

GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMA UNE-EN ISO 45001:2023 EN PYMES DE LA CONSTRUCCIÓN

© FEVEC 2023

Ed.00 Noviembre de 2023

Contenidos: [MASUNO SOLUCIONES S.L.](#)

IMPORTANTE:

NO imprimir si no es necesario. En el caso de que se decida su impresión, asegurarse de hacerlo a doble cara y sobre papel reciclado

Índice

1. PRESENTACIÓN	4
2. PASOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA NORMA UNE-EN ISO 45001:2023	5
3. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST SEGÚN LA NORMA UNE-EN ISO 45001:2023	9
4. CERTIFICACIÓN	39
ANEXO: LISTADO DE DOCUMENTACIÓN TIPO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	41

1. PRESENTACIÓN

Desde la Federación Valenciana de Empresarios de la Construcción (FEVEC) queremos presentar esta guía para la implantación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo según la norma internacional UNE-EN ISO 45001 en pequeñas y medianas empresas de la construcción.

La seguridad y salud en el trabajo es uno de los aspectos prioritarios en la gestión de las empresas de nuestro sector, debido desgraciadamente al alto índice de siniestrabilidad que arrastramos. Si bien las empresas están poniendo todos los medios posibles para evitar los accidentes y la legislación es cada vez más restrictiva, todas las medidas son necesarias para alcanzar en las empresas el objetivo de cero accidentes.

En este sentido, las PYME son un claro ejemplo de esfuerzo en la prevención de riesgos, a pesar de que suelen contar con menos recursos humanos y tecnológicos que las grandes empresas. Desde FEVEC y con el soporte de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, queremos acercar a las empresas de la construcción, especialmente a las PYME, una herramienta tan útil como es la implantación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Este sistema les permitirá asegurar el cumplimiento de la legislación en prevención de riesgos, auténtica garantía de la eliminación de los accidentes, pero además dotará a la empresa de una metodología de gestión que garantice el control de aspectos que el día a día hace que se conviertan en factores de riesgos.

Las empresas llevan trabajando en sistemas de prevención de riesgos décadas, con la implantación y certificación de la norma OSHAS 18001, promovida por la Occupational Safety and Health Administration (OSHA), dependiente del gobierno de Estados Unidos y que se convirtió en norma de referencia desde su publicación hasta el año 2018. Es en este año cuando se publica la norma ISO 45001:2018, que armoniza los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, adecuándolos a la normativa internacional de ISO. A partir de este instante, las empresas empiezan con la implantación y certificación de la norma ISO 45001:2018, que además es de fácil integración en sus sistemas de calidad y medioambiente implantados según las normas UNE-EN ISO 9001 y UNE-EN ISO 14001 respectivamente.



En octubre de 2023 se produce la esperada adaptación de la norma ISO 45001:2018 a las normas españolas y europeas, adaptación que no ha supuesto ningún cambio en la norma, sino simplemente su inclusión en la normativa comunitaria y española. Se publica, por tanto, la norma UNE-EN ISO 45001:2023.

Pensamos que con la inclusión de la norma como norma UNE-EN es un momento idóneo para que las empresas retomen la dinámica de implantación de este sistema de gestión y queremos contribuir con las pinceladas que podamos dar desde esta guía que publicamos.

UNE

Normalización
Española

Norma Española
UNE-EN ISO 45001

Octubre 2023

2. PASOS PARA LA NORMA UNE-EN ISO 45001:2023

Un sistema de gestión es una herramienta que ayuda a las empresas a para planificar, organizar y ejecutar sus trabajos de una forma sistemática, así como para tener una visión estratégica a largo plazo de la empresa. El objetivo principal que persigue todo sistema de gestión es la **mejora continua**. Los sistemas de gestión son **modelos de organización** aplicables a empresas de cualquier sector y cualquier tamaño, por lo que encajan perfectamente en las empresas de la construcción. En función del tamaño de la empresa y de sus actividades la complejidad puede ser mayor o menor, pero siempre resultará una herramienta eficaz para la gestión de la empresa y de sus procesos.

Para unificar criterios de como implementar un sistema de gestión empresarial, sea del tipo que sea, utilizaremos la **normalización**. Con la **normalización** se pretende unificar criterios respecto a determinadas materias posibilitando la utilización de un lenguaje común en un campo de actividad concreto.

El resultado de la actividad de normalización se plasma en una **norma**, que la Organización Internacional de Normalización (ISO) define como la *“especificación técnica, accesible al público, establecida con la cooperación y el consenso o la aprobación general de todas las partes interesadas, basada en los resultados conjuntos de la ciencia, la tecnología y la experiencia, que tiene por objetivo el beneficio óptimo de la comunidad y que ha sido aprobada por un organismo cualificado a escala nacional, regional o internacional”*.

Uno de los aspectos fundamentales que debemos destacar con respecto a las normas es su **carácter voluntario**. El término “norma” ha quedado definido anteriormente y no debe ser confundido con “norma jurídica” de obligado cumplimiento.

La implantación de un sistema de gestión según norma ISO es un proceso **VOLUNTARIO**

En España, la entidad designada por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad ante la Unión Europea para la formulación o adopción de normas es la [Asociación Española de Normalización \(UNE\)](#). A nivel internacional, las normas reconocidas internacionalmente son formuladas por la [Organización Internacional de Normalización \(ISO\)](#).

Las PYME de la construcción están inmersas en un proceso de transformación, en el que es muy importante la organización sistemática de sus sistemas de gestión. En este sentido, las prioridades de organización interna y, por tanto, de implantación de un sistema de gestión, suelen ser, en este orden, la calidad, el medioambiente y, por último, la prevención de riesgos. Esto viene motivado principalmente por la presión del mercado, en el que se prima la calidad y en el que la sostenibilidad cada vez tiene un valor mayor en las contrataciones. El último paso, cuando llega, sería la implantación de un sistema de gestión de la responsabilidad social empresarial.



La implantación de un **sistema de gestión de seguridad y salud** de acuerdo con los requisitos de la norma **UNE-EN ISO 45001:2023** tiene como objetivo principal proporcionar lugares de trabajo seguros que ayuden a prevenir accidentes, lesiones y garantizar unas condiciones saludables y óptimas. Esta norma pretende ser un elemento de gestión que ayuda a desarrollar todos estos aspectos de una manera organizada y planificada además de establecer y proporcionar mecanismos de mejora continua. No está permitida la distribución ni reproducción de la norma, no siendo gratuita para las empresas, que deberán comprarla para su implantación.

APORTACIONES DE LA ISO 45001 A LAS EMPRESAS DE LA CONSTRUCCIÓN

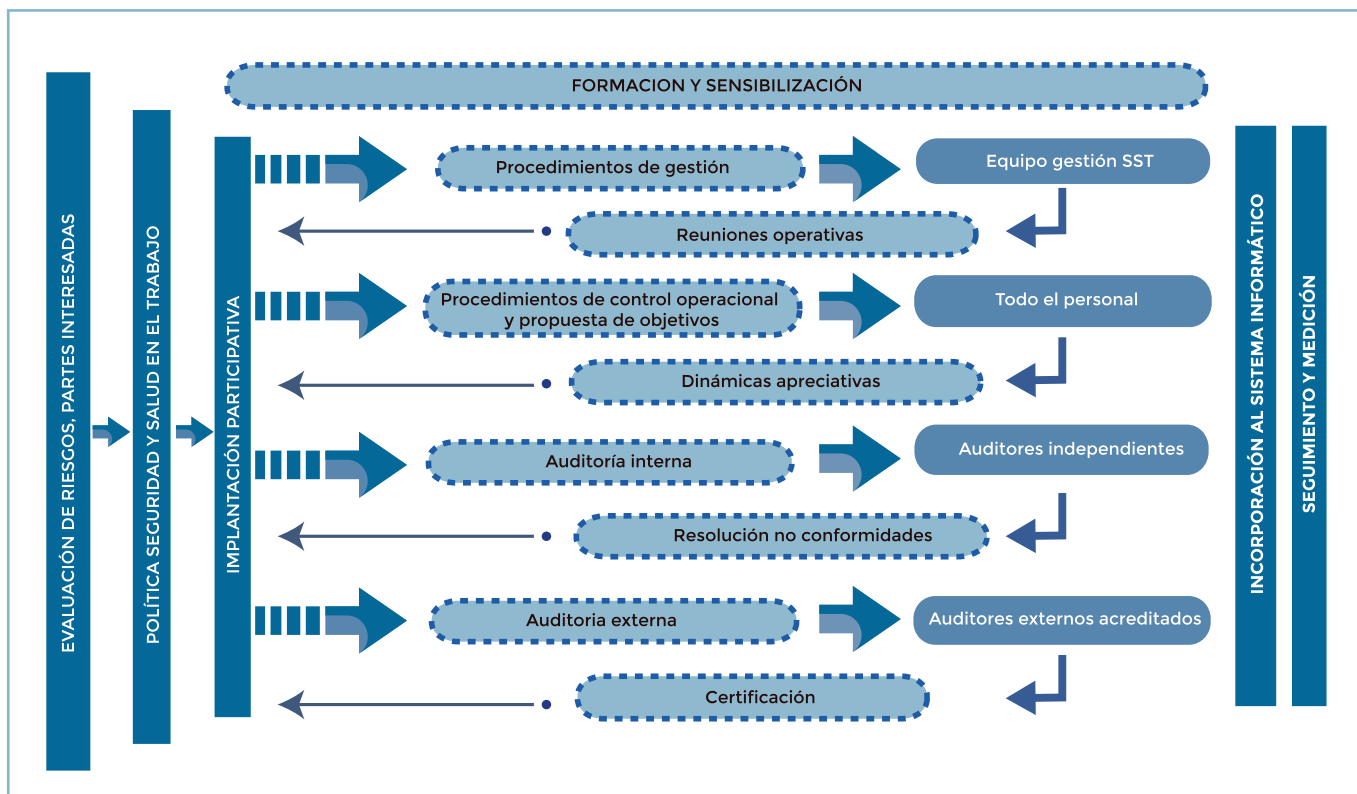
- Establecer mecanismos de prevención y control de riesgos que ayuden a reducir la siniestrabilidad en la empresa.
- Tener identificados todos los procesos y saber cuáles son aquellos sobre los que deben priorizar actuaciones.
- Establecer mecanismos de colaboración y mejorar la relación y comunicación con partes externas, como puede ser el servicio de prevención ajeno, INVASAT, organismos de inspección, etc.
- Identificar las partes interesadas de la organización y dar cumplimiento a sus expectativas.
- Aumentar la participación, motivación y satisfacción de los empleados, al ver que la empresa se preocupa por su STT.
- Realizar un seguimiento de todas las acciones asociadas al plan de prevención.
- Revisar y valorar la aplicación eficaz y el seguimiento de la evaluación de riesgos.
- Proporcionar herramientas de medición y control, estableciendo indicadores que permitan ver la evolución de la empresa en el tiempo.
- Analizar de forma anual el funcionamiento del sistema y si está siendo eficaz, estableciendo objetivos de mejora continúa encaminados a mejorar los procesos y minimizar posibles accidentes e incidentes.

