Establece el compromiso de cumplir todos los requisitos legales y normativos estipulados en los documentos de referencia.
- Establece el compromiso de mejora continua.
- Define un marco para el establecimiento de objetivos, la toma de decisiones y su revisión.
- Debe adecuarse a las características de la organización, en cuanto a productos, actividades, impactos medioambientales y perfil de riesgos laborales.
- Debe ser aprobada por la dirección de la empresa, para ser posteriormente difundida, conocida, comprendida, desarrollada y mantenida actualizada en todos los niveles de la organización.

En el Hotel, ya tienen implantada un Política Integrada (Calidad + Ambiental), que aúna lo estipulado en el punto 5.3 de la norma ISO 9001:2000 sobre Política de Calidad y la norma ISO 14001:2004 (punto 4.4.1) donde habla de Política Ambiental, se revisa por el equipo de implantación para que también recoja el punto 4.2 del estándar OHSAS 18001:2007 donde se delimita la Política de Seguridad y salud en el Trabajo.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Presentamos a continuación la **Política integrada**.

En “HOTEL” hemos asumido el compromiso de mantener un Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo basado en los requisitos de las normas UNE-EN-ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, para nuestra actividad de Prestación del Servicio de Gestión en las siguientes Áreas: Atención al Cliente (Comercial y Recepción), Administración y Servicios (Vivienda y Mantenimiento).

El Director del “HOTEL” define y gestiona la Política como parte integrante de sus procesos e instalaciones, garantizando la mejora continua de la eficacia del sistema, la prevención de la contaminación y la protección de la salud y seguridad de sus empleados, cumpliendo con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba.

La responsabilidad de la puesta en marcha e implantación del Sistema de Gestión incumbe a todas las áreas de “HOTEL”. Por tanto, todos los mandos directos en colaboración con los trabajadores mantienen el compromiso de incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas, así como la minimización de la generación de residuos y consumos.

La mejora continua del sistema, sólo puede conseguirse mediante la información, consulta y participación del personal, en todos los niveles y estamentos de “HOTEL”.

De acuerdo con estos principios, “HOTEL” asume los siguientes compromisos:

1. Es condición básica, cumplir todos los requisitos necesarios en materia de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales. Por ello, se adquiere el compromiso de realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento legal y alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Medio Ambiente.
2. Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de gestión, orientado a conseguir la satisfacción de nuestros clientes.
3. Integrar dicho sistema en la gestión de “HOTEL”, de manera que, la prevención de la contaminación y agotamiento de los recursos, así como la planificación de las acciones preventivas se incorporen en todas las actividades que se desarrollan con potencial incidencia sobre el Medio Ambiente, y la seguridad, salud o bienestar de sus trabajadores.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

4. Desarrollar, aplicar y mantener actualizados los procedimientos, registros y documentos de todas nuestras actividades que proporcionen información suficiente sobre el desempeño de los procesos.
5. Garantizar la participación e información de la plantilla y hacer efectivo el derecho de consulta de los trabajadores. Desarrollar las actividades formativas necesarias para el desarrollo de la política preventiva.
6. Integrar a nuestros proveedores y subcontratistas en el compromiso activo de la mejora de la satisfacción del cliente, control de nuestros aspectos ambientales y condiciones de trabajo.
7. Realizar auditorías sistemáticas, tanto internas como externas, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de nuestro Sistema de Gestión.
8. Dotar a “HOTEL” de los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política.
9. Difundir esta política entre todos los miembros de "HOTEL".

Fdo.

Gerencia

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### 3.2 PLANIFICACIÓN

#### Día 7

Objetivo principal: **Establecer un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.**

El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.3.1 Planificación: Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los procedimientos:

- PC 10.1.1 Identificación de peligros y evaluación de riesgos
- PC 10.1.2 Determinación de controles

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.3	Planificación	5.4.2	Planificación de la calidad, el medio ambiente y la prevención	No aplica
4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	10.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	PC 10.1.1 Identificación de peligros y evaluación de riesgos PC 10.1.2 Determinación de controles

Como regla general en cuanto se llega a un consenso sobre el procedimiento/instrucción a aplicar, deben ponerse en rodaje, es decir emplearlos en fase de prueba.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Planificación – Punto 4.3 - OHSAS 18001:2007.**

El sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo está basado en la mejora de gestión proporcionada por una rigurosa planificación de las actividades, a fin de eliminar incertidumbres e improvisaciones.

Por ello la dirección cuida de contar con un sistema planificado de realización de sus actividades y de cumplimiento de sus objetivos y de sus fines.

Se establece la necesidad de definir y documentar el cumplimiento de los requisitos de SST mediante una planificación coherente y documentada.

**Identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles – Punto 4.3.1 - OHSAS 18001:2007.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de los controles necesarios.**

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

- a) estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse que es más proactiva que reactiva, y**
- b) prever la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según sea apropiado.**

**Para la gestión de los cambios, “Hotel” debe identificar los peligros para la SST y los riesgos para la SST asociados con los cambios en la organización, el sistema de gestión de la SST, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**“Hotel” debe asegurarse de que se consideran los resultados de estas evaluaciones al determinar los controles.**

**Al establecer los controles o considerar cambios en los controles existentes se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía:**

- a) eliminación;**
- b) sustitución;**
- c) controles de ingeniería;**
- d) señalización/advertencias y/o controles administrativos;**
- e) equipos de protección personal.**

**“Hotel” debe documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y los controles determinados.**

**“Hotel” debe asegurarse de que los riesgos para la SST y los controles determinados se tengan en cuenta al establecer, implementar y mantener su sistema de gestión de la SST.**

Un conocimiento previo y correcto del medio de trabajo, de sus condiciones y de su repercusión en el terreno de la salud, es imprescindible para planificar la prevención y articular medidas correctamente diseñadas, siendo la evaluación de riesgos la forma de adquirir esos conocimientos y conseguir esa información.

Por tanto, la evaluación de riesgos es la herramienta mediante la cual se procederá por parte de “Hotel” a conocer los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que pudieran derivarse de todos los factores o elementos productivos que puedan condicionar la prestación laboral desde el punto de vista de la seguridad y salud.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Esta evaluación de riesgos incluirá:

- **las actividades rutinarias y no rutinarias;**
- **las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes);**
- **el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos;**
- **los peligros identificados, originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo;**
- **los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;**
- **la infraestructura, el equipamiento y los materiales del lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros;**
- **los cambios o propuestas de cambio en la organización, sus actividades o materiales;**
- **las modificaciones en el sistema de gestión de SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades;**
- **cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios;**
- **el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria / equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

A partir de las evaluaciones, “Hotel” establece un Planificación preventiva, en la que **determina los controles** necesarios para eliminar o minimizar los riesgos al personal y a otras partes interesadas que podrían estar expuestas a peligros para la Seguridad y salud el trabajo asociados con sus actividades.

Actuaciones relacionadas con la Planificación Preventiva / Controles.

**Medidas o actividades para eliminar o reducir los riesgos.**

- Se toman medidas en origen, medidas de protección colectiva y subsidiariamente se recurre a los equipos de protección individual y a la señalización.
- Se comprueba la eficacia de las medidas adoptadas.

Los trabajadores reciben la formación teórica, práctica, suficiente y adecuada adaptada a las características, funciones y riesgos del puesto de trabajo y, en caso necesario, se prevé su repetición periódica.

Los trabajadores son informados de:

- Los riesgos (generales y específicos de cada puesto de trabajo) y medidas de protección establecidas.
- Las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.
- Los resultados de la vigilancia de la salud.

**Actuaciones para controlar los riesgos.**

- Inspecciones de seguridad: Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, mantenimiento de equipos de trabajo y de protección, control de las condiciones ambientales, verificación del cumplimiento de instrucciones para realizar operaciones...

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

**Actuaciones frente a sucesos previsibles**

- Planes de emergencia.
- Situaciones de riesgo grave e inminente.
- Planificación de relaciones externas de la empresa.
- Investigación de incidentes y otros daños para la salud.

**Actuaciones frente a cambios previsibles**

- En las modificaciones de lugares de trabajo, instalaciones, procesos o procedimientos de trabajo, así como en la adquisición de equipos o productos, se aplican los principios de la LPRL y lo reglamentariamente dispuesto.
- Se cumplen las exigencias reglamentarias en el caso de contratación de trabajadores de empresas de trabajo temporal.
- Como Titulares del centro de trabajo, se realiza la coordinación empresarial para las empresas que desarrollan su actividad en nuestro centro de trabajo, proporcionándoles la información debida.
- Cuando se contratan servicios de otras empresas se cumple las obligaciones de la principal de coordinación, información y vigilancia.

**Ejemplo de redacción que puede ser utilizada como PC 10.1.1 Identificación de peligros y evaluación de riesgos**

**1. OBJETO Y ALCANCE**

Fijar las bases para la realización de la evaluación de los riesgos (ER) laborales en la empresa estableciendo la metodología, las responsabilidades de su realización y la planificación de la acción preventiva.

La evaluación de riesgos abarca todas las tareas y puestos de trabajo y debe contemplar todos los riesgos del puesto o del entorno que no se hayan podido evitar y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

**2. RESPONSABILIDADES**

La dirección, , el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Servicio de Prevención, los jefes de departamento y los delegados de prevención, deberán conocer y aplicar este procedimiento.

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**La dirección**, nombra al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Es informado de la Evaluación de Riesgos, una vez revisada.

**El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** es quien asume la máxima responsabilidad de todo el procedimiento en nombre de la Alta Dirección de la organización. Asume directamente la coordinación de las Evaluaciones de Riesgo, provee los recursos necesarios y supervisa todo el proceso en sus diversos aspectos: técnico, organizativo, político, económico y de interferencia en la vida organizacional.

Valora la pertinencia de realizar las Evaluaciones de Riesgo. Establece la cita para la realización de los informes. Acompaña al Servicio de Prevención en sus visitas a la empresa. Revisa el informe. Llevará a cabo los registros.

**Servicio de Prevención.** Realizan las Evaluaciones de Riesgo. Entregan el informe firmado.

**Jefe de departamento.** Acompaña al Servicio de Prevención en sus visitas a la empresa. Revisa el informe de Evaluación de Riesgos.

Los **delegados de prevención** participan en la aplicación de este procedimiento de acuerdo a las competencias y facultades que le otorga el artículo 36 de la LEY 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Firman la Evaluación de Riesgos.

### 3. CONTENIDO

El Responsable del Sistema de Seguridad y Salud examinará la pertinencia de realizar las Evaluaciones de Riesgos (ER) en función de los siguientes criterios.

#### Evaluación de Riesgos.

Se realizará con motivo de la puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en la organización. Se realizará en todos los puestos de trabajo. Servirá como referencia para el futuro.

Se realizará para los puestos de trabajo de nueva creación.

#### Revisión de la Evaluación.

Cuando se efectúen cambios en los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos diferentes a los habituales, se introduzcan de nuevas tecnologías o se modifique el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

Cuando haya habido accidentes con baja o incidentes importantes en el puesto de trabajo y la investigación así lo aconseje, etc.

En la incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido los hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Cuando legalmente exista establecida una periodicidad de evaluación para determinados riesgos.

A requerimiento de la Dirección, del Responsable del Sistema de Seguridad y Salud de la organización o de los trabajadores por alguna razón justificada.

Se revisarán todas las Evaluaciones con una antigüedad superior a dos años.

Si el Responsable del SST, desestima la necesidad de realizar la ER, y esta vino de un requerimiento, se lo comunicará a la persona que lo inició.

En caso de estimar pertinente la realización de la ER, se establece una **cita** con el Departamento en el que se va a realizar el informe (Jefe de Dpto, mandos, trabajador) y con el Servicio de Prevención que realizará el mismo (Técnico, Sanitario).

#### **Análisis del entorno**

Los técnicos/sanitarios del Servicio de Prevención, en su visita a la organización estarán acompañados por el Responsable del Sistema de Seguridad y Salud, por los titulares de los puestos a evaluar y sus jefes jerárquicos (mandos/jefes de departamento).

La Evaluación de Riesgos será realizada por personal competente, perteneciente a un Servicio de Prevención propio o ajeno, debidamente acreditado por la autoridad laboral.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

**PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

---

Los técnicos aplicarán la metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) sobre evaluación de las condiciones de trabajo en PYMES, para facilitar la detección de deficiencias.

La priorización de las medidas de seguridad a adoptar se ejecutará complementariamente a partir de los criterios recogidos en la Nota Técnica de Prevención, 330/1997 Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidente del INSHT.

Se aplicarán también metodologías específicas de evaluación de riesgos de seguridad, de higiene, psicología o ergonomía y de vigilancia de la salud, ya sean sectoriales o ante riesgos que requieran un mayor nivel de profundización cuando se considere necesario. En principio se utilizarán procedimientos del INSHT, cuando existan.

La valoración cuantitativa de los riesgos deberá hacerse efectuando las mediciones necesarias (ruido, iluminación, temperatura, contaminantes, dimensiones, etc.) utilizando los métodos de valoración oportunos (Normas UNE, guías del INSHT, normas internacionales, guías adecuadas).

En aquellos casos en los cuales el riesgo no sea cuantificable mediante la utilización de mediciones totalmente objetivas, se utiliza una metodología que, basada en los criterios indicados en el artículo 5 del RD 39/1997 “Reglamento de los Servicios de Prevención”, permite determinar una medida orientativa del nivel de riesgo.

El Servicio de Prevención redacta y firma el informe, de Evaluación de Riesgos.

El Jefe de Departamento junto con el Responsable del Sistema de Seguridad y Salud, se reúnen con el Servicio de Prevención para aclarar cualquier duda sobre el contenido de la Evaluación de Riesgos. Se informa a la Dirección.

Se procede a la Planificación Preventiva/Determinación de controles.

#### **4. ANEXOS**

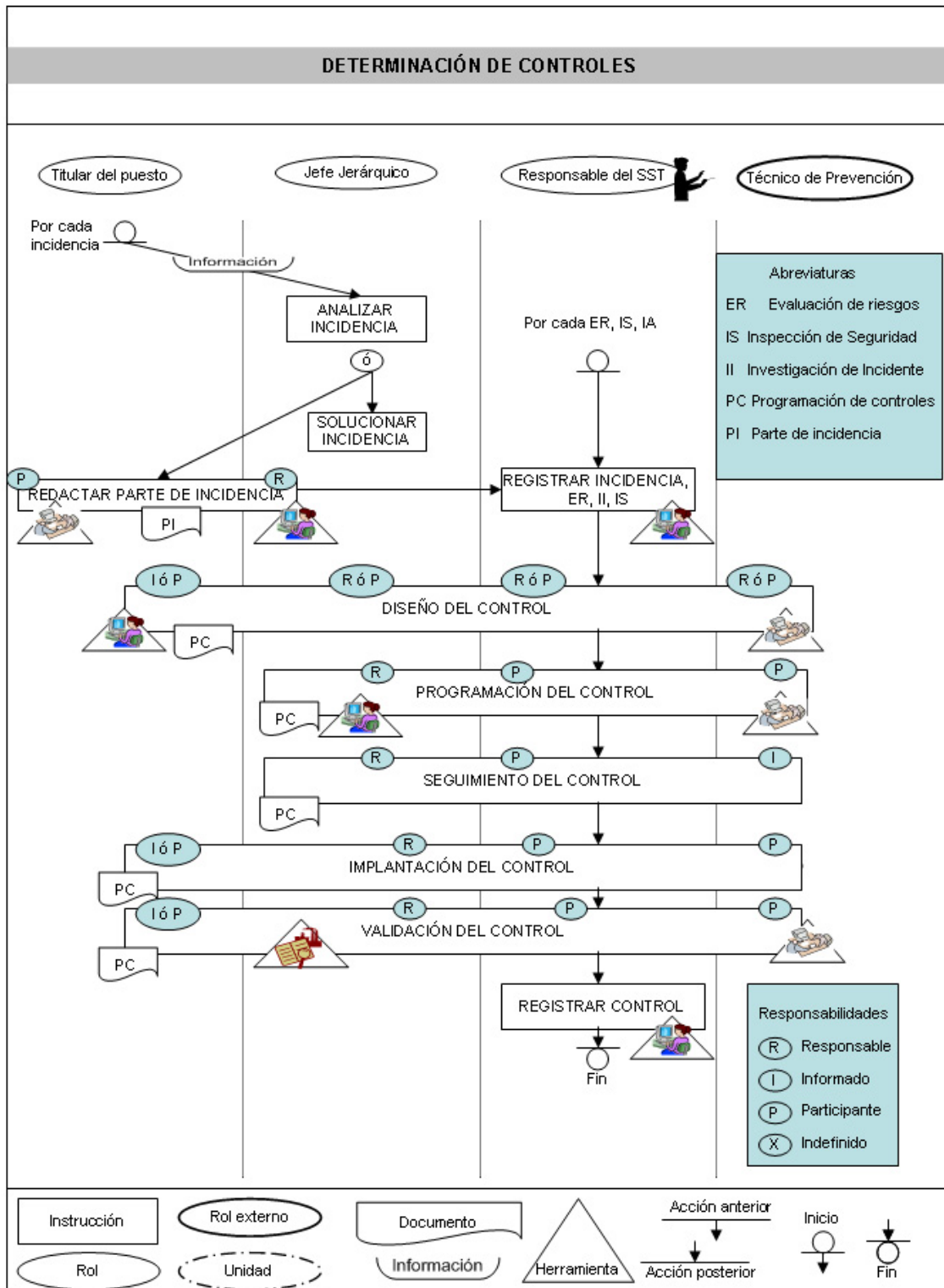
Anexo 1: Evaluaciones de Riesgos.

#### **5. GRÁFICO**

Ejemplo de GRÁFICO que puede ser utilizada en el **PC 10.1.2 Determinación de controles.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL



**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 8**

Objetivo principal: **Establecer los objetivos de Seguridad y salud en el Trabajo.**

El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos y sobre el 4.3.3 Objetivos y programas.

Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre el procedimiento:

- PC 9.2 Requisitos legales y otros requisitos

Se proponen los objetivos a alcanzar en Seguridad y salud en el Trabajo.