Los sistemas de gestión ambiental según la norma UNE-EN-ISO 45001:2023, al igual que los de calidad o los de gestión ambiental, están basados en el conocido Ciclo Deming o también nombrado ciclo PDCA (PHVA en castellano), con el fin de alcanzar la mejora continua en las organizaciones.

La implantación de un sistema de gestión de la SST según la norma UNE-EN ISO 45001 se puede integrar en los sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001) y/o del medioambiente (ISO 14001)



El proceso de implantación de un sistema de gestión hasta su certificación es secuencial, constando de una serie de etapas que en ocasiones se solapan y se desarrollan de forma simultánea.



Fuente: FEVEC

1. Evaluación de riesgos, partes interesadas:

Si bien el diagnóstico o revisión inicial con evaluación de riesgos es un proceso que todas las empresas debería realizar, la implantación de un sistema de gestión garantiza la realización de este trabajo.

El objeto de la evaluación es poder determinar los riesgo en cada uno de los procesos y actividades, así como identificar las metodologías actuales y detectar posibles incumplimientos en relación a los requisitos legales que puedan resultar de aplicación.

En esta fase se identificarán también los requisitos legales que son de aplicación para la empresa, los cuales deberán cumplirse y se actualizarán de forma continua.

Las empresas en general y las PYME de la construcción en particular, interaccionan con su entorno, con otras empresas, tiene relaciones con proveedores, clientes, asociaciones ecologistas, administraciones, etc. Todo este conjunto de relaciones que de forma directa o indirecta se establecen son las partes interesadas. Debemos identificar que esperan éstas a nivel ambiental de la empresa y cómo podemos dar cumplimiento a esas necesidades y expectativas.

2. Definición de la política del sistema de gestión:

La política es un documento a través del cual la dirección de la empresa manifiesta su compromiso con la SST. Este documento debe ser público y comunicado y accesible a las partes interesadas, muchas empresas exponen este documento en su web y se aseguran de esta manera que es accesible a todo el mundo. Es el punto de partida y el pilar sobre el que se basa el sistema de gestión.

3. Desarrollo e implantación de metodologías de trabajo y controles operacionales (procedimientos de gestión):

El objeto de una norma de gestión es entre otras cosas estandarizar las pautas de trabajo, de forma que todo el mundo realice las operaciones de la forma que se considera más adecuada. Esto pasa por el desarrollo de metodologías de trabajo, instrucciones, controles operacionales... En este punto es muy importante contar con la colaboración de todo el personal para que todo aquello que se lleve a cabo sea consensuado, de esta forma garantizaremos el éxito del sistema. Por ello proponemos una sistemática de implantación mediante una implantación participativa, realizando reuniones periódicas con los distintos responsables y dinámicas participativas que permitan la intervención del personal. Esto aumenta la sensación de participación, la implicación y, con ello, la implantación final del sistema de gestión.

No debemos olvidar a los proveedores y subcontratas: un sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo garantiza a su vez que todos aquellos que realizan trabajos para la empresa cumplen también unos requisitos mínimos a nivel de prevención de riesgos. Estos requisitos deben ser comunicados y se les deben solicitar evidencias de que son llevados a cabo adecuadamente.

4. Formación:

De forma transversal, se realizará un proceso de sensibilización y formación del personal.

5. Incorporación al sistema informático:

Siempre que sea posible, se aconseja incorporar todos los procedimientos y controles a la sistemática de la empresa. Bien integrándolos en otros sistemas de gestión como los de calidad o medioambiente, bien mediante una sencilla integración en el sistema operativo de la empresa.

6. Seguimiento y medición:

El sistema de gestión deberá contar con indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento y la evolución de la empresa.

7. Auditoría interna:

Una vez el sistema se encuentra desarrollado hemos de revisar que se cumplen todos los requisitos de la norma y que por tanto podemos certificar nuestro sistema. La empresa deberá planificar auditorías internas.

8. Certificación:

El último paso es el proceso de certificación por una entidad reconocida.

Todos estos aspectos están cubiertos por la norma UNE-EN ISO 45001:2023, que desarrolla los requisitos que deben incorporar las empresas para contar con una completa metodología de gestión de la SST. En el siguiente punto de esta Guía se analizarán todos estos requisitos y se darán pautas de cómo implementarlos.

3. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST SEGÚN LA NORMA UNE-EN ISO 45001:2023

La norma UNE-EN ISO 45001:2023, desarrolla los requisitos que deben incorporar las empresas para contar con una completa metodología de gestión de la SST. En el siguiente punto de esta Guía se analizarán todos estos requisitos y se darán pautas de cómo implementarlos.

La implantación de un sistema de gestión según norma UNE-EN ISO 45001 se puede integrar en los sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001) y/o del medioambiente (ISO 14001)

La norma divide los requisitos a implantar en 7 grandes apartados:

1 Contexto de la organización	2 Liderazgo	3 Planificación	4 Apoyo	5 Operación	6 Evaluación del desempeño	7 Mejora
---	-----------------------	---------------------------	-------------------	-----------------------	--------------------------------------	--------------------

Analizaremos estos requisitos, dando las pautas para su implantación en las PYME. Con el fin de facilitar su aplicación, a lo largo de la guía se indicará con un icono dónde se recomienda la creación de algún tipo de documento que apoye la metodología de gestión propuesta.



3.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

La intención de la norma ISO 45001 es que la empresa obtenga la comprensión de las cuestiones, positivas y negativas, que necesita considerar para establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de una manera eficiente. Las cuestiones de interés son todas las que afectan o que pueden afectar a la capacidad de la empresa para conseguir los resultados previstos. Las cuestiones pueden incluir condiciones, características o circunstancias cambiantes que pueden afectar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El análisis del contexto de la organización debe considerar la combinación de los factores y **condiciones internas y externas** que pueden tener un efecto sobre el enfoque de una organización respecto a la **seguridad y salud de los trabajadores**. Es necesario, por tanto, revisar todas aquellas cuestiones que pueden afectar a la SST y no sólo las referentes a los propios trabajadores.

Contexto externo:

El entorno social y cultural, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico. Incluyendo valores y expectativas de las partes interesadas externas.

- Contexto cultural, social, político, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural y competitivo externo, ya sea internacional, nacional, regional o local.
- Condiciones ambientales.
- Contaminación.
- Condiciones de seguridad y salud en el entorno.
- Contratistas.
- Proveedores.
- Seguridad de los clientes.
- Sistemas de prevención ajenos.

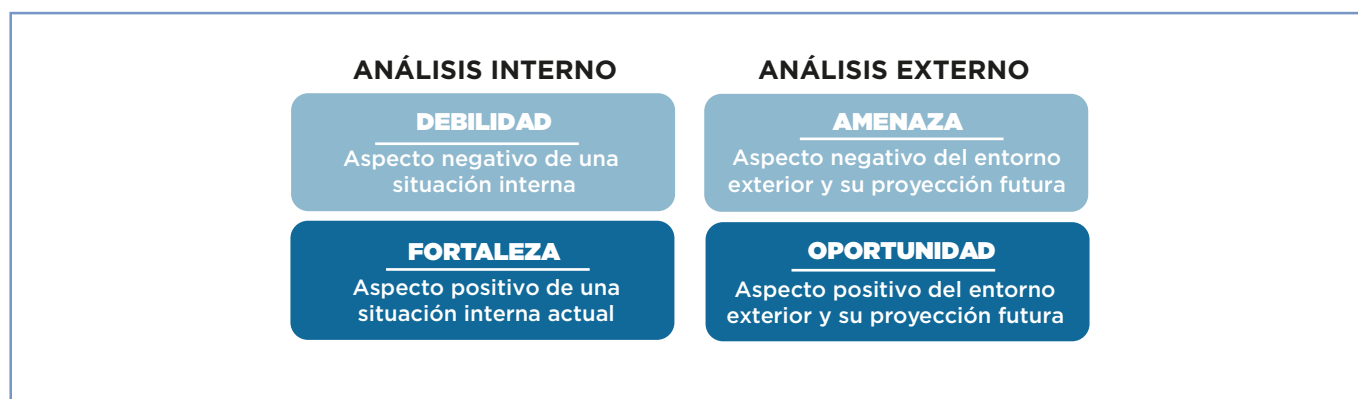
Contexto interno:

Características como las condiciones internas de la organización, la dirección, la estructura organizativa, los roles y responsabilidades, las políticas, los objetivos, las personas, incluyendo valores de las partes interesadas internas y la cultura de la organización

- Actividades, productos o servicios de la organización.
- Dirección estratégica.
- Cultura, las normas, directrices y modelos adoptados por la organización.
- La estructura de la empresa, las funciones y responsabilidades.
- Las capacidades, conocimientos y competencias.
- Los sistemas de información, los flujos y los procesos para tomar decisiones.
- La relación que existe con los trabajadores.
- La manera y la medida de todas las relaciones contractuales.

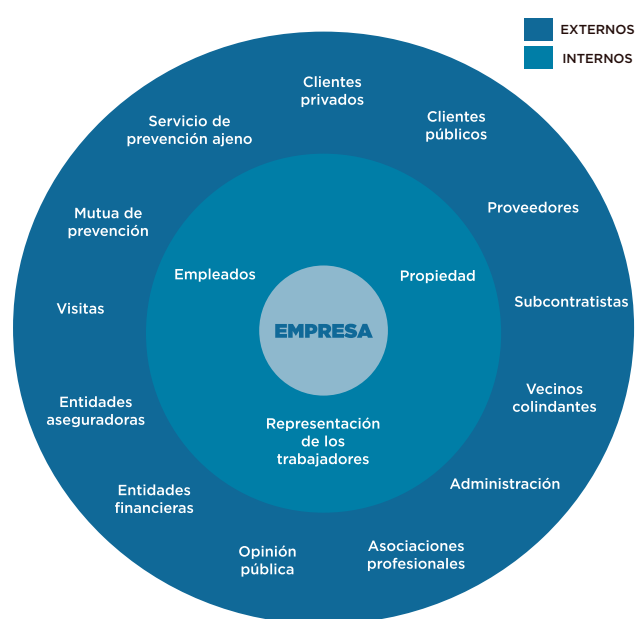
Existen muchos factores que pueden influir en un análisis del contexto y varían dependiendo, por ejemplo, del tamaño de la organización, de su actividad, del lugar en que la desarrolle... Una empresa que realice obras siempre en un mismo municipio o alrededores no tendrá la misma problemática que una que realice obras en toda la provincia, comunidad o en distintas comunidades autónomas. Tampoco es lo mismo realizar obra pública que privada. Ni contar con 5 ó 30 trabajadores.