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	9.2	Requisitos legales y otros requisitos.	PC 9.2
4.3.3	Objetivos y programas	5.4.1	Objetivos y metas.	No Aplica

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Requisitos legales y otros requisitos – Punto 4.3.2 - OHSAS 18001:2007.**

**“Hotel” necesita ser consciente y entender cómo sus actividades se ven, o se verán, afectadas por la aplicación de requisitos legales y otros, y comunicar esta información a las personas que trabajan para la organización y a otras partes interesadas.**

**Este requisito intenta promover la concienciación y el entendimiento de las responsabilidades legales.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos de SST que sean aplicables.**

**“Hotel” debe mantener esta información actualizada.**

Redacción que puede ser utilizada para en el punto 9.2 del MG :

**9.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.**

“Hotel” establece el procedimiento **PC 9.2 Requisitos Legales**, para identificar los requisitos legales que le sean aplicables, por objeto de su actividad y ubicación geográfica.

A lo largo del procedimiento se establece la forma de acceso, identificación y registro de la legislación ambiental y de prevención aplicable y otros requisitos suscritos.

El establecimiento de unos registros de los requisitos, es una demostración de que los requisitos que aplican al emplazamiento son comprendidos por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente, por el Responsable de Seguridad y por el Director del Complejo de “Hotel”.

Pueden existir otros requisitos aplicables a “Hotel”, impuestos por sus clientes u otros. Estos requisitos se verán reflejados en los procedimientos del Sistema de Gestión de “Hotel”.

# **“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## Redacción que puede ser utilizada como **PC 9.2 Requisitos Legales**

### **1. OBJETO Y ALCANCE**

El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología aplicable por "HOTEL" para identificar, acceder y registrar los requisitos derivados tanto de la legislación y reglamentación aplicable a su actividad y ubicación geográfica, como de otros requisitos suscritos por "HOTEL".

### **2. RESPONSABILIDADES**

Los Responsables de Calidad y Medio Ambiente, y el de Seguridad y Salud, mantienen actualizados los Listados de Legislación ambiental y Prevención de Riesgos Laborales, identificando los requisitos aplicables a "HOTEL".

Así mismo, realizan el seguimiento de los aspectos ambientales y de seguridad y salud y la verificación del cumplimiento legal, a través del los impresos Cumplimiento legal y Seguimiento Ambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.

### **3. CONTENIDO**

La Política integrada de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de "HOTEL" está basada fundamentalmente en el compromiso de cumplimiento de la reglamentación vigente que le es de aplicación en materia de Medio Ambiente y de seguridad y salud y otros requisitos suscritos por la organización voluntariamente. Para ello es necesario conocer los aspectos afectados por las actividades desarrolladas en sus actividades, e identificar los requisitos aplicables.

#### **3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA OBLIGATORIA DE CARÁCTER AMBIENTAL Y DE PREVENCIÓN.**

Los Responsables de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y salud, mantienen actualizada toda la Legislación aplicable a "HOTEL".

Para ello elabora un listado con toda la legislación vigente en el formato Listado de Legislación ambiental y Prevención de Riesgos Laborales

Para garantizar el continuo conocimiento y obtención de la legislación aplicable a nuestra empresa, los responsables de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y salud, cuentan con las actualizaciones periódicas de la legislación ambiental suministrada a través de una empresa subcontratada sobre legislación local, autonómica y nacional.

Para ello de forma trimestral, los responsables de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y salud, se encargan de revisar las modificaciones que se han producido en la legislación ambiental y de prevención aplicable al hotel por razón de actividad y ubicación geográfica.

Los responsables de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y salud, de "HOTEL" siempre tienen acceso a la legislación que le aplica a la organización, a través de Internet y a través de la página web de la empresa subcontratada para la actualización de la legislación en el campo medioambiental, y en la del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en el caso de prevención de riesgos laborales.

#### **3.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS**

Los Responsables de Calidad y Medio Ambiente, y Seguridad y salud, identifican los requisitos que le son exigibles a "HOTEL" de cada una de las leyes que le aplica a la organización.

Para la interpretación de la legislación, en caso de que existan dudas, se consulta con el Organismo Administrativo responsable de su aplicación, Gabinetes Jurídicos o empresas consultoras especializadas en el área ambiental y de prevención.

Además de los requisitos legales, los Responsables de Calidad y Medio Ambiente y de Prevención, identifican otros requisitos aplicables a los que "HOTEL" se haya sometido, los objetivos y el listado de aspectos, para tenerlos también en cuenta a la hora de verificar su cumplimiento.

#### **3.3. ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y LOS REQUISITOS**

Los Responsables de Calidad y Medio Ambiente, y Seguridad y salud, de "HOTEL" trimestralmente comprueban a través de los boletines de actualización si surgen nuevas leyes en materia de medio ambiente y prevención que afecten a "HOTEL" o modificaciones en la legislación existente. En medioambiente, estos boletines llegan a través de la empresa subcontratada y en prevención es el propio responsable de Seguridad y salud, quien descarga de la Web del MTAS, la actualización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

**PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

---

Los Responsables de Calidad y Medio Ambiente, y Seguridad y salud, tienen la función de mantener al día la identificación de los requisitos legales. Para ello cuando se produzca una modificación en la legislación o en otros requisitos suscritos, tienen la función de comprobar si ésta afecta a los requisitos ambientales y/o de prevención de "HOTEL".

En el caso que afecte a los requisitos ambientales y/o de prevención de "HOTEL", los Responsables de Calidad y Medio Ambiente, y Seguridad y salud, actualizan el Listado de Legislación Ambiental y/o de prevención y comunica a las funciones afectadas los cambios derivados en los requisitos legales y otros requisitos suscritos.

**3.4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL**

Periódicamente, según la frecuencia definida para cada uno de los requisitos, los Responsables de Calidad y Medio Ambiente, y Seguridad y salud revisan que se esta cumpliendo toda la legislación ambiental y de prevención vigente aplicable y el restos de requisitos suscritos por "HOTEL", dejando constancia con un OK y la fecha, en el registro de Cumplimiento Legal y Seguimiento Ambiental, y/o Cumplimiento Legal y Seguimiento de Prevención.

En dicho registro, los Responsables de Calidad y Medio Ambiente, y Seguridad y salud, tienen identificados todos los requisitos ambientales y de prevención que le son aplicables a "HOTEL", incluyendo además de los requisitos legales, cualquier otro requisito suscrito por la organización.

Cualquier tipo de observación sobre el cumplimiento de alguno de los requisitos, que surgiera como consecuencia de dicha verificación es registrada en dicho formato.

En el caso de que encontrase algún incumplimiento se abre la correspondiente No Conformidad según el procedimiento PC-8.3 No conformidades, acciones correctivas y preventivas.

**4. ANEXOS**

**F-PC 9.2-01:** "Listado de legislación ambiental"

**F-PC 9.2-02:** "Cumplimiento legal y Seguimiento Ambiental"

**F-PC 9.2-03:** "Listado de legislación de Prevención"

**F-PC 9.2-04:** "Cumplimiento legal y Seguimiento Prevención"

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Objetivos y programas – Punto 4.3.3 - OHSAS 18001:2007.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener objetivos de SST documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización.**

**Los objetivos deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la política de SST, incluidos los compromisos de prevención de los daños y deterioro de la salud, de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y de mejora continua.**

**Los objetivos genéricos expresados en el documento de la política, deben concretarse estableciendo las cifras a conseguir en períodos determinados.**

**Estos, a su vez, deben ir desgranándose en cascada, a lo largo de todos los niveles de la organización, señalando para cada uno de ellos las metas concretas a alcanzar en relación con los totales. “Hotel” contará, por tanto, con objetivos concretos para cada uno de los procesos a desarrollar de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sistema.**

Redacción que puede ser utilizada para en el punto 5.4.1 del MG :

**5.4.1 OBJETIVOS Y METAS**

“Hotel” establece y documenta objetivos y metas que sean cuantificables para cada uno de los niveles dentro de la organización en el Cuadro de Mandos. Los objetivos y metas son aprobados por el Director del Complejo quién estudia, en su caso, la asignación de los recursos necesarios.

El desarrollo e integración del Sistema de Gestión de “Hotel” tiene como principal objetivo reforzar la posición competitiva de la empresa, asegurar la satisfacción del cliente en consonancia con la protección del Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos.

Los objetivos fijados son consecuentes con la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención definida por “Hotel”. Los objetivos y metas definidos se establecen en las Revisiones del Sistema por la Dirección.

Estos objetivos se comunican a los Responsables de Área, siendo éstos la base para que los distintos responsables establezcan las actividades necesarias para su consecución.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Ejemplos de Objetivos del SST (Anexo al MG - Cuadro de mandos):

Se establecen como objetivos generales para "Hotel", a desarrollar y conseguir en el plazo de un año los siguientes:

Reducir el índice de Incidencia desde la cifra actual de 210 a 80

Conseguir un índice de trabajadores formados en SST del 100%

Realizar las evaluaciones de riesgos del 100% de los puestos de trabajo

El 100% de los trabajadores pasarán reconocimiento médico

Formar con el nivel básico de PRL, a todos los mandos y delegados de prevención.

Formar con el nivel superior al Responsable del Sistema de SST

Realizar un estudio de factores psicosociales

Investigar el 100% de los incidentes de SST que ocurran

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus objetivos. Estos programas deben incluir al menos:**

- a) la asignación de responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización; y**
  
- b) los medios y plazos para lograr estos objetivos.**

**Se deben revisar los programas a intervalos de tiempos regulares y planificados, y se deben ajustar según sea necesario, para asegurarse de que se alcanzan los objetivos.**

**Los programas también pueden hacer referencia a programas específicos de formación**

Redacción que puede ser utilizada para en el punto 5.4.2 del MG :

**PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN**

El Director de “Hotel” se asegura, mediante el establecimiento de los objetivos y metas, que los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y metas son identificados y planificados y además se documentan. Esta planificación incluye:

- a) Los recursos necesarios
- b) Asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas en cada función y nivel relevante de la organización.
- c) El plazo en el tiempo en el que han de ser alcanzados.

Con esta planificación se asegura que los cambios se realizan de una forma controlada de forma que se mantiene la integridad del Sistema de Gestión.

En los casos en que se vaya a desarrollar o modificar una actividad, los correspondientes programas deben modificarse.

A principio de año los Responsables de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud establecen el Plan de Actividades del Sistema de Gestión donde define las actividades a realizar y en qué fechas se deben llevar a cabo.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### **3.3 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.**

#### **Día 9**

Objetivo principal: **Toma de conciencia, estableciendo: recursos, responsabilidades y niveles de competencia.**

El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad y sobre el 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia

Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre el procedimiento:

- PC 6.2 Recursos humanos

<b>PUNTO OHSAS 18001</b>		<b>PUNTO MANUAL DE GESTION</b>		<b>PROCEDIMIENTO DEL HOTEL</b>
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	No Aplica
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2	Recursos Humanos	PC 6.2

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad – Punto 4.4.1 - OHSAS 18001:2007.**

**La alta dirección debe ser el responsable en última instancia de la seguridad y salud en el trabajo y del sistema de gestión de la SST.**

**a) asegurándose de la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST.**

**Los recursos incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, la infraestructura de la organización y los recursos tecnológicos y financieros.**

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

Se puede considerar que los recursos son adecuados si estos son suficientes para la realización de programas y actividades de SST, incluyendo la medición y control de su rendimiento.

El desarrollo y mejora de una organización a través de la planificación de las personas y la optimización de su aprovechamiento, es uno de los conceptos de los que mejores resultados se obtiene en SST.

**b) definiendo las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar una gestión de la SST eficaz; y se deben documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Todo el personal que dirija o ejecute un trabajo, tendrá perfectamente definidas sus responsabilidades en materia de SST, de forma que no solo se controle la seguridad de dicho trabajo sino que se mejore continuamente, mediante la identificación de peligros y la prevención de riesgos, aportando soluciones convenientes dentro de estructuras establecidas de antemano y comprobando que dichas soluciones se ponen en práctica.

En el desarrollo de un sistema de SST cobran una importancia fundamental los aspectos organizativos, ya que si las cosas no están perfectamente determinadas se producirán con toda seguridad incidentes y daños para la salud.

Por ello deben primero establecerse con claridad las funciones que componen los procesos de operación (trabajos) y de gestión de la SST y posteriormente asignar cada una de ellas a una persona determinada, evitando por todos los medios que pueda quedar alguna función sin asignar o que pueda ser desarrollada por más de una persona.

**“Hotel” debe designar a uno o varios miembros de la alta dirección con responsabilidad específica en SST, independientemente de otras responsabilidades, y que debe tener definidas sus funciones y autoridad para:**

- a) asegurarse de que el sistema de gestión de la SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con este estándar OHSAS.**
- b) asegurarse de que los informes del desempeño del sistema de gestión de la SST se presentan a la alta dirección para su revisión y se utilizan como base para la mejora del sistema de gestión de la SST.**

**La persona designada por la alta dirección puede delegar alguno de sus deberes a uno o varios representantes de la dirección subordinados, conservando la responsabilidad.**

**La identidad de la persona designada por la alta dirección debe estar disponible para todas las personas que trabajen para “Hotel”.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

La obligatoriedad del estándar respecto a la designación de una persona no implica que estas funciones sean desarrolladas en exclusiva. El Responsable de SST será el depositario de los originales de la documentación de SST, el coordinador de las actividades de prevención y corrección, el interlocutor de los auditores externos y, lo que es más importante, el impulsor y animador del sistema, con la autoridad delegada de la dirección.

En una organización de tamaño mediano como “Hotel”, el Responsable de SST debe depender del máximo responsable, manteniendo su independencia de las demás líneas jerárquicas. Junto con sus colaboradores desarrollará las funciones establecidas de antemano, las cuales deben de ser claras, firmes y conocidas por el resto de la organización y entre las que preceptivamente han de encontrarse las de asegurar la implantación y mantenimiento del sistema de SST e informar de su funcionamiento a fin de que la dirección utilice sus revisiones como base para la mejora del sistema de SST.

La mejor indicación que puede hacerse sobre la estructura de la organización es la presentación de una copia del organigrama, referido a sus funciones principales y en especial a las relacionadas con la función de SST. La norma UNE 66908 aconseja que sea un organigrama nominativo y no transcribirlo, sino hacer simplemente una referencia al mismo para evitar la revisión del manual por cambios internos de personas en la organización. En el caso de que el organigrama no fuese nominativo podría tener una mayor vigencia aumentando la conveniencia de incluirlo en el manual, ya que de esta forma los lectores del manual podrían tener una visión clara de la estructura de la organización, sin tener que acudir a otra referencia posterior.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Todos aquellos con responsabilidades en la gestión deben demostrar su compromiso con la mejora continua del desempeño de la SST.**

**“Hotel” debe asegurarse de que las personas en el lugar del trabajo asuman la responsabilidad de los temas de SST sobre los que tienen control, incluyendo la adhesión a los requisitos de SST aplicables de la organización.**

Redacción que puede ser utilizada para en el punto 5.5.1 y 5.5.2 del MG :

#### **5.5.1 RESPOSABILIDAD Y AUTORIDAD**

El máximo responsable del Sistema de Gestión es el Director del Complejo.

La responsabilidad y las competencias, así como las relaciones recíprocas entre todas las funciones que dirigen, realizan y verifican tareas están descritas en los Documentos del Sistema de Gestión aplicables a cada caso.

Genéricamente la organización se describe en el ORGANIGRAMA y las funciones y responsabilidades están definidas en los procedimientos del Sistema de Gestión.

La independencia del Responsable de Calidad y Medio Ambiente y el Responsable de Seguridad está garantizada al estar autorizado para:

- Iniciar acciones que prevengan la aparición de no conformidades relativas a los procesos y al Sistema de Gestión.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con el servicio, los procesos y el Sistema de Gestión.
- Iniciar, recomendar o aportar soluciones a través de los canales establecidos y verificar la implantación de las soluciones.
- Controlar el posterior tratamiento hasta que se haya corregido el impacto causado por acciones incontroladas.
- Informar del funcionamiento del Sistema al Director del Complejo para realizar la revisión periódica del mismo y sirva como base de la mejora continua del sistema.
- Asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión están establecidos, implantados y mantenidos al día de acuerdo con la Norma ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.

#### **5.5.2 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

El Director del Complejo de “Hotel” elige como representante de su política al Responsable de Calidad y Medio Ambiente y al Responsable de Seguridad y Salud, miembro de su equipo directivo.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente y el Responsable de Seguridad y Salud están autorizados para representar a la empresa en lo relativo al Sistema de Gestión frente a Clientes y Organismos externos.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Implementación y operación.**

**Competencia, formación y toma de conciencia – Punto 4.4.2 - OHSAS 18001:2007.**

La influencia de los recursos humanos en el desarrollo del sistema de gestión es superior a la de cualquier otro recurso utilizado, por lo que se cuidará de mejorar la selección, formación y adaptación a las tareas de las personas que forman parte de la organización.

**“Hotel” debe asegurarse de que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impactos en la SST, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y deben mantener los registros asociados.**

**La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, evaluar la eficacia de la formación o de las acciones tomadas, y debe mantener los registros asociados.**

**La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para que las personas que trabajan para ella sean conscientes de:**

- a) las consecuencias para la SST reales o potenciales, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la SST de un mejor desempeño personal;**
  
- b) sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la política y procedimientos de SST y con los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias;**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**c) las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.**

**Los procedimientos de formación deben tener en cuenta los diferentes niveles de:**

**a) responsabilidad, aptitud, dominio del idioma y alfabetización**

**b) riesgo.**

No olvida el estándar el importante capítulo de la formación, señalando la conveniencia de detectar las carencias de conocimientos en todo el ámbito de la organización y acudir a satisfacerlas mediante los adecuados programas educativos que comprenderán la formación básica, la específica y la experiencia práctica apropiada, conservando los resultados de la actividad en los registros adecuados.

Uno de los tres conceptos necesarios para modificar la mentalidad de las personas de la organización, al objeto de mejorar la SST era la Formación. Añadiremos ahora que la Formación de SST tiene que empezar por la Dirección de la organización, quien debe conocer los fundamentos sobre los que está basada la política de SST, los beneficios que puede esperar de su implantación, la necesidad de motivación de sus empleados y las bases de los sistemas a implantar por sus mandos.

Queremos significar que la mejor formación en SST que puede impartirse al personal es la correspondiente al perfecto conocimiento de los riesgos laborales de su puesto de trabajo, complementada con la relativa a los puestos afines que pueda llegar a ocupar esporádicamente. No puede hablarse de resultados de un programa de SST, cuando los operarios no dominan a la perfección la mejor forma de hacer las cosas para prevenir los accidentes y los daños a la salud..