Para el análisis del entorno, recomendamos la utilización de metodologías estandarizadas, tales como el análisis DAFO.



Además, las empresas deben conocer las expectativas de los **grupos de interés** o partes interesadas que interactúan con la empresa. Si bien en el análisis del entorno ya aparecen estos grupos de interés, es recomendable realizar al menos un ejercicio de reflexión sobre las necesidades y expectativas de estos grupos, cuando no sea posible contar con su participación.

Con el análisis del entorno hecho, con los grupos de interés identificados y conocidas sus necesidades y expectativas y teniendo también en cuenta todas las actividades relacionadas con el trabajo que se desarrolla en la empresa, la empresa estará en condiciones de determinar el **alcance** de su sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



El alcance del sistema de gestión de la SST deberá incluir todas las actividades, productos y servicios bajo control o influencia de la empresa que puedan tener impacto en el desempeño de la SST (incluidos proveedores y contratistas sobre las que tenga influencia)

A partir de este momento, la empresa está lista para implementar todos los requisitos que componen el sistema de gestión y que se detallan a continuación.

3.2 LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Las organizaciones, para satisfacer las necesidades de las partes interesadas, necesitan demostrar el liderazgo de su alta dirección. La alta dirección determina en gran medida la cultura en la que se basa el sistema de gestión de SST, caracterizándose su liderazgo por la participación activa de los trabajadores, la cooperación y las comunicaciones basadas en la confianza mutua, involucrándolos activamente en la detección de las oportunidades para la SST y la confianza en la eficacia de las medidas de prevención y protección implantadas.

La alta dirección deberá proveer de recursos necesarios para la implantación y el mantenimiento del sistema de gestión de la SST.

La alta dirección establecerá la **Política** de la empresa y, como veremos más adelante, objetivos concretos para la prevención de riesgos laborales. La Política y todo el sistema de gestión deberá ser parte integrante de la **estrategia empresarial**.

El sistema de gestión de la SST debe formar parte de la estrategia de la empresa.

La Política de una empresa resume las líneas generales de su estrategia empresarial y es donde se definen y declaran su propósito, finalidad e intención en relación con la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, evidenciando el compromiso adquirido por la alta dirección. No todas las empresas pueden definir el mismo contenido en su política, y algunos compromisos no encajan de la misma forma en todos los tipos de empresas.

Política de SST

Contenidos mínimos de la Política de SST

- Compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Compromiso para cumplir los requisitos legales de aplicación y otros requisitos que la organización suscriba.
- Compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos.
- Compromiso para la mejora continua del sistema de gestión.
- Compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores.

La Política será el marco de referencia para la definición de objetivos y deberá estar disponible para las partes interesadas.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

XXXXXX, S.A. es una empresa constructora dedicada a la ejecución de todo tipo de obra pública y privada.

La competencia existente en estos sectores y nuestra firme intención de consolidarnos como empresa referente en el mercado nos impulsa a tratar de satisfacer las exigencias de nuestros clientes observando los requerimientos y expectativas de nuestras partes interesadas.

Conscientes de los peligros que la construcción puede producir en materia de seguridad y salud en el trabajo, en su compromiso de prevención de los daños y deterioro de la salud, y motivado por un interés interno de mejora continua en la acción preventiva, XXXXXX, S.A. promueve la mejora del desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Nuestra estrategia se basa en los siguientes principios:

- Cumplir en todo momento con cuantos requisitos (legales, del cliente y otras partes interesadas) se establecen en el Sistema de Gestión de SST, así como con los requisitos de la legislación de SST vigente que le sean de aplicación y con cualquier otro requisito que la organización suscriba.
- Identificar todos los peligros derivados del desarrollo de nuestra actividad para la evaluación de los riesgos y para la implantación de las medidas de control necesarias para mejorar el desempeño de SST.
- Compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables a nuestros trabajadores para la eliminación de los peligros y reducción de los riesgos para la SST.
- Potenciar el modelo de prevención participativo basado en el derecho de los trabajadores a contribuir activamente en todo aquello que pueda afectar a su seguridad y salud en el trabajo, siguiendo los cauces representativos establecidos legalmente y aquellos otros creados a tal efecto.
- Desarrollar programas que garanticen nuestro compromiso de mejora continua de eficacia del sistema de gestión de la SST definiendo y revisando objetivos y metas, y evaluando su grado de cumplimiento. Estos objetivos y metas se engloban en los planes de acción que definimos en consonancia con el contexto de la organización, nuestras partes interesadas y el principio de mejora continua.
- Incrementar la toma de conciencia e informar a los trabajadores, sobre la importancia de sus actividades en su propia seguridad.

La actuación de todos y cada uno de cuantos conformamos el equipo humano de esta empresa incide de forma notable en el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST implementado, y ante ello la Dirección de la Empresa asume que esta participación debe estar fortalecida por la continua formación del personal, poniendo a disposición del mismo los recursos y medios materiales necesarios que permitan desarrollar el sistema de forma óptima y con ello la concienciación de nuestra obligación ineludible de reducir el riesgo de accidentes, que es la garantía de seguridad y salud de todos nuestros trabajadores. El capital humano, su motivación y participación constituyen una pieza fundamental para alcanzar con éxito los objetivos de la organización.

Valencia, 30 de abril de 2023.

La Dirección

Para garantizar que un sistema de gestión funciona adecuadamente debe definirse una jerarquía y dependencia en las funciones de una organización, basada en el conocimiento de las responsabilidades en seguridad y salud por parte de los trabajadores en todos los niveles de la empresa estableciéndose asimismo las autoridades necesarias para ejercer dichas funciones. Estas responsabilidades y autoridades pueden definirse en un documento concreto, si bien recomendamos que se incluyan en los distintos documentos del sistema de gestión (procedimiento, instrucciones...).

Funciones del Responsable del Sistema de Gestión de la SST:

1. Asegurarse de la correcta implantación del sistema de gestión según la norma UNE-EN ISO 45001.
2. Informar a la Dirección.

La Alta Dirección será siempre la responsable última del funcionamiento del sistema de gestión de la SST.

La consulta y la participación de los trabajadores y, cuando existan, de los representantes de los trabajadores, puede ser un factor clave de éxito para un sistema de gestión de la SST. Dependiendo de si es necesaria la participación o solo la consulta se debe definir las metodologías más adecuadas.

Entre las metodologías más utilizadas se podrían destacar:

- Reuniones del comité de seguridad y salud.
- Reuniones formales de la alta dirección y los mandos intermedios.
- Reuniones informales (de departamento, de trabajadores que realicen una determinada tarea...).
- Reuniones semanales, quincenales o mensuales sobre proyectos o novedades, incluyendo información sobre incidentes o accidentes ocurridos en la propia empresa.
- Publicación de peticiones de consulta o participación.

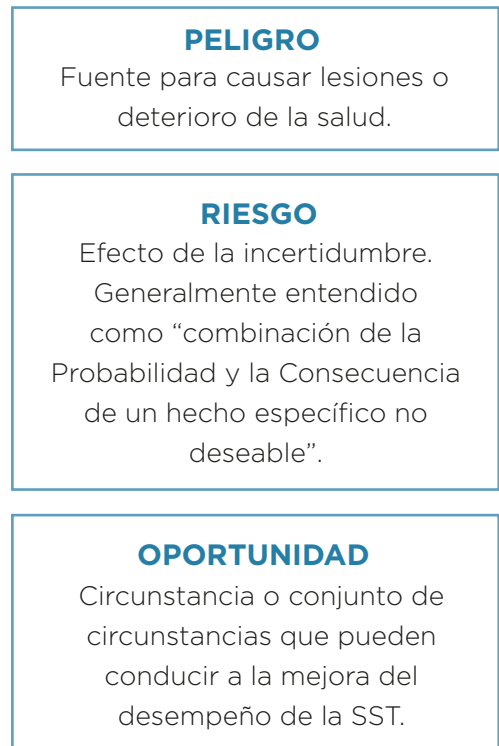
3.3 PLANIFICACIÓN

3.3.1 Gestión del riesgo

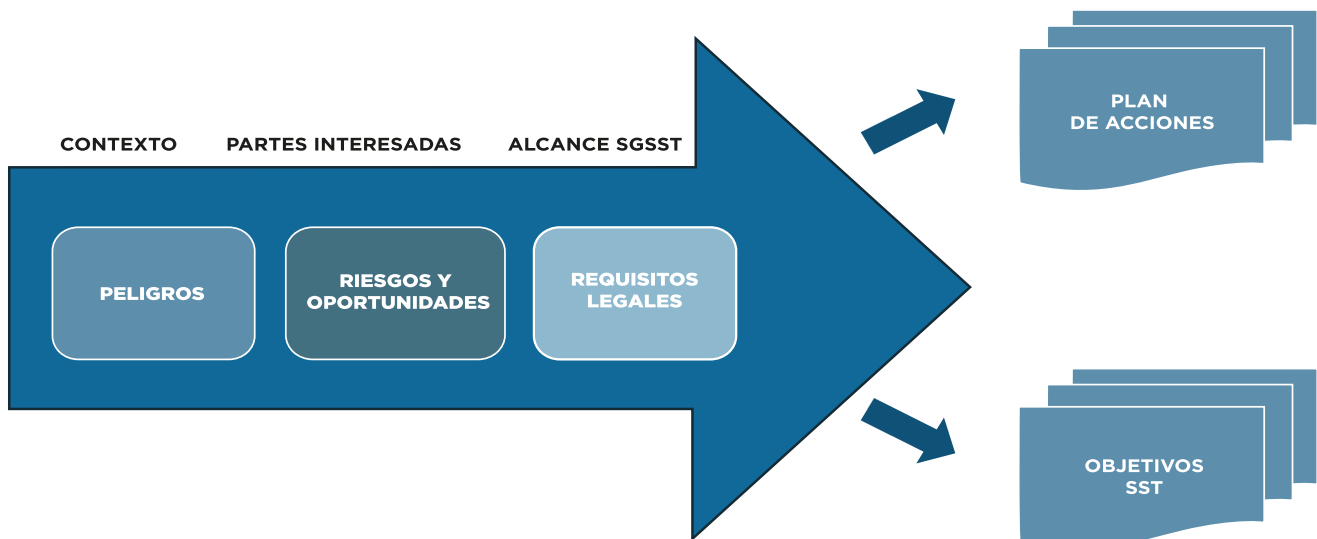
Una buena gestión de riesgos se centra en la identificación y el tratamiento de los riesgos para aumentar la probabilidad de éxito y reducir tanto la probabilidad de fracaso como la incertidumbre de lograr los objetivos y metas generales de la organización. El pensamiento basado en el riesgo permite que la acción preventiva de las organizaciones a la hora de pensar y llevar a cabo sus procesos.

En el apartado 6.1. de la norma se insta a que las organizaciones determinen los riesgos y oportunidades teniendo en cuenta:

- Los peligros.
- Los riesgos para la SST y otros riesgos para el SGSST.
- Las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SGSST.
- Los requisitos legales y otros requisitos.



Los riesgos y oportunidades vendrán a su vez derivados del análisis del contexto y de las partes interesadas, así como de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba (6.1.3 *Determinación de los requisitos legales y otros requisitos*).



**Procedimiento
identificación peligros y
evaluación de riesgos y
oportunidades**

Una organización puede utilizar diferentes métodos para evaluar los riesgos para la SST como parte de su estrategia global para abordar los diferentes peligros o actividades. El método y la complejidad de la evaluación no dependen del tamaño de la organización, sino de los peligros asociados con las actividades de la organización. Los métodos de evaluación de riesgos a emplear no dependen tanto del tipo de organización o sus procesos como de los peligros identificados en las actividades de la organización, usándose de un modo sistemático.

Una vez identificados los riesgos del sistema de Gestión de la SST la organización evaluará los mismos siguiendo un criterio de evaluación. A modo de ejemplo se adjunta metodología teniendo en cuenta criterios de **frecuencia de aparición (alta, media y baja) y gravedad (dañino, tolerable y trivial)** para determinar la significancia de los mismos.

FRECUENCIA	ALTA	MEDIA	BAJA
GRAVEDAD			
DAÑINO	S	S	N.S
TOLERABLE	S	N.S	N.S
TRIVIAL	S	N.S	N.S

S:	SIGNIFICATIVO
N.S:	NO SIGNIFICATIVO

FRECUENCIA DE APARICIÓN

ALTA: La situación se ha producido más de 5 veces en un año o a lo largo de la duración de la obra.

MEDIA: La situación se ha producido más de 2 a 5 veces en un año o a lo largo de la duración de la obra.

BAJA: La situación no se ha producido o se ha producido 1 vez en un año o a lo largo de la duración de la obra.

GRAVEDAD

DAÑINO: Daño irreversible o con graves consecuencias (bajas, accidentes graves, sanciones económicas importantes...).

TOLERABLE: Daño reversible con leves consecuencias (incidentes sin baja, sanciones de poca entidad...).

TRIVIAL: Daño con escasa relevancia o sin repercusión (falta de servicios de higiene y bienestar...).

Los esfuerzos que se precisen para el control de los riesgos, y la urgencia con la que se adoptarán las medidas de control, serán **proporcionales** al riesgo.

A partir de los resultados de estas evaluaciones determinaremos las acciones necesarias para controlar los riesgos detectados.

La evaluación de riesgos deberá mantenerse al día, lo que implicaría que cualquier cambio significativo en un proceso o actividad de trabajo, dependiendo también del desempeño de los controles previamente establecidos conducirían a una revisión de la evaluación.

PELIGRO/RIESGO	OPORTUNIDAD	VALORACIÓN DEL RIESGO				
		FRECUENCIA	GRAVEDAD	SIGNIFICATIVO (SI/NO)	ACCIONES A IMPLANTAR	IMPLANTADAS: SI/NO
ACCESO DE PERSONAL, MAQUINARIA, MEDIOS AUXILIARES, COLECTIVOS, PRODUCTOS QUIMICOS Y EPIS SIN VALIDACIÓN	APP EXTERNA CAE	ALTO	TOLERABLE	NO	GENERACIÓN DE ACCESO ÚNICO EN CASO DE SER POSIBLE	SI
MIMETISMO O EMPATÍA DE MALAS PRÁCTICAS ENTRE TRABAJADORES.	CONCIENCIACIÓN TRABAJADORES.	ALTO	DAÑINO	SI	CONTROL OPERACIONAL	SI
MEDIDAS PREVENTIVAS INSUFICIENTES CON RIESGO DE ACCIDENTE.	REALIZACIÓN DE PROCESOS DESDE LAS MEJORES TECNOLOGÍAS DISPONIBLES BAT (BEST AVAILABLE TECHNOLOGIES)	MEDIA	DAÑINO	SI	CONTROL OPERACIONAL	SI
INCUMPLIMIENTO PSS.	COORDINACIONES DE SST EN OBRA.	MEDIA	TOLERABLE	NO	CONTROL OPERACIONAL	SI
PSS INCOMPLETOS (MAQUINARIA, MEDIOS AUXILIARES, OFICIOS, ETC.)	REALIZACIÓN CONJUNTA DE PSS (JEFE DE OBRA Y TÉCNICO DE PREVENCIÓN)	BAJO	TOLERABLE	NO	REVISIÓN DEL PSS PARA GENERACIÓN DE ANEXOS SI PROCEDE	SI
DESATENCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	RECICLAJE EN FORMACIÓN, CULTURA PREVENTIVA	ALTO	DAÑINO	SI	CONTROL OPERACIONAL	SI
INTERFERENCIAS EXTERNAS EN ZONAS DE TRABAJO	BUEN CERRAMIENTO CENTRO DE TRABAJO	MEDIA	TOLERABLE	NO	VERIFICACIÓN DIARIA DE ESTADO DEL CERRAMIENTO	SI
SUPERPOSICIÓN DE ACTIVIDADES EN ZONAS DE TRABAJO.		MEDIA	DAÑINO	SI	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS	SI

Ejemplo de identificación y análisis de riesgos y oportunidades

Procedimiento identificación requisitos legales y otros requisitos

La organización debe establecer un método que le permita determinar en todo momento los requisitos que debe cumplir, garantizando un acceso adecuado y actualizado a los requisitos, estableciendo a continuación cómo les va a dar cumplimiento (planificación de acciones) y cuáles deben ser comunicados a las partes interesadas pertinentes.

La empresa deberá planificar acciones para:

- Abordar los riesgos y oportunidades detectados
- Abordar los requisitos legales y otros requisitos
- Prepararse y responder ante situaciones de emergencia

Asimismo, la organización debe planificar la manera de:

- Integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST
- Evaluar la eficacia de las acciones

Es decir, la organización, tras abordar los riesgos y oportunidades y los requisitos legales, debe planificar las acciones a tomar para disminuir los riesgos con consecuencias negativas y alcanzar las oportunidades.

La organización deberá tener en cuenta la jerarquía de los controles a la hora de la toma de acciones y priorizar aquellas que considere primordiales para alcanzar los resultados previstos.

Nº1	ACCIÓN A IMPLANTAR	PRIORIDAD	ESTADO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA FINALIZACIÓN
1	REVISIÓN DEL PSS PARA GENERACIÓN DE ANEXOS SI PROCEDE	ALTA	EN CURSO	RESPONSABLE DE SST	HUMANOS	DIC-23
2	VERIFICACIÓN DIARIA DE ESTADO DEL CERRAMIENTO	NORMAL	COMPLETADO	RESPONSABLE DE SST	HUMANOS	DIC-23

Ejemplo de planificación de acciones

3.3.2 Objetivos de la SST

Programas de Objetivos

Los objetivos se establecen para mantener y mejorar el desempeño de la SST. Estos se vincularán a los riesgos y oportunidades y a los criterios de desempeño que las organizaciones han identificado como necesarios para el logro de los resultados previstos del sistema de gestión de SST. Así mismo los objetivos de la SST pueden integrarse con otros objetivos de negocio. La organización no necesita establecer objetivos de SST para cada riesgo y oportunidad detectado.

Los objetivos deben ser medibles siempre que sea posible o evaluables en términos de desempeño.

Deberá preverse el seguimiento periódico de los objetivos, determinándose acciones correctivas o incluso la modificación del propio objetivo, en el caso de que no se esté cumpliendo.

PROGRAMA DE OBJETIVOS							FECHA:			
							REV:			
Objetivos / Metas	Responsable	Medios	Periodicidad seguimiento	Indicador	Fecha solución	Valor inicial	Seguimiento			
							1º semestre	2º semestre	3º semestre	4º semestre
Objetivos n°1										
1										
Objetivos n°2										
1										
Objetivos n°3										
1										
REDACTADO Y REVISADO POR:					REDACTADO Y APROBADO POR:					

Ejemplo Programa de Objetivos

El Programa de Objetivos debe incluir:

- Acciones a desarrollar.
- Recursos.
- Responsables.
- Fechas de realización.
- Indicadores de seguimiento.

3.4 APOYO

Tal y como se ha indicado con anterioridad, la organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST.

Ejemplos de recursos necesarios:

- Humanos.
- Naturales.
- Infraestructuras.
- Tecnología.
- Formación.
- Financieros.

Procedimiento de Formación

La competencia de los trabajadores debería incluir los conocimientos y las habilidades necesarias para identificar apropiadamente los peligros y tratar los riesgos de la SST asociados con su trabajo y su lugar de trabajo.

Las organizaciones deben identificar aquellas **competencias** de los trabajadores en materia de SST necesarias para desarrollar su trabajo, así como evaluar la competencia del personal que ocupa cada puesto de trabajo para comprobar que cumple con los requisitos utilizando cuestionarios, entrevistas o exámenes, asimismo es necesario asegurar el mantenimiento de las competencias mediante la revisión periódica, resultados de auditorías, no conformidades, incidencias, revisión por la dirección, cambios en la organización,... Esto conllevará la calificación de los trabajadores para unos trabajos concretos (por ejemplo, autorización para el manejo de grúa torre...)

Si durante esta evaluación se detectan carencias se deberá proporcionar formación para suplir las competencias que faltan. Para ello se definirá un **Plan de Formación** para proporcionar las competencias necesarias en cuanto a adquisición de habilidades de identificación de peligros, adaptación al cambio, uso de equipos de protección individual para cada trabajador o puesto de trabajo específico.

Por otro lado, se deberá comprobar periódicamente que se tiene o mantiene la competencia, así como la eficacia de las acciones formativas planificadas, todo ello debe poder demostrarse mediante información documentada.

Los trabajadores deben ser sensibilizados sobre y tomar conciencia de:

- La política de la SST y los objetivos de la SST.
- Su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST.
- Las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST.
- Los incidentes, y los resultados de investigaciones que sean pertinentes para ellos.
- Los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos.
- La capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.

Además de los trabajadores, los contratistas, los visitantes y otras partes deberían tomar conciencia de los riesgos para la SST a los que estén expuestos.