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Se debe establecer un programa general de formación para los distintos niveles de la organización, teniendo en cuenta que la oportunidad del mismo se fundamenta en la implantación del plan de SST, perfectamente programado. La puesta en marcha de las acciones de formación deben estar totalmente coordinadas con la implantación del sistema de SST, evitando que entre la asistencia a los cursos correspondientes y los cambios impuestos por la nueva forma de actuar transcurra un tiempo excesivo que pueda hacer ineficaz la educación impartida.

Los cursos al personal, de formación sobre los riesgos del puesto de trabajo es conveniente que los reciba posteriormente a los correspondientes a la participación y necesidad de la SST, dado que de esta forma entenderá las razones por las que debe conocer aún mejor su trabajo.

En muchas organizaciones se utilizan como monitores de formación a los correspondientes mandos, con lo cual se refuerza su posición de autoridad y liderazgo.

Redacción que puede ser utilizada para en el punto 5.5.1 y 5.5.2 del MG :

## **6.2 RECURSOS HUMANOS**

### **6.2.1 GENERALIDADES**

De acuerdo con el procedimiento **PC 6.2. RRHH**, “Hotel” se asegura que el personal que tiene responsabilidades definidas en el sistema de gestión es competente en base a la educación aplicable, formación, habilidades prácticas y experiencia profesional.

### **6.2.2 COMPETENCIA, SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL**

“HOTEL” ha establecido y mantiene al día un procedimiento para determinar las necesidades de formación para todo el personal que realiza actividades que afectan al Sistema de Gestión, que se plasman en un plan de formación.

El personal que realiza tareas específicas que le hayan sido asignadas, está cualificado mediante la educación apropiada, la formación o la experiencia, según las necesidades.

Se conservan los registros adecuados relativos a la formación del personal, planificación y realización.

Mediante el procedimiento **PC 6.2. RRHH**, hace consciente a sus empleados de:

# **“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- La importancia del cumplimiento de la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, de los procedimientos y registros del Sistema de Gestión.
- Impactos ambientales significativos de las actividades desarrolladas por “Hotel” y los beneficios para el Medio Ambiente del mejor comportamiento personal.
- Las consecuencias para la Seguridad y Salud en el trabajo reales o potenciales, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la Seguridad y Salud en el Trabajo de un mejor desempeño personal
- Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos y tareas relacionadas con el Sistema de Gestión.

## Redacción que puede ser utilizada como **PC 6.2. RRHH**

### **1. OBJETO Y ALCANCE**

El objeto del presente procedimiento es describir el sistema que "HOTEL" tiene implantado para asegurar que todo el personal de la plantilla posee la formación necesaria para realizar sus actividades, incluido el de nuevo ingreso y el afectado por un cambio de puesto de trabajo.

También tiene por objeto asegurar que el personal es consciente de la relevancia e importancia que tienen sus actividades y como contribuyen a la consecución de los objetivos de calidad prevención de riesgos laborales.

La formación interna alcanza a todo el personal de "HOTEL" independientemente de su actividad profesional.

Además, en el presente procedimiento se especifican las responsabilidades de los Jefes de Departamentos para realizar las solicitudes de nuevo ingreso o cese de la actividad de su personal, así como organizar las vacaciones y turnos de sus trabajadores.

### **2. RESPONSABILIDADES**

Los responsables de cada departamento aportan la información necesaria para elaborar el Perfil del Puesto de Trabajo, que será aprobado por el Director del Complejo.

Cada vez que se incorpore un trabajador a "HOTEL", se le hace entrega del Programa de Integración, y éste debe cumplimentar la ficha de Expediente Personal, y aportar las evidencias de que cumple con los requisitos para el puesto. Estos expedientes se archivan en el Departamento de Administración.

Los jefes de departamento son los responsables de que los trabajadores reciban la formación e información inicial de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo, entregando un manual de información de riesgos del puesto y planificando un curso de formación inicial en prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo que será impartido por el técnico del Servicio de Prevención.

De forma anual se elabora la Planificación de cursos de formación con las necesidades de formación que se han detectado en cada uno de los departamentos, y se realizará la Evaluación de la Acción Formativa por parte del responsable del trabajador para ver la aplicación de la acción formativa, a la finalización de ésta.

Los responsables de cada departamento entregan el Formulario de vacaciones a su personal para que la rellene, y finalmente organice los turnos de su departamento. Estas solicitudes se archivan en el Departamento de Administración.

### **3. CONTENIDO**

#### **3.1. ALTAS DE PERSONAL**

Las necesidades de personal son detectadas por el responsable de los distintos departamentos, informando al Director del Área de Contabilidad y Administración del puesto a cubrir. Para ello, se cumplimenta el formulario de Expediente Personal.

En el caso del departamento de Lencería, se cumplimentan los formatos de llamamiento, o nos ponemos en contacto con la ETT. Estas actividades se desarrollan con mayor profundidad en la IT-06 Gestión Laboral.

La formación y experiencia mínima exigida para cada puesto de trabajo está definida por la ficha de Perfil del Puesto de Trabajo, de tal forma que cuando sea necesario cubrir un puesto de trabajo se hará con personas que cumplan los

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

requisitos de este perfil. Los Responsables de cada departamento elaboran y definen los perfiles del puesto de trabajo, y el Director del Complejo aprueba dichos perfiles.

Para los puestos que estén relacionados con los principales aspectos ambientales, se define en el perfil los conocimientos necesarios para el mismo, pudiendo ser recibidos dentro de la organización.

En el caso de la formación en prevención de riesgos laborales se proporcionará al trabajador una formación presencial en función de su puesto de trabajo y de sus responsabilidades y funciones en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En función de las entrevistas que se realiza al personal para su incorporación, el Director del Complejo es el último responsable de la decisión de la contratación o no del nuevo personal.

Una vez contratado a una nueva persona, ésta debe de cumplimentar el Expediente Personal y adjuntar evidencias de los requisitos que se exigen en su puesto de trabajo (titulaciones, experiencia, carné, etc.)

El personal del Departamento de Administración es el responsable de mantener archivado el Expediente Personal y toda la documentación de los trabajadores. Los certificados de formación en prevención de riesgos laborales serán archivados como registros del sistema de SST.

### 3.2. PLANIFICACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN ANUAL

La elaboración de la Planificación de cursos de formación de "HOTEL" sigue el siguiente proceso:

- Los responsables de departamento detectan las necesidades de formación del personal a su cargo.
- En la Revisión del Sistema de Gestión por la Dirección, dichas necesidades de formación se priorizan y se escogen las respuestas más adecuadas a las mismas.
- De este análisis y a partir de las líneas estratégicas de la empresa definidas en los objetivos, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente elabora la Planificación de cursos de formación que contempla globalmente la situación de la empresa; este plan es aprobado por el Director del Complejo. El responsable del Sistema de Seguridad y salud elaborará en conjunto con el técnico del servicio de prevención la planificación de cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales; este plan es aprobado por el Director del complejo.

### 3.3. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLANIFICACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

Aprobada la Planificación de cursos de formación, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente o el responsable del Sistema de Seguridad y Salud realiza las siguientes actividades:

- Difunde la Planificación de cursos de formación.
- Organiza y está pendiente de que se lleven a cabo las acciones formativas previstas en la Planificación de cursos de formación.
- Comunica la realización de la acción formativa a los participantes en la misma y a sus responsables informando como mínimo de fechas, horarios, lugar, formadores y programa, con una antelación suficiente.
- El Responsable de Calidad y Medio Ambiente o Responsable del Sistema de Seguridad y Salud mantiene al día y controla en el Expediente Personal una copia de los certificados de los cursos que han recibido cada empleado.

### 3.4. PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN

Cuando una persona entra a trabajar en "HOTEL" tiene un periodo de adaptación durante el cual va a recibir una formación, diferenciando entre:

- **Formación en Calidad y Medio Ambiente**, que la recibe del Responsable de Calidad y Medio Ambiente y se le entrega el formato Programa de Integración y un Manual de Buenas Prácticas ambientales, según cuál sea el cargo a ocupar.
- **Formación del puesto**, que recibe del responsable de su área o de la persona que éste decida.
- **Formación en prevención de riesgos laborales**, que la recibe del Técnico del Servicio de Prevención.

En todos los casos, una vez recibida la formación, el alumno y la persona que le impartió dicha formación cumplimentan el formato de Evaluación de la Eficacia de la Formación, punto 3.6.

Uno de los puntos que se cubren en la planificación de la formación inicial es el de indicar al personal la importancia de las actividades del cargo para satisfacer los requisitos del cliente y cumplir con los objetivos de la empresa.

### 3.5. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Si durante el año surge la necesidad o la oportunidad de llevar a cabo algún tipo de acción formativa no prevista, dirigida a un individuo o a un colectivo de personas en la Planificación de cursos de formación, la persona correspondiente lo comunica al Responsable de Calidad y Medioambiente o al del Sistema de Seguridad Y salud. Esta propuesta se somete a aprobación del Director del Complejo.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

**PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

---

**3.6. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA FORMACIÓN**

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente o el Responsable del Sistema de Seguridad y Salud, con los responsables de cada departamento evalúan la efectividad de la formación; esta evaluación se realiza en la Evaluación de la eficacia de la formación donde se comprueba si el trabajador ha puesto en práctica los conocimientos explicados en el curso en su puesto de trabajo y se habla con el trabajador para que valore el curso y los profesores.

**3.7 CONTROL DE VACACIONES**

A principio de año todos los trabajadores cumplimentan el registro de Formulario de Vacaciones especificando las fechas en las que le gustaría tener vacaciones.

Con los datos de las Formulario de Vacaciones de los trabajadores y con la planificación del volumen de ocupación, el responsable de cada departamento le da la aprobación o denegación a dichas solicitudes, comunicándose al trabajador.

El personal de Administración registra los datos en el Listado de Vacaciones, donde controla los días de vacaciones de cada trabajador.

**4. ANEXOS**

**F-PC 6.2-01:** “Planificación de cursos de formación”

**F-PC 6.2-02:** “Evaluación de la eficacia de la formación”

**F-PC 6.2-03:** “Perfil de puesto de trabajo”

**F-PC 6.2-04:** “Programa de integración”

**Anexo 1:** Formulario de Vacaciones

**Anexo 2:** Listado de Vacaciones

**Anexo 3:** Expediente personal

**Anexo 4:** Modelo recibí información

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 10**

Objetivo principal: **Establecer la comunicación, la participación y la consulta**

El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.4.3 Comunicación, participación y consulta.

Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre el procedimiento:

➤ PC 5.5.3 Comunicación

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	5.5.3	Comunicación.	PC 5.5.3

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Comunicación, participación y consulta – Punto 4.4.3 - OHSAS 18001:2007.**

**4.4.3.1 Comunicación**

**En relación con sus peligros para la SST y su sistema de gestión de la SST, “Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:**

- a) la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización**
  
- b) la comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo**
  
- c) recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.**

Teniendo en cuenta la importancia de una buena comunicación para alcanzar los objetivos planificados por el sistema de SST, la dirección promoverá sistemas eficaces de transmisión que puedan relacionar a todos los niveles de la organización.

Los fallos de comunicación no deben producirse.

Los sistemas informáticos suponen una herramienta adecuada para que se vuelque en ellos la información necesaria o conveniente y pueda estar al alcance de todos los miembros de la organización, pero no deben olvidarse los canales de comunicación personales que en casos de transmisión de testimonios delicados o de difícil asimilación.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

#### **4.4.3.2 Participación y consulta**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:**

**a) la participación de los trabajadores mediante su:**

- **Adecuada involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles;**
- **adecuada participación en la investigación de incidentes;**
- **involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de SST;**
- **consulta cuando haya cualquier cambio que afecte a su SST;**
- **representación en los temas de SST.**

**Se debe informar a los trabajadores acerca de sus acuerdos de participación, incluido quién o quiénes son sus representantes en temas de SST.**

**b) la consulta con los contratistas cuando haya cambios que afecten a: su SST.**

**“Hotel” debe asegurarse de que, cuando sea apropiado, se consulte a las partes interesadas externas sobre los temas de SST pertinentes.**

“Hotel” debería documentar y promover los planes mediante los cuales consulta y comunica la información relacionada con la SST al personal y otras partes interesadas (por ejemplo, contratistas y visitantes, entre otros).

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

- **consulta sobre el desarrollo y revisión de políticas y objetivos de SST, y decisiones en la implantación de procesos y procedimientos para la gestión de riesgos, incluyendo la realización de la identificación de peligros y la revisión de la evaluación y control de riesgos relacionadas con sus propias actividades;**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- consulta sobre cambios que afecten a la SST, en el lugar de trabajo tales como la introducción de equipamiento, materiales, productos químicos, tecnologías, procesos, procedimientos o patrones de trabajo nuevos o modificados.

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

Redacción que puede ser utilizada para en el punto 5.5.3 del MG :

### **5.5.3 COMUNICACIÓN**

“Hotel”, desarrolla un procedimiento de comunicación para establecer el sistema de comunicación entre los diversos niveles y funciones de “Hotel”, y de ésta con el exterior. Esta comunicación tiene una doble vertiente: comunicación interna y comunicación externa, descritas en el PC-5.5.3 Comunicación.

La comunicación interna implica no sólo a los empleados y organización de “Hotel”, sino también a los subcontratistas. El éxito de una correcta implantación de un Sistema de Gestión sólo es alcanzado cuando todos los empleados comprenden todas las funciones y se sienten motivados a participar plenamente.

En cuanto a la comunicación externa, “Hotel” mantendrá documentado aquellas solicitudes realizadas por personas, asociaciones, e instituciones que requieren algún tipo de información ambiental. Además estableciendo en el mencionado procedimiento la forma de actuación para la comunicación a la Administración u otro ente externo, y para el tratamiento de cualquier queja o sugerencia ambiental.

En materia preventiva mantiene comunicación con los contratistas y otros visitantes a las instalaciones de la empresa. Y recibe, documenta y responde a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

Redacción que puede ser utilizada como **PC 5.5.3 Comunicación**

#### **1. OBJETO Y ALCANCE**

El objeto del presente procedimiento es:

- establecer el sistema de comunicación interna con respecto al Sistema de Gestión de Calidad, de Medio Ambiente y a sus principales aspectos ambientales y al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo entre los diversos niveles y funciones de “HOTEL” y
- el sistema de comunicación externa para una adecuada gestión de las quejas, denuncias, reclamaciones y solicitudes de información del Sistema de Gestión Ambiental de “HOTEL” de las partes interesadas externas.
- el sistema de comunicación con los contratistas y visitantes del centro de trabajo en relación con los peligros y el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de “HOTEL”.
- establecer el sistema de comunicación de los trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud.

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Este procedimiento aplica a las formas de comunicación de toda la información relativa al Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo implantado por "HOTEL", resaltando la importancia de la política, y de la forma de actuación respecto de los aspectos ambientales generados en el desarrollo de su actividad.

### **2. RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente realiza la Identificación de accidentes potenciales con repercusiones medioambientales y planifica el Plan de comprobaciones periódicas.

El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Es quien asume la máxima responsabilidad de todo el procedimiento, en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo, en nombre de la Alta Dirección de la empresa. Asume directamente la coordinación, provee los recursos necesarios y supervisa todo el proceso en sus diversos aspectos: técnico, organizativo, político, económico y de interferencia en la vida organizacional. Llevará a cabo los registros.

Los **delegados de prevención** participan en la aplicación de este procedimiento de acuerdo a las competencias y facultades que le otorga el artículo 36 de la LEY 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

### **3. CONTENIDO**

#### **3.1. COMUNICACIÓN INTERNA**

La comunicación interna la realiza cualquier miembro de "HOTEL" cuando es necesario comunicar o proporcionar información a otro miembro de la empresa. Esta comunicación interna se realiza de forma convencional a través de diferentes canales (e-mail, teléfono,...). Con el resto de trabajadores que no tienen acceso al sistema de comunicación informático, los Jefes de Departamento convocan reuniones con sus trabajadores, o bien cuelgan la información de relevancia en los tableros informativos.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente o el responsable de Seguridad Y Salud informan al Director del Complejo y resto de directores de departamentos de todos los hechos de calidad, ambientales o en Seguridad y Salud significativas y, en concreto, de todos aquellos que precisen de su apoyo o aprobación directa para tomar decisiones y acciones concretas.

Para ello, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente o el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, emplea varios medios:

#### **1. - Convocatoria de reuniones extraordinarias.**

Estas reuniones se convocan cuando se produzca un hecho significativo que afecte al Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de la empresa, como pueden ser:

- por generación de un impacto no esperado,
- por el surgimiento de legislación nueva (tanto ambiental o en prevención de riesgos laborales, como específica del sector de "HOTEL"), que afecte a la misma, por razón de actividad y/o ubicación, adquisición de equipos, bienes o servicios que introduzcan una variación importante en el sistema o en la política de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales de la empresa.
- por incidencias relevantes ocurridas en la ejecución de los trabajos
- y cualquier otra causa que pueda producir modificaciones en el sistema de gestión.

Una vez mantenida la reunión, y habiéndose tomado las medidas que se hayan considerado convenientes, se levanta un Acta de Reunión, que quedará reflejada en el formato creado para ello.

A estas reuniones asisten las personas que la Dirección y el Responsable de Calidad y Medio Ambiente o el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, consideren oportuno. Las actas de las reuniones son archivadas y custodiadas por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente o el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de como registros del sistema.

#### **2. - Reuniones ordinarias:**

En las reuniones ordinarias, que se realizan con una frecuencia trimestral, se tratan los siguientes aspectos:

- seguimiento de los objetivos de calidad y medio ambiente establecidos
- desempeño de los procesos (analizando las tendencias de los indicadores)
- los problemas de los distintos departamentos incluyendo entre ellos cualquier problema ambiental
- las quejas o reclamaciones existentes

También se tiene establecido que se realizará una Revisión de la Dirección anual, a ser posible a principio de año.

#### **3. - Exposición en el Tablón de Anuncios:**

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Con el objeto de mantener informado a todo el personal que no dispone de ordenador, y que la política de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales de la empresa sea conocida por toda la organización, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente y el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo mantienen un panel informativo en el que se recogen:

- Los principios generales de actuación de "HOTEL" (política de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales y los objetivos de mejora continua establecidos).
- Comunicados de nuevos requisitos legales a cumplir por "HOTEL"
- Novedades que se vayan introduciendo en el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad Y Salud implantado en "HOTEL" que afecta directamente al personal.

### 3.2. COMUNICACIÓN EXTERNA

Para obtener información ambiental de "HOTEL", quién la desee, podrá hacerlo:

- Telefónicamente: La persona que recepcione la llamada cumplimenta el impreso Solicitud de Información Ambiental. La persona o entidad que solicite la información debe estar debidamente identificada e indicar la razón por la que desea obtener los datos solicitados. Los impresos de solicitud de información ambiental, una vez rellenados, se entregan al Responsable de Calidad y Medio Ambiente.
- Realizando un escrito: se hace entrega al Responsable de Calidad y Medio Ambiente directamente.

Los requerimientos ambientales solicitados a "HOTEL" tienen el mismo tratamiento que las solicitudes de información ambiental.

Los impresos de solicitud de información ambiental cumplimentados y/o los escritos emitidos por la parte interesada, son custodiados por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente como registros del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, quien estudia, si la cuestión es relevante o no.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente considera cuestiones relevantes de partes interesadas externas para "HOTEL" a aquellas que se encuentran relacionadas con los siguientes temas:

- Cumplimientos legislativos.
- Imagen de "HOTEL".
- Comunicación necesaria con las autoridades públicas
- Otros temas, que no se encuentran dentro de los apartados anteriores, pero que "HOTEL" estima relevantes, como puede ser la política establecida por la organización.

Entendemos por partes externas interesadas, principalmente a los proveedores, subcontratistas, clientes, y administraciones públicas; aunque pudiera darse el caso de recibir solicitudes de información ambiental de cualquier miembro de la sociedad interesado en conocer información del sistema de gestión establecido por "HOTEL" (ejemplo: estudiantes universitarios, empresas de análisis estadísticos, etc.).

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es el encargado de dar respuesta por escrito (no hay formato definido) a las cuestiones de partes interesadas que sean relevantes, acompañando de las copias de cuantos registros o documentos considere oportunos.

Si se trata de comunicaciones por parte de la Administración, deben ser contestadas incluyendo todos los datos pertinentes según sea de aplicación en la legislación vigente a "HOTEL" y siguiendo los trámites y formatos establecidos por la Administración competente al caso.

Cuando las cuestiones no se consideren relevantes, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente indicará la razón o motivo por la que no procede a contestar, en el impreso de solicitud de información o escrito recepcionado, comunicándose telefónicamente a la parte interesada.

El plazo de contestación es de un mes desde que se recibió la comunicación, salvo que exista otro fijado por la legislación aplicable.

Una copia de la contestación es archivada y custodiada por el Responsable Calidad y Medio Ambiente, como registro de la comunicación de cuestiones externas. Este informe se identifica por la fecha de emisión y el organismo al que va dirigido.

### 3.3. COMUNICACIÓN EXTERNA EN SEGURIDAD Y SALUD

Para obtener información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de "HOTEL", quién la desee, podrá hacerlo:

- Realizando un escrito: se hace entrega al Responsable de del Sistema de Gestión de Seguridad Y salud en el Trabajo.

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Los escritos emitidos por la parte interesada, son custodiados por el Responsable de del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo y son conservados como registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien estudia, si la cuestión es relevante o no.

El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo considera cuestiones relevantes de partes interesadas externas para "HOTEL" a aquellas que se encuentran relacionadas con los siguientes temas:

- Cumplimientos legislativos.
- Imagen de "HOTEL".
- Comunicación necesaria con las autoridades públicas
- Otros temas, que no se encuentran dentro de los apartados anteriores, pero que "HOTEL" estima relevantes, como puede ser la política establecida por la organización.

Entendemos por partes externas interesadas, principalmente a los proveedores, subcontratistas, clientes, y administraciones públicas; aunque pudiera darse el caso de recibir solicitudes de información ambiental de cualquier miembro de la sociedad interesado en conocer información del sistema de gestión establecido por "HOTEL" (ejemplo: estudiantes universitarios, empresas de análisis estadísticos, etc.).

El Responsable de del Sistema de Gestión de Seguridad Y salud en el Trabajo es el encargado de dar respuesta por escrito (no hay formato definido) a las cuestiones de partes interesadas que sean relevantes, acompañando de las copias de cuantos registros o documentos considere oportunos.

Si se trata de comunicaciones por parte de la Administración, deben ser contestadas incluyendo todos los datos pertinentes según sea de aplicación en la legislación vigente a "HOTEL" y siguiendo los trámites y formatos establecidos por la Administración competente al caso.

Cuando las cuestiones no se consideren relevantes, el Responsable de del Sistema de Gestión de Seguridad Y salud en el Trabajo indicará la razón o motivo por la que no procede a contestar utilizando el mismo sistema de comunicación.

El plazo de contestación es de un mes desde que se recibió la comunicación, salvo que exista otro fijado por la legislación aplicable.

Una copia de la contestación es archivada y custodiada por el Responsable de del Sistema de Gestión de Seguridad Y salud en el Trabajo, como registro de la comunicación de cuestiones externas. Este informe se identifica por la fecha de emisión y el organismo al que va dirigido.

En las cuestiones de coordinación de actividades preventivas se empleará el procedimiento previsto para ello.

### 3.3. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES

#### 1. - Reuniones del comité de seguridad y salud:

El Comité de Seguridad y Salud es órgano paritario compuesto por los delegados de prevención y los representantes de la empresa. Los delegados de prevención sirven de enlace para la participación y consulta de los trabajadores.

Los delegados de prevención son elegidos por los trabajadores mediante votación sin intervenir la empresa. Se usará el modelo de nombramiento de los delegados de prevención para que quede constancia. La empresa elige entonces a sus representantes y se forma el comité de seguridad y salud, para ello se usará el modelo de acta de constitución del comité de seguridad y salud. Se comunica a través de tablón de anuncios la composición del comité a los trabajadores. Se comunica formalmente, en modelo que exista en ese momento previsto para ello en la administración pública, al centro de prevención de riesgos laborales de Málaga la constitución de este comité.

En las reuniones ordinarias, que se realizan con una frecuencia trimestral, se tratan los siguientes aspectos:

- seguimiento de los objetivos de Seguridad y Salud establecidos
- desempeño de los procesos (analizando las tendencias de los indicadores)
- los problemas de los distintos departamentos en cuanto a seguridad y salud
- las quejas o reclamaciones existentes en cuanto a Seguridad y Salud de los trabajadores transmitidas a través de los delegados de prevención.
- Consulta a los trabajadores sobre algún tema que afecte a su Seguridad y Salud en el trabajo a través de los delegados de prevención.

También se tiene establecido que se realizará una Revisión de la Dirección anual, a ser posible a principio de año.

#### 2. – Comunicación y participación de los delegados de prevención.

Para las consultas a los delegados de prevención, fuera de las reuniones del comité de seguridad y salud, el responsable del sistema de seguridad y salud se dirigirá a ellos usando el modelo de consulta a los delegados de prevención.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

**PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

---

En caso de ser necesario los delegados de prevención responderán usando el modelo de informe de los delegados de prevención. Este modelo podrá ser utilizado si los delegados de prevención desean realizar alguna petición, observación o similar.

El responsable del sistema de seguridad y salud usará el modelo de respuesta a los informes de los delegados de de prevención para dar respuesta a cualquiera de estas cuestiones o para desestimarlas.

**3. – Exposición en el tablón de anuncios.**

Descrito en punto 3.1

Los trabajadores son consultados y participan en el análisis y descripción de puestos de trabajo, investigaciones de accidentes, evaluaciones de riesgos, inspecciones de seguridad y planificación preventiva tal y como se establece en los procedimientos específicos.

**4. ANEXOS**

**F-PC 5.5.3-01:** “Acta de Reunión”

**F-PC 5.5.3-02:** “Solicitud de información ambiental”

Anexo 1: “Nombramiento de los delegados de prevención”

Anexo 2: “Acta de constitución del comité de seguridad y salud”

Anexo 2: “Consulta a los delegados de prevención”

Anexo 3: “Informe de los delegados de prevención”

Anexo 4: “Respuesta a los informes de los delegados de prevención”

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 11**

Objetivo principal: **Establecer la gestión documental**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre los requisitos de la documentación de la OHSAS 18001.

4.4.4 Documentación

4.4.5 Control de documentos

4.5.4 Control de los registros

- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los siguientes puntos del Manual de Gestión

4.2 Requisitos de la documentación

- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre el procedimiento PC 4.2 Control de la documentación

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.4.4	Documentación	4.2	Requisitos de la documentación	No Aplica
4.4.5	Control de los documentos	4.2.3	Control de los documentos	PC 4.2
4.5.4	Control de los registros	4.2.4	Control de los registros.	PC 4.2

**Documentación - Punto 4.4.4 - OHSAS 18001:2007.**

**La documentación del sistema de gestión de la SST debe incluir:**

- a) la política y los objetivos de SST;**
  
- b) la descripción del alcance del sistema de gestión de la SST;**
  
- c) la descripción de los elementos principales del sistema de gestión de la SST y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados;**
  
- d) los documentos, incluyendo los registros, requeridos por el estándar OHSAS;**
  
- e) los documentos, incluyendo los registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la SST.**

**Nota: Es importante que la documentación sea proporcional al nivel de complejidad, peligros y riesgos concernientes, y que se mantenga al mínimo requerido para alcanzar la eficacia y eficiencia.**

Ya hemos comentado, sobre los requisitos de la documentación y los criterios que hay que seguir.

No es necesario, redactar ningún procedimiento, para que la empresa desarrolle este requisito 4.4.4 Documentación de OHSAS, con lo establecido en el punto 4.2 Requisitos de la documentación del MG, es suficiente.

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada para esta sección del manual:

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **4.2.1 GENERALIDADES**

"HOTEL" ha establecido que la documentación de su Sistema de Gestión debe incluir:

- Declaraciones documentadas de una Política de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo y de Objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manual de Gestión
- Procedimientos documentados requeridos por la UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 y OHSAS 18001
- Registros requeridos por la norma UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 y OHSAS 18001



### **4.2.2 MANUAL DE GESTIÓN**

El presente Manual incluye:

- a) El campo de aplicación del sistema de gestión. (Punto 1.2)
- b) La referencia de los procedimientos documentados en cada uno de los capítulos del Manual. (Puntos 1.3 y 1.4)
- c) Descripción de los procesos del sistema de gestión y su interacción. (Punto 1.1)

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Control de documentos - Punto 4.4.5 - OHSAS 18001:2007.**

**Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la SST y por el estándar OHSAS se deben controlar. Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 4.5.4.**

**La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:**

- a) aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión;**
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente;**
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;**
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso;**
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;**
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST y se controla su distribución;**
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se conserven por cualquier razón.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Los documentos y requisitos de seguridad y salud deben estar controlados, lo que significa que no debe existir la posibilidad de que dos personas u organismos distintos puedan llegar a considerar simultáneamente correctos, documentos o requisitos que no coincidan en su totalidad. Para conseguirlo, quien tenga la responsabilidad concreta de ello, redactará y mantendrá al día una lista en la que estén relacionados de forma inconfundible, las ediciones vigentes de todos los documentos necesarios para el proceso.

La OHSAS impone la obligación de que los documentos vigentes se encuentren en el punto de uso en donde sean necesarios, de que sean los únicos y de que todos aquéllos que hayan perdido vigencia se retiren de inmediato del punto de uso, no pudiendo ser conservados más que a efectos legales, a condición de que dicha circunstancia esté visiblemente anotada en los mismos.

Deben controlarse también todos los cambios realizados en los datos o documentos, de forma que sólo puedan realizarlos las personas expresamente designadas como responsables de esta función.

Se admite que los documentos puedan tener cualquier tipo de soporte: informático, de video, etc., eliminando la obligación de que sean de papel.

Hemos comentado anteriormente que los documentos que definen el sistema de seguridad y salud son el manual, los procedimientos e instrucciones y los registros. El primero define el sistema en general y los segundos especifican las operaciones que componen cada proceso de fabricación /servicio, gestión o control, y los resultados de las operaciones.

El mismo criterio que obliga a proceder a su revisión de acuerdo con los principios de la política de mejora continua, implica que los documentos revisados no deben coexistir con los primitivos, a fin de no dar lugar a equívocos e incertidumbres que ocasionen riesgos para la seguridad y salud.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

El Manual se editará en copias numeradas y controladas, con objeto de que en el momento en que se produzca una modificación, el organismo responsable de su custodia pueda localizar a los poseedores de cada copia y les envíe la hoja u hojas modificadas, contra entrega de un acuse de recibo o de las hojas anuladas por la revisión.

Se aconseja también que con los Procedimientos e instrucciones se siga el mismo sistema para garantizar que todos los implicados están hablando el mismo lenguaje y nadie pueda realizar una operación de forma distinta a lo establecido. Igualmente se señala la obligación de que alguien deba autorizar el texto definitivo del Manual, de los Procedimientos y de las Instrucciones. Más que una revisión técnica del mismo lo que se busca es que con el acto de la firma del documento por parte de la persona que lo autoriza, se inicie oficialmente la vigencia del nuevo Manual o Procedimiento.

Es necesario garantizar que los documentos del Sistema de calidad a los que el personal afectado tiene acceso son los vigentes y los que se consideran como correctos. Para conseguirlo, estos deberán aprobarse por personal autorizado y existirá una lista conocida por todos, en la que se indique la versión o edición vigente de cada uno de ellos.

Los documentos aprobados y vigentes se encontrarán disponibles en los lugares de trabajo, a disposición de quienes deban consultarlos para efectuar correctamente las operaciones. En cuanto pierdan vigencia se retirarán de inmediato a fin de que nadie pueda confundirlos con los vigentes.

En caso de que haya que archivarlos por razones legales o de mercado, se señalará convenientemente esta circunstancia, a fin de que nadie los confunda con los documentos vigentes.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### **Cambios en los documentos y en los datos**

Los cambios y modificaciones en los documentos del sistema de calidad serán realizados y aprobados por las personas o departamentos expresamente designados para ello, quienes contarán con toda la información necesaria para llevar a cabo su función. Los documentos revisados procurarán identificar los motivos de la última modificación.

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada para esta sección del manual:

#### **4.2.3 Control de los documentos**

La sistemática definida para el control de los documentos queda definida en el **PC-4.2 “Control de la documentación”**.

Clasificación de la documentación del Sistema de Gestión para su control.

##### **1. Documentación interna**

- Estructura del Sistema de Gestión
- Manual de Gestión (incluida la Política).
- Procedimientos e Instrucciones.
- Registros de Calidad, Medio Ambiente y Prevención.

##### **1. Documentación externa**

- Documentación de clientes y proveedores.
- Reglamentación y especificaciones de cualquier procedencia.

### **Control de los registros – Punto 4.5.4 - OHSAS 18001:2007**

**La organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de la SST y de este estándar OHSAS, y para demostrar los resultados logrados.**

**La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.**

**Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Se señala la obligación de implantar procedimientos para que los resultados de los controles de seguridad y salud, incluidos los aportados por los subcontratistas, sean recogidos y conservados convenientemente en los impresos o soportes informáticos adecuados, los cuales serán fácilmente accesibles, interpretables e identificables mediante la codificación correspondiente, a fin de que pueda comprobarse el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST y los resultados logrados.

Se denominan registros a los documentos que sirven para asentar los resultados. El estándar resalta que los registros deben ser realizados y conservados a fin de que puedan utilizarse como datos de partida para la mejora de la seguridad y salud y puedan ponerse a la disposición del cliente, cuando así se establezca.

Este apartado del estándar desarrolla el principio de que la seguridad y salud debe estar documentada, a los efectos de una correcta trazabilidad de los procesos. Para un correcto control de los procesos llevar un archivo histórico de sus características que pueda ser consultado por la organización o por las partes interesadas en caso de dudas o anomalías.

En él se podrán comprobar los valores reales que corresponden al proceso que no ha respondido a la solicitud requerida, se podrán realizar cálculos estadísticos que sirvan para el cálculo de índices y valores de los procesos desarrollados en el sistema de seguridad y salud, se podrán consultar los datos históricos necesarios para la mejora de los procesos del SST, y por tanto de la SST en la organización.

De todas formas, hay que procurar por todos los medios que los registros de calidad no superen ni saturen la capacidad burocrática de una organización, ya que al igual que el de "cero accidentes", otro objetivo para alcanzar la competitividad de una organización debe ser "cero papeles".

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

En la actualidad existen sistemas informáticos válidos para anotar en ellos los registros de la SST, lo que nos evitará el trasiego de papeles o los expedientes demasiado voluminosos. Lo lógico es que los registros de SST estén integrados en el seguimiento informático del proceso de producción y formen una parte más de los registros generales.

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada como **PC-4.2 “Control de la documentación”**.

**1. OBJETO Y ALCANCE**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el sistema para controlar la elaboración, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del Sistema de Gestión y establecer las pautas para identificar, recoger, codificar, acceder, archivar, guardar, mantener al día y dar un destino final a los registros del Sistema de Gestión.

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos y datos que son la base del Sistema de Gestión, a los impresos anexos a los procedimientos e instrucciones de trabajo que deben ser registrados por el personal de Hotel, así como a otros documentos que son considerados registros y que no poseen un formato de impreso definido por Hotel.

**2. RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Sistema de Gestión (Calidad, Medio Ambiente y Prevención) se encarga de mantener actualizado el Listado de documentación externa y normas mediante su revisión cada tres meses.

También mantiene al día el Listado de documentos en vigor y el Listado de Formatos y Registros cada vez que se produce una modificación.

Cuando se hace entrega de documentación del sistema, el Responsable deja constancia de ello en el formato de Registro de entrega de documentos.

**3. CONTENIDO**

3.1.-ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Manual de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión	Director del Hotel
Procedimientos	Responsable del Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión	Director del Hotel
Instrucciones de Trabajo	Responsable del Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión	Director del Hotel
Documentos anexos al Manual de Gestión, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo	Se define en el documento al cual va anexo	Se define en el documento al cual va anexo	Se define en el documento al cual va anexo
Registros	Responsable del Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión

En la parte superior de las hojas de cada documento, figuran siempre, el código de identificación del documento y el número de edición.

Instrucciones de Trabajo: Estos documentos han de describir de manera ordenada y en detalle las acciones que conduzcan a la realización de un determinado trabajo o tarea que afecte al Sistema de Gestión.

La aprobación de los registros la realiza el Responsable del Sistema de Gestión mediante la aprobación del Listado de Formatos y Registros.

3.2.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Son aquellos documentos no definidos en los apartados anteriores de tipo externo.

Los documentos externos, no son elaborados ni revisados por persona alguna de Hotel, sin embargo, cuando sean necesarios para el desempeño de alguna actividad relacionada con el Sistema de Gestión, deberán ser aceptados por el Responsable del Sistema de Gestión para su aplicación. También se consideran como documentos externos, las Normas técnicas que los clientes exijan para la realización de los servicios contratados, estas Normas se señalarán convenientemente en el contrato y en ningún caso podrán ir contra los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001 u OHSAS 18001.