Los procesos de **comunicación** establecidos por la organización deberían permitir la recopilación, la actualización y la difusión de la información. Debería asegurarse de que se proporciona la información pertinente a todos los trabajadores y partes interesadas y de que éstos la reciben y que es comprensible.

No se debe olvidar que también debe existir la comunicación en sentido ascendente. A este respecto, los trabajadores deben poder informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades sin temor a represalias, para lo cual deben de ser protegidos por la alta dirección.

Establecer un canal de comunicación anónimo o protegido.

3.4.1 Información documentada

Procedimiento de control de documentación

La organización debe mantener como documentos información documentada que demuestre el cumplimiento del sistema de gestión en relación con los siguientes aspectos:

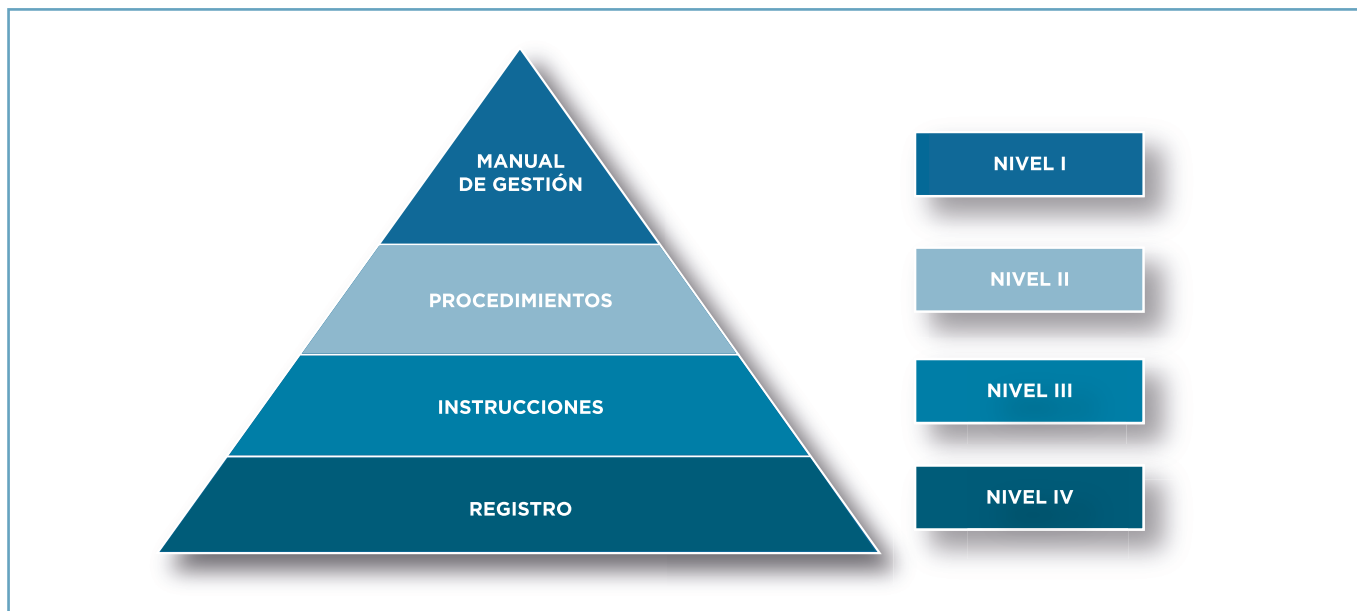
- El sistema de gestión: descripción de la organización; roles y responsabilidades; descripción de las funciones, incluidos los procesos relacionados y los elementos del ciclo PHVA.
- Los procesos: se deben documentar los procesos definidos en el sistema de gestión de forma que incluyan, además de las entradas y salidas, los métodos de actuación o procedimientos.
- Asegurar la correcta planificación: documentos, como información documentada que hay que mantener como metodología de actuación.
- Asegurar la eficacia de las acciones establecidas: registros, como información documentada, que hay que conservar como evidencia de resultados alcanzados.

Estos documentos que se generan como información documentada en el sistema de gestión deben de estar identificados de forma inequívoca y deben de estar adecuadamente revisados y aprobados en cuanto a su conveniencia y adecuación.

La información documentada deberá estar disponible y ser idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite debiendo ser protegida adecuadamente.

Documentar la información contribuye a:

- Saber qué es lo que se está haciendo.
- Determinar lo qué se debe hacer.
- Organizarse para hacerlo.
- Definir y documentar cómo se va a hacer.
- Hacer sistemáticamente lo que se va a hacer.
- Registrar lo que se ha hecho y los resultados.
- Evaluar los resultados registrados.
- Mejorar el cómo se va a continuar haciendo.



Estructura convencional de la documentación de un sistema de gestión

NIVEL I - ESTRATÉGICO

- Compromiso de la dirección
- Enfoque al cliente
- Política
- Objetivos
- Planificación SG
- Responsabilidad y autoridad
- Representante de la dirección
- Comunicación interna
- Revisión por la Dirección
- Provisión de recursos (RRHH, Infraestructura y ambiente de trabajo)

NIVEL II - TÁCTICO

Incluye metodologías (procedimientos)

- Requisitos de gestión y control de la información documentada
- Requisitos de los elementos de apoyo (recursos humano, infraestructura y comunicación)
- Requisitos de control operacional
- Requisitos de evaluación del desempeño (seguimiento y medición, auditorías...)
- No conformidades, acciones correctivas

NIVEL III - OPERATIVO

Incluye metodologías (instrucciones)

- Las instrucciones detalladas relativas a productos, servicios, equipo, métodos, etc.
- Los requisitos legales y otros
- Las prácticas comunes
- Las normas y especificaciones
- Formularios para la ejecución según lo especificado

NIVEL IV - REGISTROS

Los registros provienen de la aplicación de instructivos y de procedimientos, utilizando los formatos incluidos en estos. Recopilan históricamente la información del Sistema, siendo elementos indispensables en la comprobación de su funcionamiento real.

Para controlar los documentos es necesario disponer de una metodología que determine las pautas de actuación para las siguientes tareas:

Aprobación de los documentos. Es necesario determinar las responsabilidades de aprobación de cada uno de los documentos y la evidencia de la misma.

Revisión y actualización de los documentos. Los documentos del sistema son documentos vivos sometidos a los cambios que se realicen en las metodologías de trabajo (mejora continua).

Identificación de los cambios y de la versión vigente de los documentos. La organización debe mantener el histórico de los cambios en los distintos documentos, al mismo tiempo debe crear una metodología de identificación de las versiones (revisiones, versiones) actualizadas.

Distribuir la documentación vigente para que se encuentre **accesible en los puntos de uso**. Esta distribución de documentos puede realizarse en formato físico o en formato digital, debe ser de tal forma que todas las personas tengan acceso a los documentos que sean de aplicación a sus responsabilidades en el sistema.

Mantener los **documentos legibles e identificables**. Los documentos de la organización suelen estar identificados con logotipos, títulos y códigos.

Control de documentos externos. La organización debe controlar aquellos documentos externos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema.

Control de la documentación obsoleta. Cuando se realicen cambios en algún documento y se aprueba una nueva versión, la organización debe disponer de una metodología para retirar los documentos obsoletos para evitar su consulta.

3.5 OPERACIÓN

Aunque no existe una definición de control operacional, en el ámbito de la SST se entiende que es cualquier acción derivada de los riesgos y oportunidades detectados, los requisitos legales y las situaciones de emergencia, destinada a eliminar un peligro o reducir un riesgo, aunque también se pueden tomar acciones para lograr oportunidades.

Ejemplos de criterios operacionales:

- Especificaciones de los requisitos de los equipos de protección personal.
- Condiciones de salud.
- Autorización y condiciones de acceso.
- Requisitos en caso de emergencia y evacuación.
- Límites de exposición que pueden venir marcados por un requisito.
- Condiciones de almacenamiento, ubicación, tiempo de almacenamiento.
- Listado de sustancias químicas autorizadas.
- Existencias de fichas de seguridad.
- Normas de manipulación, uso y gestión de residuos y envases.
- Autorizaciones de uso del personal.
- Normas de circulación y señalización de zonas restringidas.

La empresa establecerá e implementará la planificación y los controles de los procesos cuando sea necesario para aumentar la seguridad y salud en el trabajo, eliminando los peligros o, si eso no es factible, reduciendo los riesgos para la SST a niveles tan bajos como sea razonablemente viable para las áreas y actividades operacionales.

Ejemplos de controles de los procesos:

- Procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Controles físicos como barreras.
- Señales acústicas o luminosas.
- Aplicación requisitos legales.
- Competencia del personal.
- Controles de acceso.
- Inspecciones y pruebas de los equipos.
- Planes de mantenimiento.
- Criterios de compra.
- Aplicación de mejores técnicas disponibles.

El siguiente paso es determinar cómo se van a documentar los controles según sea necesario en forma de instrucciones, señales, vídeos... Para ello, la empresa realizara el Plan de Control Operacional. Este Plan puede ser genérico de la actividad, pero en ocasiones deberá realizarse para una obra en concreto o actualizarse y adaptarse a cada obra.

ASPECTOS A INCLUIR EN LOS PLANES DE CONTROL OPERACIONAL

- Características a controlar
- Criterios de aceptación o rechazo
- Método de control.
- Responsable

La empresa contará con un Plan de Control Operacional para las actividades habituales, redactando un Plan de Control Operacional **por obra** o adaptando y actualizando el existente ante el **inicio de cada obra** nueva.

Instrucciones y procedimientos de control operacional

La norma indica que las empresas deben establecer controles en una jerarquía que permita trabajar primero en la prevención y en último lugar, en la protección.



Cada empresa emplea una metodología para el control operacional, desde la edición de procedimientos o instrucciones estándar que se aplican en las distintas obras para aquellas actividades muy estandarizadas, hasta la redacción de un **Plan de Control Operacional por obra**.

Recomendamos esta opción, ya que la realización de un Plan de Control Operacional o un Plan de Prevención por obra garantiza el correcto control operacional de cada una de las obras a desarrollar en el que se definirá la estructura y contenido necesario con las líneas básicas de actuación para elaborar la gestión de la Prevención en las obras, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1627/1997 sobre Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción y resto de la normativa vigente. En ella se marcarán los criterios de aplicación y las responsabilidades de los diferentes intervinientes en su gestión.

El contenido de dicho Plan puede variar considerablemente de una empresa a otra, así como de una obra a otra dentro de la misma empresa. En el Anexo se incluye entre la documentación tipo del sistema de gestión el procedimiento de Control Operacional en Obra, en el que se desglosan los distintos formatos (equivalentes muchos de ellos a instrucciones operativas) que podrían implantarse en una empresa.