Responsable del Sistema de Gestión mantiene actualizado el Listado de Documentación Externa y Normas relacionadas con el Sistema de Gestión. Este listado se actualizará por parte del Responsable del Sistema de Gestión cada tres meses mediante la información recibida procedente de una empresa subcontratada para notificar la existencia de nueva legislación que le afecte.

### 3.3.-CODIFICACIÓN

Todos los formatos que se utilicen van a estar identificados como:

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Manual de Gestión	MG
Procedimiento	PC-A.B/C  A.B/C es el número correspondiente al capítulo de la Norma ISO-9001, los capítulos específicos con la ISO 14001 se codifican con el capítulo 9.X, y los capítulos específicos con la OHSAS 18001 se codifican con el capítulo 10.X
Instrucciones de Trabajo	IT-NN, donde:  NN es un número, asignado por el Responsable del Sistema de Gestión, que comienza por 01.
Formato	F-YYYYYY-XX, donde:  F se corresponde a las siglas de formatos YYYYYY puede ser: PC-A.B/C hace referencia al procedimiento donde se hable del documento MG hace referencia al Manual de Gestión XX nº correlativos que comienzan desde 01 para diferenciar a los Formatos

Documentos de Referencia: Estos documentos debido a su variedad, no tienen una normativa de codificación específica, siendo el Responsable del Sistema de Gestión el que los codificará.

Entre otros serán considerados documentos de referencia, entre otros, el Sistema de Autocontrol, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y todos aquellos que se requieran para la el correcto cumplimiento del servicio de Hotel con el cliente, siempre y cuando no vayan en contra de los requisitos de las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 y OHSAS 18001.

### 3.4.-CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN

Para realizar la distribución de la documentación del Sistema de Gestión, el Responsable del Sistema de Gestión archiva una copia del Sistema de Gestión en la red informática en modo de solo lectura, creando un acceso directo al Sistema de Gestión desde los ordenadores del personal.

En el caso de producirse una nueva edición el Responsable del Sistema de Gestión sustituye en la red la copia obsoleta.

Para aquellas personas que no tengan acceso a la red, el Responsable del Sistema de Gestión entrega una copia en papel, de forma que la distribución se realiza mediante acuse de recibo con el formato Registro de entrega de documentos.

el Responsable del Sistema de Gestión archiva los originales de los documentos referentes a Calidad, Medio Ambiente, y Prevención.

### 3.5.-CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier persona puede formular sus propuestas de modificación de los documentos del Sistema de Gestión al Responsable del Sistema de Gestión. Cuando un documento sea modificado, precisará de nuevo de su Edición y de su Aprobación. Los cambios serán señalados en el documento en color rojo. Los documentos se diferencian en:

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- **Manual de Gestión, Procedimientos e Instrucciones:** al producirse una modificación, el índice de EDICIÓN aumenta en una unidad, se actualizará la fecha de entrada en vigor, se cumplimentará una nueva línea en el apartado de Control de Ediciones y el Responsable del Sistema de Gestión actualiza el Listado de Documentos en Vigor.
- **Resto de documentos (excluidos los registros):** al producirse una modificación se actualizará la fecha de entrada en vigor y el Responsable del Sistema de Gestión actualiza el Listado de Documentos en Vigor.
- **Formatos:** se revisan y actualizan de forma independiente al documento del que provienen. Al producirse una modificación de formato, el índice de REVISIÓN aumenta en una unidad y el Responsable del Sistema de Gestión actualiza el Listado de Formatos y Registros.

El estado de edición de los documentos aprobados se refleja en el Listado de Documentos en Vigor.

La aprobación de los formatos la realiza el Responsable del Sistema de Gestión mediante la aprobación del Listado de Formatos y Registros.

### 3.6.-GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos han de ser perfectamente claros en su exposición de datos y están siempre disponibles para su presentación cuando sea necesario.

Responsable del Sistema de Gestión mantiene en el Listado de Documentos en Vigor todos los documentos del Sistema de Gestión con su código, nombre y fecha de la edición.

### 3.7.-GESTIÓN DE LOS REGISTROS

Los registros son elaborados por las diversas Áreas responsables de las actividades en las que se generan los mismos, según la naturaleza de cada uno.

La estructura de estos documentos varía en función de la actividad, proceso o tarea de que se trate.

Los registros han de ser perfectamente claros en su exposición de datos y estarán siempre disponibles para su presentación cuando sea necesario.

La responsabilidad de su realización se define en el procedimiento o instrucción correspondiente.

Responsable del Sistema de Gestión mantiene en el Listado de Formatos y Registros todos los registros del Sistema de Gestión con su código, nombre y definidas las gestiones de su tratamiento.

### 3.8.-DATOS INFORMÁTICOS

Para asegurar aquellos datos que están en soporte electrónico, serán objeto de copias informáticas con periodicidad diaria por el personal de Recepción, toda la información disponible en la red a un servidor externo.

## 4. ANEXOS

F-PC 4.2-1: “Listado de documentación externa y normas”

F-PC 4.2-2: “Listado de documentos en vigor”

F-PC 4.2-3: “Listado de Formatos y Registros”

F-PC 4.2-4: “Registro de entrega de documentos”

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Días 12 y 13**

Objetivo principal: **Establecer los procedimientos necesarios para el control operacional de “Hotel”.**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.4.6 Control Operacional de la OHSAS 18001:2007.
  
- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los siguientes puntos del Manual de Gestión

10.2 Control operacional de SST

- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los procedimientos de Control Operacional

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.4.6	Control operacional	10.2	Control operacional de seguridad y salud en el trabajo	PC 10.2.1 Vigilancia de la salud PC 10.2.2 Coordinación de actividades empresariales IT 10.2.1 Compras IT 10.2.2 Trabajo en Andamio IT 10.2.3 Trabajo en Plataforma elevadora

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Control operacional - Punto 4.4.6 - OHSAS 18001:2007.**

**“Hotel” debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros identificados para los que es necesaria la implementación de controles para gestionar el riesgo o riesgos para la SST. Esto debe incluir la gestión de cambios.**

**Para esas operaciones y actividades, la organización debe implementar y mantener:**

- a) controles operacionales cuando sea aplicable para la organización y sus actividades; la organización debe integrar estos controles operacionales dentro de su sistema de gestión de la SST global;**
- b) controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos;**
- c) controles relacionados con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo;**
- d) procedimientos documentados, para cubrir las situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de su política y sus objetivos de SST;**
- e) los criterios operativos estipulados en los que su ausencia podría llevar a desviaciones de su política y sus objetivos de SST.**

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

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

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

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

**Estableceremos un procedimiento de compras para:**

- *La* aprobación de la compra o transferencia de sustancias químicas, materiales y sustancias peligrosas;
- Disponibilidad de documentación para el manejo seguro de maquinaria, equipamiento, materiales, o sustancias químicas en el momento de su compra; o la necesidad para obtener tal documentación;
- Aprobación del diseño de las medidas de P.R.L. para equipo e instalaciones nuevas.
- Provisión, control y mantenimiento del equipo de protección personal;

**Estableceremos un procedimiento de Coordinación de actividades empresariales para:**

- Evaluación inicial y periódica de la capacidad de los contratistas en el cumplimiento de requisitos de P.R.L.;

**Estableceremos un procedimiento de Inspecciones de Seguridad y otro de Vigilancia de la salud e instrucciones de trabajo (Trabajo en andamios y en plataformas elevadoras móviles de personas) para:**

**Controlar:**

**2) *Tareas peligrosas***

- Identificación de tareas peligrosas;
- Predeterminación y aprobación de métodos de trabajo;
- Cualificación previa de personal para tareas peligrosas;
- Autorización de trabajos peligrosos, procedimientos de control de entradas y salidas del personal a sitios de trabajo peligrosos.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### **3) *Materiales peligrosos***

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

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

Esto incluye lo siguiente:

- Provisión, control y mantenimiento de la planta y equipo de la organización;
- Inspección y prueba del equipamiento para la SST y sistemas para proteger la integridad, tales como:
  - Sistemas de protección del operador (ej. Resguardos del en cortafiambres).
  - Sistemas de detención (ej. Enclavamiento de montacargas).
  - Equipos de detección y extinción de incendios;
  - Equipos de manejo (ej. Carros portaequipajes);
  - Sistemas de ventilación locales;

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada como **PC-10.2.2 “Vigilancia de la Salud”**.

#### **1. OBJETO Y ALCANCE**

El Plan de Vigilancia de la Salud de los empleados de la empresa recoge las actuaciones médicas a realizar en función de los riesgos laborales detectados.

El campo de aplicación de este plan de vigilancia de la salud incluye todos los puestos de trabajo de la empresa.

#### **2. RESPONSABILIDADES**

El **Jefe de Departamento** será el responsable de los siguientes aspectos de los puestos de trabajo de su responsabilidad:

Gestionar la elaboración y actualización del Plan de Vigilancia de la Salud para la calificación del empleado para realizar las tareas de su puesto de trabajo. Las actualizaciones tendrán en cuenta modificaciones del trabajo, accidentes ocurridos, etc.

Gestionar la ejecución del Plan de Vigilancia de la Salud para la preparación de cualquier empleado que desarrolle un determinado puesto de trabajo.

Gestionar la ejecución de las recomendaciones del médico usando el Sistema de Acción Correctora y/o los otros medios del SGRL (Sistema de Gestión de Riesgos Laborales).

Asegurarse de que se cumple la disposición de obligatoriedad de los exámenes médicos en los puestos de trabajo que así se requieren por el presente documento.

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Vigilar el estado y el buen orden de los botiquines de su zona.

El **responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** es quien asume la máxima responsabilidad de todo el proceso en nombre de la Alta Dirección de la organización. Asume directamente la coordinación del proyecto., provee los recursos necesarios y supervisa todo el proceso en sus diversos aspectos: técnico, organizativo, político, económico y de interferencia en la vida organizacional. Lleva a cabo el control de los registros.

Aportará las medidas higiénicas relativas a cada puesto de trabajo en coordinación con el SPA. Éstas se refieren a los niveles de los posibles contaminantes del puesto de trabajo. Ejemplo: niveles de ruido, niveles de exposición a productos químicos, etc.

El **Servicio de Prevención Ajeno** será responsable de la realización de los informes médicos y de mantener la documentación de los mismos en las condiciones que marca la legislación y en coordinación con el Responsable del SST.

Los **delegados de prevención** participan en la aplicación de este procedimiento de acuerdo a las competencias y facultades que le otorga el artículo 36 de la LEY 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

### **3. CONTENIDO**

La vigilancia de la Salud de los empleados de “Hotel” se contratará con un Servicio de Prevención Ajeno. En cuanto a la aplicación de este procedimiento se estará a lo que disponga el personal médico competente.

Para el caso de pequeñas necesidades médicas, la empresa dispone de botiquines de emergencia distribuidos por la empresa.

#### **Actuaciones médicas**

Las actuaciones en esta materia serán decididas por el médico de la Unidad Básica de Salud en función de las características de cada empleado y de los riesgos del trabajo que desarrolla en el puesto que ocupa. Para ello tendrá en cuenta los puestos de trabajo en que se trabaja o va a trabajar, esfuerzos físicos que requiere, las mediciones higiénicas de exposición, contaminantes físicos y químicos a que está sometido el trabajador y los tiempos de exposición a los mismos. Estos datos le serán aportados debidamente por el Responsable del Sistema de Seguridad y Salud, quien coordinará lo necesario con los departamentos operativos y/o el servicio de prevención externo que realiza las medidas higiénicas.

Primero: Se confeccionará un Informe de Evaluación de Vigilancia de la Salud (IE) que incluye, los puestos de trabajo, personas que los ocupan, condiciones del puesto, factores de riesgo, relación de protocolos, pruebas médicas asignadas a cada puesto y trabajadores especialmente sensibles:

- ✓ Embarazadas,
- ✓ Lactancia,
- ✓ Menores,
- ✓ Discapacitados,

Se visita la empresa tanto para la toma de datos, como para la entrega del informe.

Segundo: Se realizarán los reconocimientos médicos.

#### Obligatoriedad de los exámenes médicos

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, contando con el consentimiento del trabajador excepto en los siguientes casos en que es obligatorio:

- Que sea imprescindible para evaluar los efectos derivados de su trabajo.
- Que sea imprescindible para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para sí mismo o para los demás trabajadores.
- Cuando existan disposiciones legales de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad (ruido, amianto, plomo, etc.).

Para la aplicación de las mencionadas excepciones es necesario el informe previo de los representantes de los trabajadores

Tras el informe de los representantes de los trabajadores, los siguientes puestos son obligados a pasar el reconocimiento médico por alguno de los supuestos anteriores:

## **“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

### **PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

---

En aquellos puestos en los que los representantes de los trabajadores consideren que el reconocimiento médico tiene un carácter voluntario, se permitirá la renuncia al mismo, previa cumplimentación del anexo No Aceptación del Reconocimiento Médico (NA).

Tipos de reconocimientos:

- ✓ Iniciales o previos: En los primeros quince días de trabajo, al menos, en los puestos determinados como obligatorios.
- ✓ Periódico: Según la planificación anual incluida en el Informe de Conclusiones de Vigilancia de la Salud.
- ✓ Tras cambio de puesto de trabajo.
- ✓ Tras incapacidad temporal prolongada. (más de 90 días).

El médico examinará los resultados, para emitir la aptitud médica:

Apto: Puede realizar las tareas del puesto.

Apto en observación: Puede realizar las tareas del puesto, evitando temporalmente, los riesgos indicados en la carta de aptitud médica.

Apto condicionado: Puede realizar las tareas del puesto, evitando permanentemente, los riesgos indicados en la carta de aptitud médica.

No apto: No puede realizar las tareas fundamentales de su puesto. Se plante un cambio de puesto.

Los Informes del Reconocimiento Médico Individual (IR), serán entregados en sobres cerrados al Responsable del SST, quien los distribuirá entre los trabajadores, cumpliendo las necesarias condiciones de privacidad.

Así mismo, el médico, entregará las Cartas de Aptitud (CA), al Responsable del SST. Quien los distribuirá a los Jefes de Departamento, quienes aplicarán las medidas preventivas y/o correctoras, para la resolución de aquellas recomendaciones del médico y que hayan sido aprobadas para su implantación.

Concluidos los reconocimientos periódicos, se emitirá el Informe de Conclusiones de Vigilancia de la Salud (IC). Que incluirá los resultados de la evaluación realizada, un análisis estadístico, una planificación anual y los aspectos relacionados con la salud en el trabajo (accidentabilidad, enfermedades profesionales, incapacidad temporal por enfermedad común y memoria formativa). Este informe se entregará en persona, con las explicaciones oportunas, al Responsable del SST.

Mediciones higiénicas

Las mediciones higiénicas se refieren a los contaminantes físicos y químicos que hay en los puestos de trabajo de la empresa; se realizarán mediciones higiénicas de los contaminantes legislados y de los que aún no estándolo son recomendados por la literatura industrial del tema y/o en todo caso por el Servicio de Prevención Externo.

Se harán mediciones iniciales de todos los contaminantes en cada puesto de trabajo de acuerdo con el criterio médico y el criterio legal con el asesoramiento del SPA.

Se mantendrá registro de las mediciones tomadas en cada puesto de trabajo por parte del SPA y se presentarán al médico para su consideración en el momento de planificar las actuaciones médicas.

#### **4. ANEXOS**

F-PC 10.2.2 No Aceptación del Reconocimiento Médico

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada como IT-10.2.2 “Trabajo con PEMP”.

## 1. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo de la presente Instrucción Técnica de Seguridad es la prevención de los distintos riesgos asociados a la utilización de Plataforma Elevadora Móvil de Personal (PEMP), para ello se establece un método de trabajo seguro, indicando los factores de riesgo y las causas que los generan así como las normas de seguridad para la utilización de este equipo.

Se aplica a todos aquellos trabajos que realice el personal de la empresa que precisa del uso de PEMP en la realización de las tareas encomendadas.

## 2. RESPONSABILIDADES

**Operador de PEMP:** Deben conocer y aplicar esta instrucción.

**Mando/Jefe de Departamento de Mantenimiento:** Deben conocer, aplicar y vigilar que se cumpla esta instrucción.

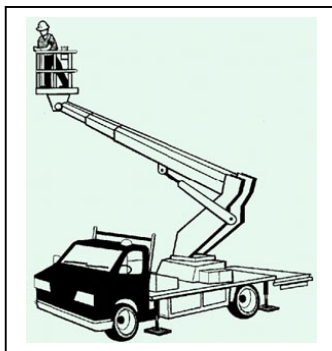
**El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es quien asume la máxima responsabilidad de todo el proceso en nombre de la Alta Dirección de la empresa. Asume directamente la coordinación del proyecto., provee los recursos necesarios y supervisa todo el proceso en sus diversos aspectos: técnico, organizativo, político, económico y de interferencia en la vida organizacional. Llevará a cabo los registros.

**El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Servicio de Prevención y la Dirección** de la empresa deberán estar informadas de los partes de incidencia generados e informes y de su estado de actuación, efectuando un seguimiento y control de esta actividad preventiva, participando cuando se estime oportuno.

Los **delegados de prevención** participan en la aplicación de esta instrucción de acuerdo a las competencias y facultades que le otorga el artículo 36 de la LEY 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

## 3. CONTENIDO

### 3.1 DEFINICIONES Y OBLIGACIONES



La plataforma elevadora móvil de personal (PEMP) es una máquina móvil destinada a desplazar personas hasta una posición de trabajo, con una única y definida posición de entrada y salida de la plataforma; está constituida como mínimo por una plataforma de trabajo con órganos de servicio, una estructura extensible y un chasis. Existen plataformas sobre camión articuladas y telescópicas, autopropulsadas de tijera, autopropulsadas articuladas o telescópicas y plataformas especiales remolcables entre otras.

Toda PEMP debe llevar un **manual de instrucciones** de funcionamiento que incluya de forma separada las instrucciones para las operaciones de mantenimiento que únicamente las podrán realizar personal de mantenimiento especializado. El manual contendrá la descripción, especificaciones y características de la plataforma de trabajo así como las instrucciones de uso. Presión hidráulica máxima de trabajo y voltaje máximo de los sistemas eléctricos de la plataforma. Instrucciones relativas al funcionamiento,

normas de seguridad, mantenimiento y reparación.

**Verificación y señalización.** Las PEMP deben ir provistas de placas de identificación y de características. Diagramas de cargas y alcances. Señalización de peligros y advertencias de seguridad.

Las PEMP deben ser **mantenidas** de acuerdo con las instrucciones de cada fabricante y que deben estar contenidas en un manual que se entrega con cada plataforma. Tanto las revisiones como los plazos para ser realizadas deben ser hechas por personal especializado.

**Operador de las PEMP.** Solo las personas preparadas y autorizadas mediante un permiso de trabajo (PT), mayores de 18 años, estarán autorizadas para operar las plataformas elevadoras móviles de personal.

Para ello y antes de estar autorizado para utilizar la plataforma, el operador debe:

Ser apto médicamente, ser formado por una persona cualificada para la prevención de riesgos laborales en el uso de las PEMP. Leer, comprender y aplicar las instrucciones y normas de seguridad recogidas en los manuales de funcionamiento entregados por el fabricante y en esta instrucción de seguridad. Leer y comprender los símbolos situados sobre la plataforma de trabajo con la ayuda de personal cualificado.

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

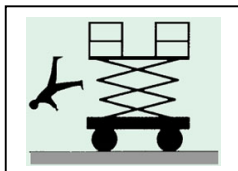
## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Los operarios que vayan a trabajar en la PEMP deberán utilizar los siguientes equipos de protección individual: Casco y calzado de seguridad, guantes de protección contra riesgo mecánicos, gafas antiprotecciones, arnés anticaídas, ropa de protección y de alta visibilidad en caso de trabajo en viales.

### 3.2 RIESGOS Y FACTORES DE RIESGO

**Caídas a distinto nivel**, pueden ser debidas a:

Basculamiento del conjunto del equipo al estar situado sobre una superficie inclinada o en mal estado, falta de estabilizadores, etc.



Ausencia de barandillas de seguridad en parte o todo el perímetro de la plataforma.

Efectuar trabajos utilizando elementos auxiliares tipo escalera, banquetas, etc. para ganar altura.

Trabajar sobre la plataforma sin los equipos de protección individual debidamente anclados.  
Rotura de la plataforma de trabajo por sobrecarga, deterioro o mal uso de la misma.

**Vuelco del equipo**, puede originarse por:



Trabajos con el chasis situado sobre una superficie inclinada.

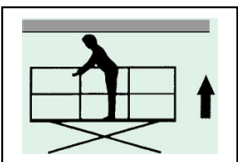
Hundimiento o reblandecimiento de toda o parte de la superficie de apoyo del chasis.

No utilizar estabilizadores, hacerlo de forma incorrecta, apoyarlos total o parcialmente sobre superficies poco resistentes.

Sobrecarga de las plataformas de trabajo respecto a su resistencia máxima permitida.

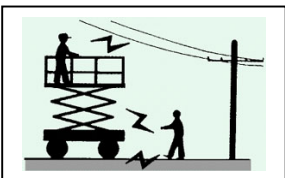
**Caída de materiales sobre personas y/o bienes**, pueden deberse a:

Vuelco del equipo. Plataforma de trabajo desprotegida. Rotura de una plataforma de trabajo. Herramientas sueltas o materiales dejados sobre la superficie. Personas situadas en las proximidades de la zona de trabajo o bajo la vertical de la plataforma.



**Golpes, choques o atrapamientos del operario o de la propia plataforma contra objetos fijos o móviles**

Normalmente se producen por movimientos de elevación o pequeños desplazamientos del equipo en proximidades de obstáculos fijos o móviles sin las correspondientes precauciones.



**Contactos eléctricos directos o indirectos**

La causa más habitual es la proximidad a líneas eléctricas de AT y/o BT ya sean aéreas o en fachada.

**Caidas al mismo nivel**

Suelen tener su origen en la falta de orden y limpieza en la superficie de la plataforma de trabajo.



**Atrapamiento entre alguna de las partes móviles de la estructura y entre ésta y el chasis**, se producen por:

Efectuar algún tipo de actuación en la estructura durante la operación de bajada de la misma.

Situarse entre el chasis y la plataforma durante la operación de bajada de la plataforma de trabajo.

### 3.3 NORMAS DE SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO

#### **Normas previas a la puesta en marcha de la plataforma**

Antes de utilizar la plataforma se debe inspeccionar para detectar posibles defectos o fallos que puedan afectar a su seguridad. La inspección debe consistir en lo siguiente:

Inspección visual de soldaduras deterioradas u otros defectos estructurales, escapes de circuitos hidráulicos, daños en cables diversos, estado de conexiones eléctricas, estado de neumáticos, frenos y baterías, etc.

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Comprobar el funcionamiento de los controles de operación para asegurarse que funcionan correctamente.

Cualquier defecto debe ser evaluado por personal cualificado y determinar si constituye un riesgo para la seguridad del equipo. Todos los defectos detectados que puedan afectar a la seguridad deben ser corregidos antes de utilizar el equipo.

### **Normas previas a la elevación de la plataforma**

Comprobar la posible existencia de conducciones eléctricas de A.T. en la vertical del equipo. Hay que mantener una distancia mínima de seguridad, aislarlos o proceder al corte de la corriente mientras duren los trabajos en sus proximidades.

Comprobar el estado y nivelación de la superficie de apoyo del equipo.

Comprobar que el peso total situado sobre la plataforma no supera la carga máxima de utilización. Si se utilizan estabilizadores, se debe comprobar que se han desplegado de acuerdo con las normas dictadas por el fabricante y que no se puede actuar sobre ellos mientras la plataforma de trabajo no esté en posición de transporte o en los límites de posición.

Comprobar estado de las protecciones de la plataforma y de la puerta de acceso.

Comprobar que los cinturones de seguridad de los ocupantes de la plataforma están anclados adecuadamente.

Delimitar la zona de trabajo para evitar que personas ajenas a los trabajos permanezcan o circulen por las proximidades.

### **Normas de movimiento del equipo con la plataforma elevada**

Comprobar que no hay ningún obstáculo en la dirección de movimiento y que la superficie de apoyo es resistente y sin desniveles.

Mantener la distancia de seguridad con obstáculos, escombros, desniveles, agujeros, rampas, etc., que comprometan la seguridad. Lo mismo se debe hacer con obstáculos situados por encima de la plataforma de trabajo.

La velocidad máxima de traslación con la plataforma ocupada no sobrepasará los siguientes valores:

- 1,5 m/s para las PEMP sobre vehículo portador cuando el movimiento de traslación se mande desde la cabina del portador.
- 0,7 m/s para todas las demás PEMP con traslación con la plataforma elevada.

No se debe elevar o conducir la plataforma con viento o condiciones meteorológicas adversas.

No manejar la PEMP de forma temeraria o distraída.

### **Otras normas**

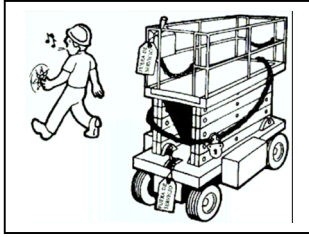
- ✓ No sobrecargar la plataforma de trabajo.
- ✓ No utilizar la plataforma como grúa.
- ✓ No sujetar la plataforma o el operario de la misma a estructuras fijas.
- ✓ Está prohibido añadir elementos que pudieran aumentar la carga debida al viento sobre la PEMP, por ejemplo paneles de anuncios, ya que podrían quedar modificadas la carga máxima de utilización, carga estructural, carga debida al viento o fuerza manual, según el caso.
- ✓ Cuando se esté trabajando sobre la plataforma el o los operarios deberán mantener siempre los dos pies sobre la misma. Además deberán utilizar los cinturones de seguridad o arnés debidamente anclados.
- ✓ No se deben utilizar elementos auxiliares situados sobre la plataforma para ganar altura. Cualquier anomalía detectada por el operario que afecte a su seguridad o la del equipo debe ser comunicada inmediatamente y subsanada antes de continuar los trabajos.
- ✓ Está prohibido alterar, modificar o desconectar los sistemas de seguridad del equipo.
- ✓ No subir o bajar de la plataforma si está elevada utilizando los dispositivos de elevación o cualquier otro sistema de acceso.
- ✓ No utilizar plataformas en el interior de recintos cerrados, salvo que estén bien ventilados.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Normas después del uso de la plataforma**



Al finalizar el trabajo, se debe aparcar la máquina convenientemente.

Cerrar todos los contactos y verificar la inmovilización, falcando las ruedas si es necesario.

Limpiar la plataforma de grasa, aceites, etc., depositados sobre la misma durante el trabajo.  
Tener precaución con el agua para que no afecten a cables o partes eléctricas del equipo.

Dejar un indicador de fuera de servicio y retirar las llaves de contacto depositándolas en el lugar habilitado para ello.

**Otras recomendaciones**

No se deben rellenar los depósitos de combustible (PEMP con motor de combustión) con el motor en marcha.

Las baterías deben cargarse en zonas abiertas, bien ventiladas y lejos de posibles llamas, chispas, fuegos y con prohibición de fumar.

No se deben hacer modificaciones de cualquier tipo en todo el conjunto de las PEMP.

**4. ANEXOS**

F-IT 10.2.2-01: "Acta de autorización de Uso de Equipo de Trabajo"

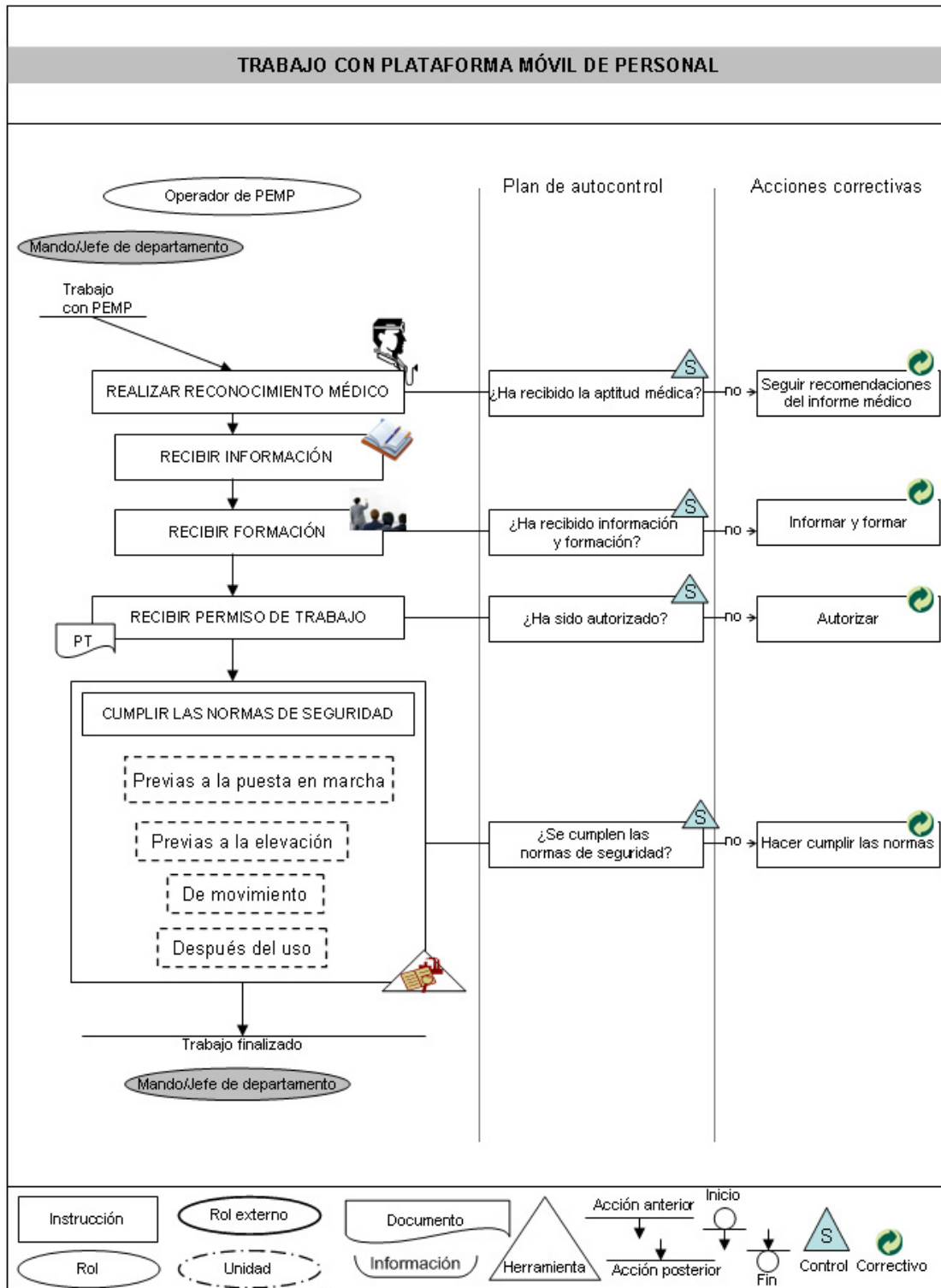
F-IT 10.2.2-02: "Modelo de entrega de Información".

F-IT 10.2.2-03. "Certificado de entrega de EPIS".

**5. GRÁFICO**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL



**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 14**

**Objetivo principal: Establecer los procedimientos necesarios para prepararse y actuar ante emergencias.**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias de la OHSAS 18001:2007.
- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los siguientes puntos del Manual de Gestión

9.5 Planes de emergencia y capacidad de respuesta.

- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre el procedimiento de Planes de emergencia. Se revisa el Plan de emergencias del “Hotel”, simulacros, emergencias reales,...

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTIÓN		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	9.5	Planes de emergencia y capacidad de respuesta.	PC 9.5

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Preparación y respuesta ante emergencias - Punto 4.4.7 - OHSAS 18001:2007.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:**

- a) identificar situaciones de emergencia potenciales;**
  
- b) responder a tales situaciones de emergencia.**

**“Hotel” debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas para la SST asociadas.**

**Al planificar su respuesta ante emergencias, “Hotel” debe tener en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes, por ejemplo, los servicios de emergencia y los vecinos.**

**“Hotel” también debe realizar pruebas periódicas de su procedimiento o procedimientos para responder a situaciones de emergencia, cuando sea factible, implicando a las partes interesadas pertinentes según sea apropiado.**

El Responsable de Seguridad y salud en el trabajo realiza o encarga la realización de un Plan de Emergencias donde se identifican las situaciones de emergencia potenciales con repercusiones en la seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos necesarios para responder a tales situaciones, teniendo en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes. Planifica dentro del mismo plan de emergencias la realización de pruebas periódicas de sus procedimientos para responder a situaciones de emergencia (simulacros), cuando sea factible, implicando a las partes interesadas pertinentes según sea apropiado. Revisa o encarga la revisión, periódicamente, y modifica cuando sean necesarios los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de las pruebas periódicas y después de que ocurran situaciones de emergencia.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada para esta sección del manual:

**9.5 PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA.**

Mediante el procedimiento **PC 9.5 Planes de Emergencia**, “Hotel” especifica el modo de identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, para prevenir y reducir tanto los impactos ambientales que puedan estar asociadas a estas situaciones, como prevenir o mitigar las consecuencias adversas que puedan tener para la seguridad y salud en el trabajo.

“Hotel” examinará y revisará cuando sean necesarios sus planes de emergencia y procedimientos cuando se produzcan accidentes o situaciones de emergencia.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### **3.4 VERIFICACIÓN**

#### **Día 15**

Objetivo principal: **Establecer los procedimientos necesarios para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST.**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño de la OHSAS 18001:2007.
  
- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los procedimientos de Medición y seguimiento del desempeño.

<b>PUNTO OHSAS 18001</b>		<b>PUNTO MANUAL DE GESTIÓN</b>		<b>PROCEDIMIENTO DEL HOTEL</b>
4.5.1	Seguimiento y medición del desempeño	10.3	Seguimiento y medición del desempeño en seguridad y salud en el trabajo	PC 7.6 Calibración de equipos PC 8.2.2 Auditoría interna PC 8.4 Gestión de la Mejora. PC 10.3 Inspecciones de SST

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Medición y seguimiento del desempeño - Punto 4.5.1 - OHSAS 18001:2007.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST. Los procedimientos deben incluir:**

- a) las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización;**
  
- b) el seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de SST de la organización;**
  
- c) el seguimiento de la eficacia de los controles (tanto para la salud como para la seguridad);**
  
- d) las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de la SST;**
  
- e) las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de un desempeño de la SST deficiente;**
  
- f) el registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y las acciones preventivas.**

**Si se necesitan equipos para el seguimiento y la medición del desempeño, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y el mantenimiento de dichos equipos cuando sea apropiado. Se deben conservar los registros de las actividades y los resultados de calibración y mantenimiento.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

“Hotel debería identificar los parámetros clave del funcionamiento de la SST a través de toda la organización. Esto debería incluir, parámetros que determinen si:

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

Es imprescindible que “Hotel” disponga de un instrumento para la medida del funcionamiento del sistema de gestión de la SST y éste debe estar basado en tres puntos principales:

- cumplimiento de una condiciones de seguridad adecuadas
- cumplimiento de procedimientos
- cumplimiento de objetivos

El primer punto, se controla a través de técnicas de proactivas, con el fin de evitar la materialización del incidente. Dentro de estas técnicas proactivas ocupan un lugar destacado las inspecciones de SST. Se trata de una técnicas analíticas que consisten en el análisis detallado de las condiciones de seguridad (máquinas, instalaciones, herramientas,...) con el fin de descubrir las situaciones de riesgo que se derivan de ellas (condiciones peligrosas o prácticas inseguras) y adoptar las medidas adecuadas para su control, evitando el incidente (prevención) o reduciendo los daños materiales o personales derivados del mismo (protección).

“Hotel” necesita decidir qué controlar y con qué frecuencia en base al nivel de riesgos. Se deberían preparar programas de inspección basados en los resultados de la identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, en la legislación, y en la normativa.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

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

El segundo punto, nos da una idea de si se están haciendo las cosas como se deberían hacer, o sea, si estamos cumpliendo el programa que habíamos establecido. Nos ocuparemos de este punto cuando consideremos el apartado de las auditorías internas que están basadas precisamente en la comparación entre lo que definen los procedimientos y la realidad del proceso.

El tercer punto, es una medida absoluta de nuestro éxito, ya que se supone que hemos señalado para “Hotel” unos objetivos que nos permitan controlar nuestros riesgos para la SST y mejor el desempeño de la SST.

Puede ocurrir, que los objetivos estén mal establecidos y que su cumplimiento no nos permita controlar nuestros riesgos. Deberíamos modificarlos y variar por consiguiente los métodos establecidos para poder adaptarnos a la nueva situación.