EJEMPLO DE CONTENIDOS DEL PLAN DE CONTROL OPERACIONAL O DE PREVENCIÓN EN OBRA

CONTROLES DE PREVENCIÓN AL INICIO DE OBRA.

- Comunicación al Servicio de Prevención del comienzo de la Obra.
- Plan de Seguridad y Salud de la Obra.
- Apertura del centro de Trabajo.
- Libro Subcontratación.
- Libro de Visitas, (Inspección de Trabajo).
- Libro de Incidencias y correspondencia con el relacionada.
- Calendario Laboral.
- Personal designado para actividades Preventivas en obra por parte de la empresa, (Recursos Preventivos).
- Comunicado a todo el personal de la obra de Recursos Preventivos
- Plan de Emergencia de Obra.

CONTROLES DE PREVENCIÓN DURANTE LA OBRA.

- Comisión de Coordinación de Seguridad y Salud.
- Solicitud a Subcontratistas de entrega de documentos de prevención de Riesgos Laborales.
- Comprobación de la documentación aportada por las subcontratas.
- Documentación de Formación e Información al Trabajador propio.
- Documentación de Formación e Información al Trabajador de la Subcontrata.
- Comunicación de Amonestación por incumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales al trabajador propio.
- Comunicación de Amonestación por incumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la subcontrata.
- Reconocimiento Médico.
- Entrega de E.P.I. a los trabajadores.
- Documentación de inspección y mantenimiento de máquinas y herramientas auxiliares.
- Documentación de revisión de la instalación eléctrica provisional de Obra.
- Autorización de uso de maquinaria.
- Autorización de uso de medios auxiliares, (andamios, etc.).
- Autorización de trabajos especiales.
- Paralización de los trabajos en caso de Riesgo Grave e Inminente

EVALUACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- Evaluación de las condiciones de trabajo en obra.
- Puestos que afectan a la reproducción, maternidad y lactancia.

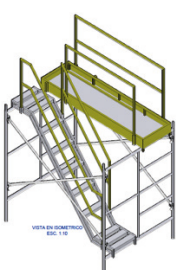
GESTIÓN DE ACCIDENTES.

- Procedimiento de actuación en caso de accidente.
- Enfermedad derivada del trabajo.
- Listado de direcciones y teléfonos de interés en caso de accidente o siniestro.
- Comunicación de accidentes.
- Comunicación a la Autoridad Laboral.
- Informes de investigación de accidentes.
- Registro y estadística de accidentes de la Obra.

Incluimos algunos ejemplos de controles operacionales, en cuanto a modelos de inspección en obra.

Nº	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	MÉTODO CONTROL	CONTROL OPERACIONAL	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
Documentación exigible en obra					
1	Calendario laboral vigente	✓	Debe de estar actualizado y con los festivos locales del municipio en el cual se ejecuta la obra, estará expuesto	Semanal	Encargado o TP
2	Información e itinerario en caso de accidente	✓	Se expondrá la información de los Centro de Salud u Hospitales más cercanos con el teléfono y planos de los itinerarios	Semanal	Encargado o TP
3	Listado telefónico de Emergencias	✓	Se expondrá el listado de los teléfonos de Emergencia más próximos, Policía, Guardia Civil, Hidroeléctrica, Aguas potables,...	Semanal	Encargado o TP
4	Plan de Emergencia	✓	Se expondrá tanto en caseta de Oficinas como en el Vestuario o Comedor y se mantendrá actualizado	Semanal	Encargado o TP
5	Plan de Seguridad y documentación relacionada.	✓	Debe de custodiarse en la obra y estar disponible para su consulta por cualquier trabajador, técnico, etc.	Semanal	Encargado o TP
6	Nombramientos de los Recursos Preventivos	✓	Se debe de nombrar el Recurso o Recursos Preventivos de la obra	Semanal	Encargado o TP
Vallado y Señalización					
1	Vallado perimetral de la obra, (2mts altura)	✓	Cerramiento perimetral total de la parcela, zona de actuación, accesos naturales.	Semanal	Encargado o TP
2	Marquesinas de protección de entrada del personal	✓	Proteger el acceso a la edificación en proceso si existe riesgo de paso de cargas suspendidas o caída de materiales...	Semanal	Encargado o TP
3	Marquesina de protección a viandantes	✓	Proteger el perímetro o los lados de la edificación que interfiera la vía pública ,medianeras,...	Semanal	Encargado o TP
4	Pasillos viandantes	✓	Adecuar zonas de paso delimitadas, señalizadas y seguras en zonas de ocupación de vía pública	Semanal	Encargado o TP
5	Señalización en accesos y obra	✓	Se tendrá señalizada la obra, tanto en la entrada del cerramiento.	Semanal	Encargado o TP
Andamios metálicos tubulares					
1	Placas base	✓	Comprobar las placas están niveladas , apoyadas y con tablonos de reparto de cargas	Semanal	Encargado o TP
2	En caso de andamio móvil.	✓	Comprobar el andamio móvil, se realicen los trabajos con todas las ruedas frenadas	Semanal	Encargado o TP
3	Arriostramientos	✓	Comprobar el arriostramiento según la altura al trespordillo 3X3	Semanal	Encargado o TP
4	Barandillas, rodapiés	✓	Comprobar la existencia de las plataformas con un ancho mínimo de 60 cm.	Semanal	Encargado o TP
5	Plataformas de trabajo	✓	Se tendrá señalizada la obra, tanto en la entrada del cerramiento.	Semanal	Encargado o TP
6	Separación andamio-paramento	✓	Comprobar la distancia del andamio al paramento no será mayor de 30 cm.	Semanal	Encargado o TP
7	Escaleras de acceso	✓	Comprobar que el acceso al andamio es por el interior protegido hasta la altura de trabajo.	Semanal	Encargado o TP
Barandillas de protección					
1	Estado de las barandillas	✓	Se protegerá con barandilla a 0.90 ó 1 m de altura, todo hueco con una caída igual o superior a 2m	Semanal	Encargado o TP
2	Estado de barandilla intermedia y rodapié	✓	Se protegerá con barandilla intermedia y rodapié todo hueco con una caída igual o superior a 2m	Semanal	Encargado o TP
Redes de protección					
1. Horcas, (red vertical)					
1.1	Comprobar la longitud y sección de las horcas	✓	Comprobar la longitud del pescante será de 8 m y la sección de 100 x 50 x 61 o cualquier otro sistema lo suficientemente resistente	Antes de la puesta	Encargado o Técnico de Prevención
1.2	Altura de la red	✓	Comprobar la altura de la red sobrepasara la zona de trabajo en 2m.	En cada Cambio de forjado	Encargado o Técnico de Prevención
1.3	Inmovilización	✓	Comprobar la inmovilización de la horca contra movimientos laterales, debe de mantenerse fija por medio de cuñas de madera o similar	En cada cambio de forjado / en condiciones adversas	Encargado o Técnico de Prevención
2. Redes Verticales					
2.1	Calidad de redes y cuerdas perimetrales	✓	Identificar en la etiqueta de la red y en la cuerda perimetral la certificación de AENOR, fecha de fabricación.	En el suministro	Encargado o Técnico de Prevención
2.2	Estado de las fijaciones, distribución, buen montaje	✓	Las fijaciones de la red al forjado se realizaran por medio de la cuerda perimetral y a 0.50 m de distancia entre ellas, el embolsamiento será como máximo de 6 metros, (recomendable 3 m), sobrepasara las zonas de trabajo en 2 m de altura, y cubrirán todas las esquinas del edificio y el resto de zonas de trabajo.	Semanal	Encargado o Técnico de Prevención
3. Redes horizontales					
3.1	Calidad de redes y cuerdas perimetrales	✓	Identificar en la etiqueta de la red y en la cuerda perimetral la certificación de AENOR, fecha de fabricación.	En el suministro	Encargado o Técnico de Prevención
3.2	Estado de las fijaciones, distribución, buen montaje	✓	Comprobar las zonas de solapes, el atado a las fachadas o huecos por medio de la cuerda perimetral, y que se cubra todo el riesgo de caída	Semanal	Encargado o Técnico de Prevención
Andamios metálicos tubulares					
1	Placas base	✓	Comprobar las placas están niveladas , apoyadas y con tablonos de reparto de cargas	Semanal	Encargado o TP
2	En caso de andamio móvil.	✓	Comprobar el andamio móvil, se realicen los trabajos con todas las ruedas frenadas	Semanal	Encargado o TP
3	Arriostramientos	✓	Comprobar el arriostramiento según la altura al trespordillo 3X3	Semanal	Encargado o TP
4	Barandillas, rodapiés	✓	Comprobar la existencia de las plataformas con un ancho mínimo de 60 cm.	Semanal	Encargado o TP

Ejemplo de control operacional

CHECK LIST ANDAMIOS										FECHA:									
										CUMPLIMIENTO									
										Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
										SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	SE ENCUENTRA RÍGIDO Y TIENE ESTABILIDAD																		
2	PRESENTA ALGUNOS TUBOS TORCIDOS																		
3	CUENTA CON ESTABILIZADORES																		
4	SI CUENTA CON RUEDAS, LOS FRENOS FUNCIONAN CORRECTAMENTE																		
5	SE ENCUENTRA SOBRE SUPERFICIE ESTABLE																		
6	CUENTA CON ESCALERA DE ACCESO																		
7	ESTADO FÍSICO DE LOS ANDAMIOS LIBRES DE CEMENTO																		
8	SE ENCUENTRAN LIBRES DE PINTURA																		
9	CRUCETAS EN BUEN ESTADO																		
10	PERNOS PARA CRUZETAS COMPLETOS Y EN BUEN ESTADO																		
11	BARANDILLA DE SEGURIDAD COMPLETA																		
12	ANDAMIOS BIEN MONTADOS																		
13	ESTÁN INSTALADOS DE FORMA VERTICAL Y A PLOMO																		
14	LAS PARTES HORIZONTALES SE ENCUENTRAN NIVELADAS																		
15	TABLONES CUBRIENDO LA TOTALIDAD DEL HUECO Y EN BUEN ESTADO																		
16	BASES SON ANTIDESLIZANTES (PERFORADAS)																		
17	LA ESCALERA INTERIOR CUENTA CON TORNILLOS DE FIJACIÓN																		
18	SE REQUIERE RODAPIÉS PARA EVITAR QUE LOS MATERIALES CAIGAN																		
19	SE ENCUENTRAN ANCLADOS A LA ESTRUCTURA																		
20	EL PERSONAL CUENTA CON SUS AUTORIZACIONES PARA TRABAJOS EN ALTURAS																		
21	EL PERSONAL ESTÁ CAPACITADO PARA EL USO DE ANDAMIOS																		
FIRMA DE INSPECCIÓN																			
FIRMA DE AUTORIZACIÓN																			
OBSERVACIONES																			

Ejemplo de control operacional

Se deberá de hacer un seguimiento de la eficacia de los controles operacionales y sus resultados para tomar nuevas acciones en caso de ser necesario, ya que la implementación de determinados controles operacionales puede hacer que surjan nuevos riesgos y oportunidades.