Por lo tanto, “Hotel” tiene que tener en cuenta estas circunstancias, que el cumplimiento de nuestros estándares o la mejora con respecto a nosotros mismos no nos aseguran el éxito y que los objetivos deben establecerse teniendo en cuenta los resultados de nuestras evaluaciones de riesgo.

Se señala la obligación de calibrar y mantener los instrumentos y equipos de medida utilizados en la verificación, asegurando la exactitud de sus medidas y que son adecuadas al nivel de precisión que se requiere.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Para cada medida debe indicarse la precisión y los equipos adecuados con los que ha de ser verificada, calibrando los equipos con la frecuencia necesaria mediante otros de precisión superior, trazables con patrones reconocidos o relacionando la base fiable para su calibrado.

Los instrumentos o equipos deben tener un registro de identificación que señale su estado de calibración, la cual quedará definida mediante un procedimiento que señale su frecuencia, el método, los criterios de aceptación o rechazo, las condiciones ambientales en que deben realizarse y la decisión a tomar con los aparatos rechazados.

Los resultados de calibración de los equipos de verificación deben conservarse en registros adecuados.

El equipo de medición usado por contratistas debería estar sujeto a los mismos controles que el propio de la organización.

Redacción que puede ser utilizada como **PC 8.4 Gestión de la Mejora.**

**1. OBJETO Y ALCANCE**

Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología de actuación de “Hotel” respecto al control de los procesos y al seguimiento de indicadores y variables de control establecidos para comprobar el correcto devenir del Sistema de Gestión.

Este procedimiento es de aplicación a las actividades de recogida, plasmación, análisis y toma de decisiones relacionadas con los indicadores de gestión establecidos para el Sistema de Gestión.

**2. RESPONSABILIDADES**

El Director del Complejo con los responsables de los procesos establece las variables de control y los indicadores de cada proceso y los límites máximos o mínimos.

El Responsable de Calidad y Medioambiente y el responsable de Seguridad y Salud recopilan todos los datos de los diferentes procesos y lo plasman en el Cuadro de Mandos.

**3. CONTENIDO**

**3.1 DEFINICION DE INDICADORES Y VARIABLES DE CONTROL**

Los indicadores y las variables de control de cada uno de los procesos de la organización son descritos en el Cuadro de Mandos. La definición de los indicadores y las variables de control se define en la Revisión por la Dirección por el Director del Complejo y los responsables de las áreas, o en su caso, en las reuniones trimestrales, donde deberán presentarse las propuestas, y justificar las mismas en debate abierto.

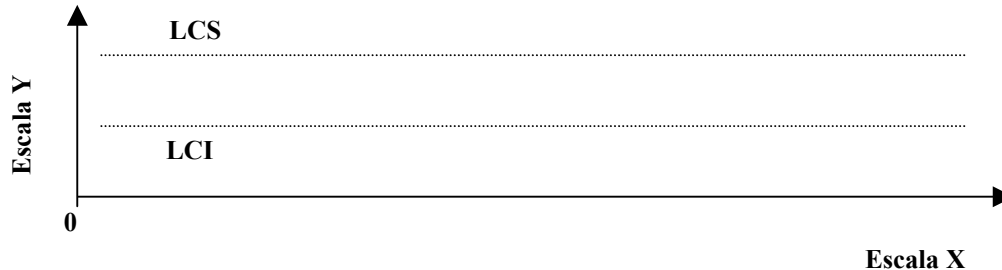
Las variables de control no tienen definidos límites por ser datos que informan del comportamiento del proceso pero no lo controlan, en algunos casos son valores necesarios para el cálculo del indicador.

Los indicadores por el contrario son ratios que controlan la evolución del proceso por ello la plasmación de la evolución del indicador en soporte, debe mostrar la tendencia del mismo, así como su estado relativo respecto de los límites de

# “DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”

## PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

control fijados. Por ende, se utilizarán tablas o grafos que muestren dicha tendencia y su estado respecto de los límites. Para ello se utiliza el impreso Cuadro de Mandos, a través del cual quedan definidos cada uno de los indicadores de los diversos procesos



En donde:

- cada LCS (límite de control superior) será el establecido como límite máximo para la evolución del indicador en condiciones controladas,
- cada LCI (límite de control inferior) será el establecido como límite mínimo para la evolución del indicador en condiciones controladas,

De cada indicador se debe de establecer como mínimo un límite de control superior o inferior.

### 3.2 REGISTRO DE DATOS

La información para plasmar las tendencias de los indicadores y variables de control es recogida por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente en el Cuadro de Mandos en función de los datos que le aportan los responsables de área.

La periodicidad de recogida de los datos se encuentra implícita en la definición de los indicadores.

### 3.3 SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE MANDOS

#### REUNIONES TRIMESTRALES

De forma trimestral, el Director de Complejo con los responsables de las áreas realiza un análisis de cada uno de los procesos, el cual es plasmado en las actas de reunión. En dicho análisis se identifica la evolución de los distintos indicadores a lo largo del plazo de control. Dichas tendencias pueden respaldarse mediante los gráficos oportunos para facilitar el análisis por la dirección de los mismos. En caso de detectarse incidencias en los límites marcados, o en la fijación de los límites, éstos pueden ser sustituidos por otros más adecuados a la organización.

Cuando se detecta que en un mismo indicador, en un plazo no superior a 6 meses, se han dado dos incidencias, no llegando alcanzar el límite, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente abre una No Conformidad al respecto, dándole el tratamiento necesario.

#### REVISION POR LA DIRECCIÓN

En la Revisión por la Dirección, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente, o en su caso, la persona que designe éste, expone el análisis global de cada uno de los procesos, presentándole la evolución de los indicadores de forma clara a la Dirección. A partir de dicho análisis, se abrirán las acciones correctivas o preventivas necesarias, según lo expuesto en el procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.

Con especial énfasis, deben implantarse las acciones preventivas oportunas cuando se detecte que un proceso tenga una tendencia desfavorable que, si bien no ha sobrepasado los límites de control, todo parezca indicar este hecho.

## 4. ANEXOS

**F-PC 8.4-01:** “Cuadro de mandos”

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 16**

Objetivo principal: **Establecer los procedimientos necesarios para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y para registrar, investigar y analizar los incidentes.**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y 4.5.3.1 Investigación de incidentes de la OHSAS 18001:2007.
  
- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre los procedimientos de Evaluación del cumplimiento legal y de Investigación de incidentes.

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	9.2	Requisitos legales y otros requisitos.	PC 9.2
4.5.3.1	Investigación de incidentes	10.4	Investigación de incidentes	PC 10.4 Investigación de incidentes

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Evaluación del cumplimiento legal - Punto 4.5.2 - OHSAS 18001:2007.**

**En coherencia con su compromiso de cumplimiento, “Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que suscriba.**

**“Hotel” debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.**

La Evaluación del cumplimiento legal, se incluye en el **PC 9.2 Requisitos Legales** cuya redacción se puede ver en el Día 8.

**Investigación de incidentes - Punto 4.5.3.1 - OHSAS 18001:2007.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para:**

- a) determinar las deficiencias de SST subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes;**
- b) identificar la necesidad de una acción correctiva;**
- c) identificar oportunidades para una acción preventiva;**
- d) identificar oportunidades para la mejora continua;**
- e) comunicar los resultados de tales investigaciones.**

**Las investigaciones se deben llevar a cabo en el momento oportuno.**

**Se deben documentar y mantener los resultados de las investigaciones de los incidentes.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Los incidentes producidos en “Hotel” constituyen una fuente de información primordial para conocer, a través de la correspondiente investigación, la causa o causas que los han provocado, lo que permitirá efectuar la necesaria corrección. De forma adicional, el tratamiento estadístico de la información que proporcionan permite conocer los factores de riesgo predominantes en la empresa y de qué manera se manifiestan: agente material, forma o tipo del accidente que ocasiona, naturaleza de las lesiones que provoca y parte del cuerpo lesionado, lo que facilitará la orientación de las acciones preventivas encaminadas a eliminar, reducir o controlar estos factores de riesgo. Para ello es necesario establecer un procedimiento o procedimientos que permitan gestionar, de una manera integral, la información que suministran las situaciones en las que se producen los incidentes, de forma que se optimice la utilidad de esta información.

La investigación del incidente es un elemento importante de la gestión de riesgos puesto que analiza las condiciones de trabajo, la sucesión de los hechos y la cadena causal, detectando no sólo las causas inmediatas del accidente, sino también las causas subyacentes y elabora una propuesta de medidas correctoras necesarias para evitar su repetición, además de permitir conocer los costes reales asociados al siniestro.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 17**

Objetivo principal: **Gestionar las No Conformidades y los Registros del SST.**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva OHSAS 18001:2007.
- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.5.4 Control de los registros OHSAS 18001:2007.
- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre el procedimiento de No conformidades, acciones correctivas y preventivas. Se revisa el procedimiento PC 4.2 Control Documental, donde se incluye la gestión de los registros.

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTION		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.	8.3 8.5.2	No conformidades Acciones correctivas y preventivas.	PC 8.3 No conformidades, acciones correctivas y preventivas
4.5.4	Control de los registros	4.2.4	Control de los registros.	PC 4.2

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**No conformidad, acción correctiva y acción preventiva - Punto 4.5.3.2 - OHSAS 18001:2007.**

**No Conformidad (Definición 3.11 OHSAS 18001:2007.)**

**Incumplimiento de un requisito.**

**Nota: Una no conformidad puede ser una desviación de:**

- **las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, requisitos legales, etc. pertinentes.**
- **los requisitos del sistema de gestión de la SST.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Los procedimientos deben definir requisitos para:**

- a) la identificación y corrección de las no conformidades y la toma de acciones para mitigar sus consecuencias para la SST;**
- b) la investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir;**
- c) la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia;**
- d) el registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas;**
- e) la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada para esta sección del manual:

### **8.3 NO CONFORMIDADES**

Los servicios o productos no conformes son aquellos en los que existen discrepancias con las especificaciones y reglamentaciones internas o externas que les apliquen.

Estos servicios o productos no conformes son identificados para establecer una decisión autorizada sobre los mismos, para prevenir su uso inadecuado o su mezcla con otros conformes.

Cuando se detecte un producto o servicio no Conforme o un departamento descubra un defecto del Sistema con carácter de no conformidad se documenta en el Informe de Oportunidad de mejora establecido de acuerdo con el **PC 8.3 No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas**.

Las reclamaciones de los clientes se tratarán según lo especificado en el procedimiento.

**Acción correctiva (Definición 3.4 OHSAS 18001:2007.)**

**Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.**

**Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad.**

**Nota 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.**

Los procedimientos que dirigen las acciones correctivas deben centrarse en las investigaciones de incidentes, en las inspecciones de seguridad, en las evaluaciones de riesgos, ... , investigando y determinando las causas que los han producido, aplicando las medidas correctoras correspondientes y comprobando que han dado el resultado que se pretendía.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Ello implica el establecimiento de un procedimiento automático que señale la responsabilidad de emprender el estudio de las no conformidades en el mismo momento en que sean detectadas.

Para facilitar el automatismo, suele disponerse de un impreso adecuado a la no conformidad que pueda producirse. Dicho impreso deberá acompañar la secuencia de la acción correctiva, desde el punto en que se detecte y anote en él la no conformidad, hasta el momento en que considere satisfactorio y definitivo el resultado de la actuación.

Aunque en las organizaciones de gran tamaño, el coordinador de la acción correctora suele ser un técnico del servicio de prevención, los auténticos protagonistas deben ser los responsables del proceso en que se produjo la no conformidad, ya que ellos conocen el trabajo mejor que nadie, son los adecuados para determinar las medidas correctoras más ajustadas, para aplicarlas al proceso y para determinar si el resultado ha sido satisfactorio.

**Acción preventiva (Definición 3.18 OHSAS 18001:2007.)**

**Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.**

**Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.**

**Nota 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a ocurrir.**

Los procesos que se refieren a las acciones preventivas atenderán principalmente al estudio de las actividades y métodos de trabajo, los informes de las auditorías internas, los datos estadísticos sobre la SST alcanzada, intentando descubrir oportunidades de mejora que puedan prevenir la aparición de no conformidades. Estos procedimientos indicarán los métodos utilizados para identificar e implantar las mejoras, así como la comprobación de

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

haber alcanzado los resultados previstos en las mismas y de que se ha informado convenientemente a la dirección de las acciones realizadas.

El estándar opta por sistemas de SST basados no solamente en las acciones puramente correctoras, sino también en las preventivas. Estas últimas deben estar basadas en cualquier tipo de observación o indicación, que nos lleve a la conclusión de que pueda llegar a producirse una no conformidad si se sigue el procedimiento vigente.

La correcta gestión de un sistema de SST debe contar con un método organizado para resolver los problemas que se vayan presentando, problemas que pueden ser evidentes, permanecer ocultos e incluso parecer que no existen, dado que los problemas no llegan a serlo hasta que alguien los reconoce como tales.

La identificación de problemas y su resolución no es un asunto sencillo, ya que como hemos señalado no siempre se presentan con evidencia palpable. Para conseguirlo, al empresario se le presentan varias alternativas: contratar a un equipo de I+D que sistemáticamente vaya intentando resolver los problemas y descubriendo mejoras, o basarse en su propio personal, estimulándoles a que pongan toda su capacidad corporal e intelectual al servicio de la política de SST de la organización.

**En los casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe requerir que esas acciones propuestas se tomen tras una evaluación de riesgos previa a la implementación.**

**Cualquier acción correctiva o acción preventiva que se tome para eliminar las causas de una no conformidad real o potencial debe ser adecuada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos para la SST encontrados.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**“Hotel” debe asegurarse de que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del sistema de gestión de la SST.**

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada para esta sección del manual:

### **8.5.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**

“Hotel” mantiene al día el PC 8.3 No Conformidades, Acciones correctivas y Acciones preventivas para la implantación de acciones correctivas y preventivas.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales será proporcional a la magnitud de los problemas detectados y a los riesgos que de ellos pueda derivarse.

“Hotel” implantará en los procedimientos cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctivas y preventivas.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente y el Responsable de Prevención supervisan la implementación de las acciones correctivas y preventivas. Cualquier cambio que resulte de esas acciones, se refleja en los documentos apropiados del sistema.

El procedimiento requiere también el estudio de la información disponible, para detectar, analizar y eliminar las posibles causas de disconformidad.

Se anima a todo el personal a que indique las áreas en que se podrían producir disconformidades, y a que informe sobre esas situaciones al Responsable de Calidad y Medio Ambiente, al Responsable de Prevención o al Director del Complejo. Cualquier sugerencia por parte del personal, sobre posibles mejoras en el Sistema de Gestión, será bien recibida.



Ejemplo de formato que puede ser utilizado en el procedimiento de PC 8.3 No Conformidades, Acciones correctivas y Acciones preventivas. **F-PC 8.3-01**: “Informe de oportunidad de mejora”.

<b>HOTEL</b>		<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>		F-PC-8.3-01 Rev.01	
				Nº:	
<input type="checkbox"/> NO CONFORMIDAD		<input type="checkbox"/> ACCIÓN CORRECTIVA		<input type="checkbox"/> ACCIÓN PREVENTIVA	
PERSONA QUE LO DETECTA:				FECHA:	
Descripción de la No Conformidad o No Conformidad Potencial:					
Análisis de la causa:					
Solución inmediata: (Solo aplicable en caso de No Conformidad)					
APROBADO:					
Firma:					
Fecha:					
Responsable solución:				Revisado y Cerrado (Firma y fecha):	
¿Requiere Acción Correctiva?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
<b>PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO</b>					
Acción:		Responsable	Plazo Previsto	Fecha realizada	
Plazo de seguimiento:				Verificación de seguimiento:	
La acción de mejora resultó ser: EFICAZ <input type="checkbox"/> NO EFICAZ <input type="checkbox"/>					
Revisado y Cerrado (Firma y fecha):					

Figura 13. Modelo de oportunidad de mejora

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Control de los registros - Punto 4.5.4 - OHSAS 18001:2007.**

**Registro (Definición 3.20 OHSAS 18001:2007.)**

**Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.**

**“Hotel” debe establecer y mantener los registros que sean necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de la SST y de este estándar OHSAS, y para demostrar los resultados logrados.**

**“Hotel” debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.**

**Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.**

Los registros que pueden demostrar la conformidad con los requisitos incluyen:

- registros de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- registros de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos;
- registros del seguimiento del desempeño de SST;
- registros de mantenimiento y calibración del equipo usado para el seguimiento del desempeño de SST;
- registros de acciones correctivas y acciones preventivas;
- informes de inspecciones de SST;
- registros de formación y registros asociados que apoyen la evaluación de la competencia;
- informes de auditoría del sistema de gestión de la SST;
- informes de participación y consulta;
- informes de incidentes;
- informes de seguimiento de incidentes;
- actas de las reuniones de SST;
- informes de vigilancia de la salud;
- registros de mantenimiento de los equipos de protección individuales (EPI);
- informes de los simulacros de respuesta ante emergencias;
- registros de la revisión por la dirección.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 18**

Objetivo principal: **Gestionar las Auditorías internas.**

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.5.5 Auditoría interna OHSAS 18001:2007.
  
- Se trabaja en mesa redonda con el equipo de implantación, sobre el procedimiento de PC 8.2.2 Auditoría Interna

PUNTO OHSAS 18001		PUNTO MANUAL DE GESTIÓN		PROCEDIMIENTO DEL HOTEL
4.5.5	Auditoría Interna	8.2.2	Auditorías Internas	PC 8.2.2

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Auditoría Interna - Punto 4.5.5 - OHSAS 18001:2007.**

**Auditoría (Definición 3.2 OHSAS 18001:2007.)**

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

**Programa de la auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Criterios de auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

**Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.

**Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**“Hotel” debe asegurarse de que las auditorias internas del sistema de gestión de la SST se realizan a intervalos planificados para:**

**a) determinar si el sistema de gestión de la SST:**

- 1) es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST, incluidos los requisitos de este estándar OHSAS;**
- 2) se ha implementado adecuadamente y se mantiene; y**
- 3) es eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización;**

**b) proporciona información a la dirección sobre los resultados de las auditorias.**

**“Hotel” debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoria, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización, y los resultados de auditorias previas.**

**Se deben establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoria que traten sobre:**

- a) las responsabilidades, las competencias y los requisitos para planificar y realizar las auditorias, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados**
- b) la determinación de los criterios de auditoria, su alcance, frecuencia y métodos.**

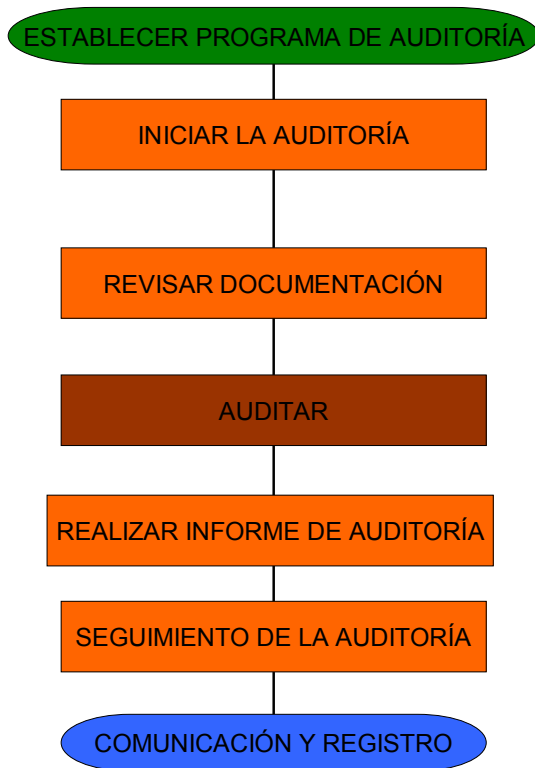
**La selección de los auditores y la realización de las auditorias deben asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoria.**

### Hoja del proceso "Auditoría interna"

**OBJETO:** Determinar si el sistema de gestión de la SST cumple con el estándar OHSAS. Es eficaz para cumplir la Política y los Objetivos. Proporcionar información a la dirección

**ALCANCE:** Todas las áreas y actividades dentro del alcance del sistema de gestión de la SST

#### DIAGRAMA DE FLUJO



#### DESCRIPCIÓN

1. Basado en los resultados de la evaluación de riesgos de las actividades del Hotel y en los resultados de las auditorías anteriores
2. Definir los objetivos, alcance y criterios de la auditoría. Seleccionar auditores. Determinar metodología. Preparar al auditado.
3. Previo a la realización de una auditoría, los auditores deberían revisar los documentos y registros pertinentes del sistema de gestión de la SST, y los resultados de auditorías previas
4. Comunicación durante la auditoría; reunir y verificar información; generar hallazgos de auditoría y conclusiones.
5. El contenido del informe final de la auditoría del sistema de gestión de la SST debería ser claro, preciso y completo. Debería ir fechado y firmado por el auditor.
6. Debería establecerse un seguimiento de los hallazgos de la auditoría para asegurarse de que se tratan las no conformidades identificadas.
7. Los resultados de las auditorías del sistema de gestión de la SST deberían registrarse y ser informados a la dirección de manera oportuna.

#### EJECUTOR

Hotel

Hotel/Auditor

Auditor

Hotel/Auditor

Auditor

Hotel

Hotel

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Día 19**

Objetivo principal: **Revisión final del Sistema de Gestión de la SST.**

- El Consultor OHSAS se reúne con el equipo de implantación y se revisan: Manual, procedimientos, instrucciones, cuadro de mando (indicadores). Aprobación de los mismos por la dirección con fecha del día 18, a partir de este momento en “Hotel” se gestionará la SST de acuerdo al sistema establecido.

**Días 20-21-22. Tres meses siguientes.**

Objetivo principal: Rodaje

- El Consultor OHSAS, visita la empresa, para ayudar y asesorar en todos los departamentos y en especial al responsable del SST, en el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la SST, comprobando que se generan los registros oportunos.

**Día 23**

Objetivo principal: Revisión de indicadores

- El Consultor OHSAS, visita la empresa, para reunirse con el equipo de implantación y comprobar la marcha de los indicadores y ver si se cumplen los objetivos establecidos por la empresa de acuerdo a su política.

**Día 24**

Objetivo principal: Realización de la Auditoría interna

El Consultor OHSAS, realiza la auditoría interna de acuerdo al procedimiento establecido en el “Hotel”, deberá ser un Consultor/Auditor que asegure la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

### **3.5 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**Día 25**

Objetivo principal: Revisión por la dirección

- El Consultor OHSAS, imparte formación sobre el punto 4.6 Revisión por la dirección OHSAS 18001:2007.
  
- Se realiza la Revisión por la dirección.

<b>PUNTO OHSAS 18001</b>		<b>PUNTO MANUAL DE GESTION</b>		<b>PROCEDIMIENTO DEL HOTEL</b>
4.6	Revisión por la dirección	5.6	Revisión por la Dirección.	No Aplica

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Revisión por la dirección - Punto 4.6 - OHSAS 18001:2007.**

**La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la SST de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Estas revisiones deben incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la SST, incluyendo la política y los objetivos de SST. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección. Los elementos de entrada para la revisión por la dirección deben incluir:**

- a) los resultados de las auditorias internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba**
  
- b) los resultados de la participación y consulta;**
  
- c) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas;**
  
- d) el desempeño de la SST de la organización;**
  
- e) el grado de cumplimiento de los objetivos;**
  
- f) el estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas;**
  
- g) el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas;**
  
- h) los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la SST; y**
  
- i) las recomendaciones para la mejora.**

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**Los resultados de las revisiones por la dirección deben ser coherentes con el compromiso de mejora continua de la organización y deben incluir cualquier decisión y acción relacionada con posibles cambios en:**

- a) el desempeño de la SST**
  
- b) la política y los objetivos de SST**
  
- c) los recursos**
  
- d) otros elementos del sistema de gestión de la SST.**

**Los resultados relevantes de la revisión por la dirección deben estar disponibles para su comunicación y consulta.**

Las revisiones por la dirección deberían concentrarse en el desempeño global del sistema de gestión de la SST con respecto a su:

- Idoneidad (¿el sistema es apropiado para la organización, dependiente de su tamaño, de la naturaleza de sus riesgos, etc.?);
  
- Adecuación (¿está tratando el sistema por completo, los objetivos y la política de SST de la organización?), y
  
- Eficacia (¿está logrando los resultados deseados?).

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

La alta dirección debería llevar a cabo las revisiones por la dirección de manera regular (por ejemplo, trimestral, semestral, o anualmente) y éstas pueden realizarse mediante reuniones u otros medios de comunicación. Se pueden realizar revisiones por la dirección parciales del desempeño del sistema de gestión de la SST a intervalos más frecuentes, si es apropiado. Los distintos elementos de la revisión por la dirección global pueden tratarse en distintas revisiones.

La persona asignada por la dirección tiene la responsabilidad de asegurarse de que los informes sobre el desempeño global del sistema de gestión de la SST se presenten a la alta dirección para su revisión.

Al planificar la revisión por la dirección, debería considerarse lo siguiente:

- los temas a tratar;
- las personas que es necesario que participen para asegurar la eficacia de la revisión (alta dirección, gerentes, consejeros especialistas en SST, otro personal);
- las responsabilidades de los participantes individuales con respecto a la revisión;
- la información a llevar a la revisión;
- la manera en que se va a registrar la revisión.

En relación con el desempeño de SST de la organización, y para mostrar pruebas del progreso en los compromisos con la política para prevenir daños y deterioro de la salud, pueden considerarse

- informes de emergencias (reales o ejercicios);
- encuestas de satisfacción de los empleados;
- estadísticas de incidentes;

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

- resultados de las inspecciones reglamentarias;
- resultados y/o recomendaciones del seguimiento y la medición;
- desempeño de SST de los contratistas;
- desempeño de SST de los productos y servicios suministrados;
- información sobre los cambios en los requisitos legales y otros requisitos.

Además de los elementos de entrada específicos de la revisión por la dirección requeridos por OHSAS 18001, también pueden considerarse los siguientes elementos de entrada:

- informes de gerentes individuales sobre la eficacia local del sistema;
- informes de los procesos continuos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos;
- el progreso en los logros de los planes de formación en SST.

Además de los resultados requeridos por OHSAS 18001, también pueden considerarse detalles de las siguientes cuestiones:

- la idoneidad, adecuación y eficacia de los procesos actuales de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos;
- los niveles actuales de riesgos y la eficacia de las medidas de control existentes;
- la idoneidad de los recursos (financieros, de personal, materiales);
- el estado de preparación ante emergencias;
- una evaluación de los efectos de los cambios predecibles en la legislación o en la tecnología.

Dependiendo de las decisiones y acciones acordadas en la revisión, también deberían considerarse la naturaleza y tipos de la comunicación de los resultados de la revisión, y las personas a quienes se comunicarán.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Ejemplo de redacción que puede ser utilizada para esta sección del manual:

### **5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

Todos los años en el mes de Enero el Director del Complejo revisa el Sistema de Gestión de “HOTEL”.

Para la realización de la Revisión del Sistema de Gestión se tienen en cuenta los siguientes antecedentes:

- 1.Las auditorías internas realizadas y especialmente, la resolución de las no conformidades y acciones correctivas adoptadas en las mismas.
- 2.Las auditorías externas recibidas.
- 3.Los planes de formación y los registros producidos (plan anual de formación, evaluación de la eficacia de la formación).
- 4.La implantación de los procedimientos, instrucciones o del manual y la adecuación de la política a “HOTEL”.
- 5.Las reclamaciones de clientes y encuestas de los clientes.
- 6.Los informes de no conformidades y sus acciones correctivas y preventivas y el estado de las investigación de los accidentes.
- 7.La planificación de la calidad, la mejora continua y los objetivos. Revisar el Cuadro de Mandos comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos.
- 8.La aplicación de nuevas técnicas, analizando las nuevas inversiones que la empresa va a realizar en materia de infraestructura, software, hardware, metodologías nuevas de trabajo, equipos, maquinaria,...
- 9.Desempeño de los procesos a través de los indicadores definidos para los mismos, viendo la evolución de cada proceso en función de los indicadores establecidos, del comportamiento medio ambiental y de prevención.
10. Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas, revisando las revisiones previas para comprobar que se han llevado a cabo todas las medidas adoptadas.
- 11.Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión, analizar que cambios dentro de la empresa podrían afectar al Sistema de Gestión (ampliación de servicios, nuevo orden interno dentro de la empresa, ...)
12. Los planes de emergencia y capacidad de respuesta.
13. Cambios en las normas de referencia para ambos sistemas de gestión y en la legislación aplicable a la actividad de “HOTEL”
14. Estudio de las sugerencias/quejas/denuncias y comunicaciones internas y externas recibidas y sus respuestas (incluido calidad, medio ambiente y prevención)
15. Análisis, revisión y actualización de aspectos ambientales.
16. Reevaluación y evaluación de los proveedores y subcontratistas.
17. Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
18. Resultados de la participación y consulta
19. Recomendaciones para la mejora.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

**INFORME DE LA REVISIÓN**

El informe de la revisión del Sistema de Gestión, se realiza por los Responsables de Calidad, Medio Ambiente y Prevención en el formato de Acta de Reunión, se aprueba por el Director del Complejo y se distribuye a todos los participantes.

Los resultados de la revisión por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de “HOTEL” y de sus procesos.
- La mejora del producto en relación con los requisitos de nuestros clientes.
- Las necesidades de recursos.

## **5. RESULTADOS**

**Diario de implantación de la OHSAS 18001 en la organización:**

Día 1.- Presentación del equipo de implantación.

Día 2.- Recogida de información de la empresa.

Día 3.- Diagnóstico de Sistema de Gestión de la SST actual.

Día 4.- Establecer las secciones del Manual de Gestión a realizar.

Día 5.- Establecer los procedimientos e instrucciones a realizar.

Día 6.- Establecer la Política de SST.

Día 7.- Establecer un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Día 8.- Requisitos legales. Establecer los objetivos de SST.

Día 9.- Toma de conciencia, recursos, responsabilidades y niveles de competencia.

Día 10.- Establecer la comunicación, la participación y la consulta.

Día 11.- Establecer la gestión documental.

Días 12-13.- Establecer los procedimientos para el control operacional.

Día 14.- Establecer los procedimientos para prepararse y actuar ante emergencias.

Día 15.- Establecer los procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST. Establecer indicadores.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Día 16.- Establecer los procedimientos para evaluar el cumplimiento legal e investigar los incidentes.

Día 17.- Gestionar las No Conformidades y los Registros del SST.

Día 18.- Gestionar las Auditorias internas.

Día 19.- Revisión final y aprobación del Sistema de Gestión de la SST.

Día 20,21 y 22.- Rodaje.

Día 23.- Revisión de indicadores.

Día 24.- Realizar la auditoria interna.

Día 25.- Realizar la revisión por la dirección.

## **6. CONCLUSIONES**

En este trabajo empezamos conociendo las razones que hacen que una organización desee contratar los servicios de una consultora externa para emprender la implantación de la OHSAS 18001.

Estas pueden ser muy variadas, desde la principal que sería eliminar o minimizar los riesgos para la SST, hasta conseguir un sello de certificación para acceder a contratos públicos. Como el primer principio del consultor, es ser siempre una ayuda, debe conocer claramente el motivo que origina su trabajo.

Vemos la importancia de entender las herramientas y conceptos clásicos, procedentes principalmente de la Gestión de la Calidad, como son: El ciclo PHVA y la Mejora Continua.

Estas herramientas han demostrado ser útiles para la gestión de la calidad y el medioambiente, entre otros sectores, y los redactores de la OHSAS, las han incorporado. Es importante entenderlas, para poder aplicarlas, de una forma natural en la organización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

El conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión, es esencial para el Consultor, dada la alta probabilidad de ser contratados por organizaciones, que ya tienen implantadas normas de calidad o medioambientales, o están en proceso de hacerlo.

El Consultor, deberá hacer un esfuerzo permanente, en simplificar el sistema de gestión, para hacérselo más fácil a la organización y que esta no entre en un sistema burocrático, del que se canse a las pocas semanas.

En esa línea estaría incluir el sistema de gestión de la SST, dentro de su sistema general de gestión.

Una vez en la organización:

El Consultor debe trabajar siempre con la realidad, conocerla, diagnosticarla y estar en contacto con ella.

Al comenzar el trabajo se deberá hacer una recogida de información exhaustiva, esto nos permitirá diseñar un sistema de gestión a medida de la organización.

Se debe admitir mostrar el desconocimiento sobre una materia; así conseguiremos realizar un buen estudio de la situación..

Deberá trabajarse con un programa preestablecido, con un buen equipo de implantación y buscar la empatía con ellos. No solo para trabajar a gusto, sino de armonizar para dirigir al equipo hacia la consecución de los objetivos. Normalmente será el consultor el que marque el ritmo y el que evite que se caiga en el abandono por parte de la organización.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Todo lo que hace el consultor tiene un gran efecto sobre el cliente, pero es este el que tiene la solución.

Se recomienda en las mayorías de las jornadas, juntar al equipo de implantación y formarlos convenientemente sobre los contenidos que se van a tratar.

Ser flexibles, para poder aprovechar las oportunidades de mejora.

Si vemos que nos hemos equivocado, compartirlo, con el equipo de implantación, para buscar de nuevo el camino.

No olvidemos que las auténticas necesidades de la empresa a implementar en el sistema de gestión de la SST, vendrán dadas por la Evaluación de Riesgos Laborales.

Al principio estableceremos los puntos del Manual de Gestión a elaborar o a modificar, si ya existen, y los procedimientos e instrucciones que son necesarios redactar.

Los puntos del manual, procedimientos, instrucciones,..., que se vayan redactando deben ponerse en práctica cuando todos los miembros del equipo de implantación estén de acuerdo, en fase de prueba, no esperar a que todo el sistema este terminado.

A partir de este punto se aconseja seguir el siguiente orden en las jornadas de implantación:

#### REQUISITOS GENERALES Y POLÍTICA DE SST

Establecer la Política de SST

#### PLANIFICACIÓN

Establecer un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

Requisitos legales. Establecer los objetivos de SST.

#### IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Toma de conciencia, recursos, responsabilidades y niveles de competencia.

Establecer la comunicación, la participación y la consulta.

Establecer la gestión documental

Establecer los procedimientos para el control operacional.

Establecer los procedimientos para prepararse y actuar ante emergencias.

#### VERIFICACIÓN

Establecer los procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST. Establecer indicadores.

Establecer los procedimientos para evaluar el cumplimiento legal e investigar los incidentes.

Gestionar las No Conformidades y los Registros del SST.

Gestionar las Auditorías internas.

Revisión final y aprobación del Sistema de Gestión de la SST.

En este momento todo el sistema está en funcionamiento oficialmente a todos los efectos, este periodo debe durar al menos tres meses, antes de realizar la primera revisión de Indicadores.

A continuación ya puede hacerse la primera auditoría interna del sistema.

Se recomienda, que la primera auditoría sea realizada por la empresa consultora. La hará un consultor que no haya participado intensamente en la redacción del sistema.

Las no conformidades que se detecten deben solucionarse, y realizar la primera revisión por la dirección.

Ya se esta en condiciones de solicitar la Auditoría de Certificación.

**“DIARIO DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL  
DE ACUERDO AL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2.007”**

PREVEXPO 2010 - X CONGRESO ANDALUZ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

---

## **7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- CÉSAR CAMISÓN; SONIA CRUZ y TOMÁS GONZÁLEZ (2007):  
Gestión de la calidad. Pearson Prentice Hall. Madrid.
- PÉREZ, J. A. (2004), Gestión por procesos. Como utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la gestión de la organización. ESIC. Editorial, Madrid.
- FERNÁNDEZ, M. A. (2003), El control, fundamento de la gestión por procesos y la calidad total. ESIC Editorial, Madrid.
- FERNÁNDEZ-RÍOS, M. (1995), Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo. DIAZ DE SANTOS, Madrid.
- GRUPO DE PROYECTO OHSAS (2007), OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos. AENOREDICIONES, España.
- GRUPO DE PROYECTO OHSAS (2008), OHSAS 18002:2008 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. – Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007 AENOREDICIONES, España.
- GIL FISA, A. Costes de los accidentes de trabajo: Procedimiento de evaluación NTP-540 INSHT, 1999
- Estudio de necesidades de formación profesional Sector Servicios de Naturaleza Turística Instituto Nacional de Empleo, 1993

## **8. AGRADECIMIENTOS**

Queremos agradecer a la Cátedra de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Málaga su apoyo y estímulo en la capacitación investigadora.

Agradecer también a la Sociedad de Prevención de MAZ, por su flexibilidad, a la hora de dejarnos abordar estos proyectos.