Cuadro de texto Pero las empresas no permanecen estáticas: están en continuo cambio. El sistema de gestión debe prever lo que se denomina la **gestión del cambio**: debe considerar la identificación de los nuevos peligros generados, la evaluación de los riesgos y las oportunidades derivadas, y la implementación de las medidas de control en los cambios.

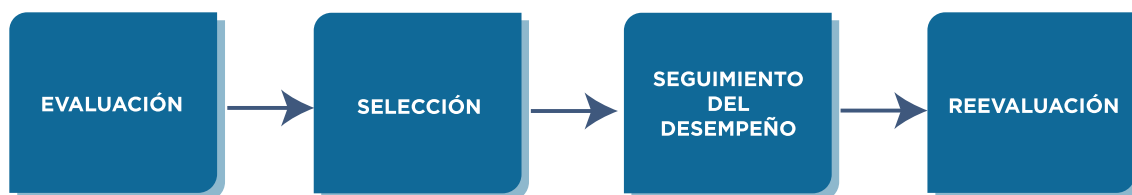
EJEMPLOS DE CAMBIOS

- Cambios en la infraestructura
- Cambios en tecnología y equipos
- Diversificación. Nuevos proyectos
- Aparición de nuevos puestos de trabajo
- No conformidades o incidentes
- Emergencias
- Cambios legislativos
- Cambio del contexto o aparición de nuevas partes interesadas

3.5.1 Compras: proveedores y contratistas

Procedimiento de compras

Los procesos de compras deben utilizarse para determinar, evaluar y eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST asociados a, por ejemplo, materias primas, sustancias peligrosas, etc., antes de su introducción en el lugar de trabajo. Es por ello por lo que cuando se contrata externamente, la organización necesita tener el control de los procesos y funciones contratados externamente para alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión SST.



Gestión de proveedores

Se realizará una selección de los proveedores en base a criterios de SST, tanto del servicio y actividades que realizan, como de los productos suministrados. Se realizará un seguimiento de los proveedores con el fin de realizar periódicamente reevaluaciones. La periodicidad de la reevaluación es variable, realizándose normalmente de forma anual, si bien dependiendo del tamaño de la empresa y de la complejidad de las actividades puede acortarse o ampliarse este período.

La organización debe coordinar sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST. Asimismo, debe asegurarse de que los requisitos de su sistema de gestión se cumplen por los contratistas y sus trabajadores, verificando que estos son capaces de desempeñar sus tareas antes de permitirles proceder con su trabajo, revisando que:

- Los registros del desempeño de la SST son satisfactorios;
- La calificación, la experiencia y los criterios de competencia de los trabajadores se especifican y se cumplen (por ejemplo, mediante formación);
- Los recursos, los equipos son adecuados para la realización de los trabajos.

Es recomendable incluir los criterios de seguridad y salud en el trabajo en los contratos con los contratistas.

3.5.2 Preparación y respuesta ante emergencias

Procedimiento de emergencias

La preparación ante emergencias comienza en el capítulo 6 de la norma con la identificación de peligros (6.1.2.1) y establecer los controles operacionales pertinentes para que estas emergencias potenciales no se produzcan y, en caso de materializarse, se de una respuesta adecuada y conjunta por parte de toda la organización y sus partes interesadas incluyendo:

- El establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, ncluyendo la prestación de primeros auxilios;
- La provisión de formación para la respuesta planificada;
- Las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada;
- La evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia;
- La comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades;
- La comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local;
- Tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes, asaegurándose que se involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.

Planes de emergencias

Los planes de emergencia y evacuación o el plan de autoprotección son algunos de los documentos que disponen las empresas para establecer las distintas acciones en caso de emergencia. Este plan deberá de ser comunicado (formación) a los trabajadores para que ellos sean conocedores de sus deberes y responsabilidades. Los contenidos habituales de este tipo de documentos son:

- Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
- Descripción detalalda de la actividad y del contexto en el que se desarrolla.
- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.
- Implantación del plan de emergencias.
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan.
- Directorio de comunicaciones
- Formularios para la gestión de emergencias.
- Planos.

Hay que tener en cuenta que los Planes de Emergencia variarán entre obras, debiendo desarrollarse para cada obra en concreto.

Los procesos de preparación y respuesta ante emergencias deberán ser revisados periódicamente. Normalmente la prueba periodica más extendida es el simulacro siendo muy importante el valorar su desempeño. Si se identifican deficiencias deberán planificarse acciones para su subsanación comprobando su eficacia de nuevo pudiendo surgir oportunidades también.

Informe de simulacro emergencias (Incendio)	
1. Nombre de la persona que ha detectado la emergencia: Pepe López	
2. Nombre de la persona que ha dado aviso de la emergencia: Pepe López	
3. Día y hora de la emergencia: 18/08/2023	
4. Localización exacta de la emergencia: Oficinas centrales	
5. Tipo de emergencia: Incendio	
6. Afección en: Material Personal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. ¿Cuál es la fuente o foco que ha producido la emergencia? Cortocircuito cuadro eléctrico	
8. ¿Qué acciones se han tomado? <ul style="list-style-type: none"> ▶ Movilización de los equipos internos de emergencias x ▶ Sofocar conato x ▶ Evacuación parcial ▶ Evacuación total x ▶ Aviso equipos de emergencia externos (BOMBEROS) 	
9. ¿Se han producido daños para la salud? No	
10. Conclusiones sobre la eficacia sobre las medidas implantadas. Son correctas	
FECHA:	
ELABORADO POR:	

3.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.6.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño

Procedimiento de seguimiento y medición

La evaluación del desempeño significa la obtención de un resultado medible, ya sea cuantitativo o cualitativo. En el caso concreto del desempeño de la seguridad y salud en el trabajo este se relaciona con la eficacia en la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo.

Lo primero es determinar de qué aspectos u operaciones se va a hacer seguimiento y medición y dependiendo del objeto a seguir y a medir se definirá cómo y cuándo se realiza. Las metodologías deberían depender de cada una de las mediciones o seguimientos y para ello se deben identificar también los criterios o umbrales utilizando **indicadores**.

Se deberá de hacer seguimiento y medición de:

- Todos y cada uno de los controles operacionales planificados.
- El progreso en el logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la SST de la organización.
- El grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos suscritos por la organización.

Nº	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	RESULTADO DE CONFORMIDAD			OBSERVACIONES	ACCIONES A TOMAR	FECHA
		SI	NO	NA			
DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE EN OBRA							
1	¿Se dispone del Calendario laboral vigente del Municipio o Provincia con las fiestas locales?, ¿Esta expuesto en oficinas y vestuarios o comedor?						
2	¿Esta expuesto y completo la información e itinerarios en caso de accidente?						
3	¿Se tiene expuesto los teléfonos de Emergencias de los servicios públicos de interés?						
4	¿Se dispone y se expone el plan de Emergencias de la obra tanto en oficinas como en vestuarios o comedor?, ¿Se expone los equipos designados en el plan de Emergencias tanto en oficinas como en vestuarios o comedor?						
5	¿Se dispone del Plan de Seguridad y Salud, con la aprobación?, ¿Se dispone del libro de subcontratación, libro de incidencias, apertura del centro de trabajo?						
6	¿Se han nombrado el/los recurso/s preventivos de la obra o secciones?, ¿Esta expuesto el nombramiento en oficinas, comedor o vestuarios?						
VALLADO Y SEÑALIZACIÓN							
1	¿El cerramiento perimetral de la obra, es con valla de 2mts y bien colocada?						
2	¿Se tiene la obra señalizada en la entrada y en zonas de riesgo?						
3	En las zonas afectadas, ¿existen señales de tráfico específico?						
UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
1	¿Todos los trabajadores están provistos de, casco, botas, chalecos?						
2	En trabajos específicos, ¿se utilizan los epi´s apropiados, guantes, gafas, protecciones acústicas...?						

Ejemplo de seguimiento y medición del control operacional

PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS								FECHA:	
								REV: 0	
OBJETIVOS / METAS	RESPONSABLE	MEDIOS	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO	INDICADOR	FECHA SOLUCIÓN	VALOR INICIAL	SEGUIMIENTO		
							1º Semestre	2º Semestre	
Objetivo nº 1: No aumentar la cifra de accidentes con baja respecto al año 2022.	Jefe de Obra	INTERNOS	Semestral	Informes de accidentes Baja Mutua	diciembre-23		Durante el 1 semestre se han registrado 2 bajas por accidentes, si 4 asistencias médicas.		
1 Concienciar a los trabajadores de la práctica segura en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Jefe de Obra y Responsable de SST								
Objetivo nº 2: Mejorar la puntuación en "Orden y Limpieza". Conseguir puntuación mínima de 3 en las encuestas de satisfacción de los clientes.	Responsable de SST	INTERNOS	Semestral	Encuestas	diciembre-23	3	Las encuestas recibidas del primer trimestre el cómputo medio del semestre tendría la media de 2.5.		
1 Supervisión periódica por parte del Responsable de Prevención.	Responsable de SST								
Objetivo nº 3: Inexistencia de denuncias por parte de las Inspecciones de Trabajo.	Responsable de SST	INTERNOS	Semestral	Notificaciones / Denuncias	diciembre-23	0	Se ha recibido 3 comunicaciones de organismos, dos de la inspección de trabajo por la participación de los trabajadores en el CSS.		
1 Supervisión periódica por parte del Responsable de Prevención.	SPA								
2 Concienciar a los trabajadores (propios y subcontratados).	Responsable de SST								
Objetivo nº 4: Aumento del seguimiento del estado de salud en la realización de los reconocimientos médicos del personal susceptible de exposición a la SCR.	Responsable de SST	INTERNOS	Semestral	Informes Vigilancia de la Salud	diciembre-23		Se confecciona listado de trabajadores susceptibles y ya se han realizado 4 durante este primer semestre de 11 listados (ver reconocimientos médicos)		
1 Realización de placa de tórax en trabajadores con categoría de oficial y peón ya en plantilla y realización obligatoria del personal de nueva incorporación bajo esa categoría.	Responsable de SST								
Objetivo nº 5: Preparar a 10 operarios como mínimo en formación complementaria, (Seguridad Vial, Emergencias, 1º Auxilios...).	Responsable de SST	INTERNOS	Semestral	Certificados	diciembre-23		En el transcurso de este semestre se han formado a 19 trabajadores en varios cursos en PRL, ver plan de formación 2023.		
1 Realizar formación específica complementaria.	SPA								
2 Avisar a los trabajadores de su asistencia con suficiente antelación.	Responsable de SST								
REDACTADO Y REVISADO POR:						REDACTADO Y APROBADO POR:			

Ejemplo de seguimiento y medición de objetivos del SST

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL					FECHA:	
					REV:	
ÁMBITO	LEGISLACIÓN APLICABLE TÍTULO	REQUISITOS DE APLICACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES	
			1º Semestre	2º Semestre	1º Semestre	2º Semestre
ESTATAL	Ley 31/1995 del 8 de Noviembre, De Prevención de Riesgos Laborales. (BOE 10 de Noviembre 1995)	La presente Ley tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. A tales efectos, esta ley establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en material preventiva.				
		El empresario deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. El empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores. El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventivas (texto reemplazado por la Ley 54/2003)				
		Es obligado realizar un Plan de Prevención de Riesgos, una Evaluación de Riesgos y realizar una Planificación de la Actividad Preventiva (según texto reemplazado por la Ley 54/2003)				
		El empresario velará porque los equipos de trabajo y medios de protección estén adecuados y en perfecto estado para su utilización (art.17)				
		El empresario tiene la obligación de informar al trabajador sobre los riesgos generales en la obra y de los específicos en su puesto de trabajo (art.18)				
		El empresario tiene la obligación de formar al trabajador para la realización de su puesto de trabajo (art.19)				
		El empresario tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias en situaciones de emergencias (art.20)	SI	NO	SI	NO
		El empresario tiene la obligación en situación de riesgo grave e inminente de informar a los trabajadores de los riesgos graves a los que están expuestos (art.21)				
		El empresario está obligado a notificar por escrito ante la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido por el desarrollo de su trabajo (art.23.3)				
		El empresario tiene la obligación de designar a uno o más trabajadores para el cumplimiento de la prevención de riesgos laborales y en caso de necesario servicio de prevención ajeno.				
		El empresario tiene la obligación de designar Recurso Preventivo en los centros de trabajo (art.32.bis, texto añadido Ley 54/2003)				
		El empresario tiene la obligación de que se designen Delegados de Prevención, -de 50 a 100 trabajadores 2 delegados; de 101 a 500 trabajadores 3 delegados...éstos serán designados por y entre los representantes del personal (art.38)				
		El empresario tiene la obligación de constituir un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas que cuenten con 50 o más trabajadores (art.38)				
		El empresario tiene la obligación de comunicar a la autoridad laboral competente la apertura de centro de trabajo o la reanudación o continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones o aplicaciones de importancia (art.46.6)				
REDACTADO Y REVISADO POR:					REDACTADO Y APROBADO POR:	

Ejemplo de seguimiento y medición cumplimiento requisitos legales

3.6.2 Auditoría interna

Procedimiento de auditorías

La auditoría es una de las mejores herramientas con las que se cuenta para conocer el grado de implantación y cumplimiento del sistema de gestión, y se debe asegurar que se obtiene la mayor información posible. En primer lugar se debe definir la frecuencia y se van a auditar todos los procesos a la vez o por partes asegurándose siempre que se mantiene la independencia para proporcionar información del sistema de gestión desde varios aspectos.

En empresas sencillas, con pocas obras en marcha de forma simultánea, es posible la realización de una sola auditoría interna anual, que cubra todos los requisitos de la norma y todas las operaciones realizadas por la empresa. En organizaciones más complejas el plan de auditorías es más complicado, recomendándose la realización de auditorías parciales a lo largo del año.

El programa de auditoría debería incluir:

- Alcance
- Ubicación
- Nº de auditorías
- Calendario
- Tipo
- Responsables
- Duración

APARTADO NORMA 45001:2023		FECHA	AUDITOR
4	Contexto de la organización		
4.1	Comprensión de la organización y su contexto	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
4.3	Alcance SG	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
4.4	Sistema de gestión de SST	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
5	Liderazgo y participación de los trabajadores		
5.1	Liderazgo y compromiso	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
5.2	Política de la SST	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
5.4	Consulta y participación de los trabajadores	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
6	Planificación		
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
6.2	Objetivos y planificación para lograrlos	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
7	Apoyo		
7.1	Recursos	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
7.2	Competencia	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
7.3	Toma de conciencia	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
7.4	Comunicación	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
7.5	Información documentada	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
8	Operación		
8.1	Planificación y control operacional	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
8.2	Preparación y respuesta ante emergencias	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
9	Evaluación del desempeño		
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
9.2	Auditoría interna	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
9.3	Revisión por la Dirección	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
10	Mejora		
10.1	Generalidades	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
10.2	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	
10.3	Mejora continua	1º y 2º SEMESTRE DE 2023	

Ejemplo de Programa de Auditoría Interna Sistemas de Gestión SST

En la última parte de la auditoría se redactarán los hallazgos, los incumplimientos o **no conformidades**.

Es necesario conservar información documentada, como registros, que demuestren que se ha realizado el programa y sus resultados.

IMPORTANTE

- La auditoría debe realizarse por personal independiente del área auditada.
- La información sobre el resultado de las auditorías debe informarse a los directivos, trabajadores, representantes de los trabajadores y otras partes interesadas pertinentes.

INFORMA DE AUDITORÍA INTERNA N° 1/23				
OBRA: DPTO. CONSTRUCCIÓN				
Ref.	OBRA	DESCRIPCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES	Apdo.Norma	FIRMA AUDITADO
NC			SST	
1	ALBALAT	Se detecta la falta de documentación informativa para los trabajadores a exponer en casetas de obra y el suministro de microondas y contenedor de basuras.	6.1.3	
2	EL VEDAT	Se detecta a camión en movimiento con el remolque levantado, lo que eleva su centro de gravedad y quede inestable.		
3	EL VEDAT	Se detecta la falta de mantener actualizado el libro de subcontratación.	6.1.3	
<p>Las no conformidades han sido aclaradas y entendidas.</p> <p>Fecha: 06/23</p> <p>Firma del Auditor</p> <p>N° de no conformidades detectadas:</p> <p>de SST 3</p> <p>TOTAL INTEGRADO 3</p>				

Ejemplo de Informe de AI

3.6.3 Revisión por la Dirección

Procedimiento de Revisión por la Dirección

Informe de Revisión

La Revisión por la Dirección constituye la última parada para obtener la información necesaria para valorar la situación del sistema de gestión de la SST y poder definir las nuevas líneas estratégicas. Es una pieza clave de la evaluación del desempeño en la estructura de alto nivel. Por ello se lleva a cabo a intervalos establecidos coherentes con la planificación de los objetivos, la evaluación del cumplimiento y las auditorías internas.

Se recomienda la formulación de un procedimiento que establezca la periodicidad de la realización de la revisión por la dirección (habitualmente anual), de las responsabilidades y contenidos del informe de revisión. En este procedimiento puede incluirse además la metodología para la redacción de los Objetivos y el Plan de Objetivos, que suele realizarse también anualmente.

Índice

- 1.- Objeto.
- 2.- Alcance y periodo considerado.
- 3.- Estado de las acciones de revisiones por la dirección previas.
- 4.- Cambios pertinentes en los Sistemas de Gestión.
 - 4.1.- Comprensión de la organización y su contexto.
 - 4.2.- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
 - 4.3.- Los requisitos legales y otros requisitos.
 - 4.4.- Los riesgos y oportunidades.
- 5.- Desempeño y eficacia de los Sistemas de Gestión.
 - 5.1.- Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.
 - 5.2.- Grado de cumplimiento de la política y de los de objetivos de calidad, ambientales y de SST.
 - 5.3.- Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 - 5.4.- Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.
 - 5.5.- Resultados de seguimiento y medición.
 - 5.6.- Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
 - 5.7.- Resultados de las auditorías.
 - 5.8.- La consulta y la participación de los trabajadores.
 - 5.9.- Los riesgos y oportunidades
 - 5.10.- Desempeño de los proveedores externos.
- 6.- Adecuación de recursos.
- 7.- Comunicaciones de las partes interesadas.
- 8.- Conveniencia, adecuación y eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades.
- 9.- Necesidades de cambios y acciones en los Sistemas de Gestión.
- 10.- Evaluación de las oportunidades de mejora.
- 11.- Resultados de la revisión.

Ejemplo índice informe Revisión por la Dirección

La alta dirección debe llegar a conclusiones después de estudiar la información de entrada, ya que esta procede de varias visiones, permitiéndole definir las acciones necesarias para la mejora del sistema de gestión.

Hay que comunicar a los trabajadores los resultados pertinentes siguiendo el proceso de comunicación. Es imprescindible conservar información documentada como evidencia del cumplimiento de esta actividad.

3.7 MEJORA

La mejora continua es el último paso del ciclo PDCA. Tras la evaluación del desempeño del sistema de gestión de la SST con las herramientas descritas en los apartados anteriores, es el momento de dar un paso atrás, revisar los resultados obtenidos y replantear las nuevas decisiones estratégicas y planificar los objetivos para el nuevo ciclo de mejora continua.

3.7.1 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas

El sistema de gestión debe incluir una metodología para la detección de incidentes, formulación de no conformidades y establecimiento de acciones correctivas que eviten que se puedan volver a producir. Lo que diferencia a una no conformidad de un incidente es su origen. La primera suele tener su origen en desviaciones o incumplimientos de algún requisito de la norma o del sistema de gestión de la SST. Los incidentes se relacionan con lesiones o deterioro de la salud, o con su posibilidad. Pero la metodología para abordar tanto la no conformidad como el incidente es la misma:

- Actuar y corregir en un primer momento.
- Analizar qué ha sucedido.
- Establecer acciones correctivas si es pertinente.
- Comprobar la eficacia de las acciones.

Incidente:

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

No conformidad:

Incumplimiento de un requisito.

Acción correctiva:

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

Procedimiento
de no
conformidades

Informe de
No Conformidad

Departamento: Construcción Obra: ALBALAT	Auditado por: José López Fecha: 12/04/2023	Nº Informe AI-1: 1 /23 Anexos: SI <u>NO</u>	
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL / POTENCIAL:			
Se detecta trabajador que conduce el dumper sin la utilización del cinturón de seguridad que no dispone de la formación en maquinaria de movimiento de tierras.			
Solución adoptada: Se amonesta al trabajador y se sustituye por otro trabajador verificando la formación necesaria para su uso.	Responsable: Jefe de Obra / Encargado		
	Fecha: 12/04/2023		
Control de implantación: Ok	Responsable: Responsable SST		
	Fecha: 12/04/2023		
Causa/s de la No conformidad: El trabajador mintió sobre su capacitación			
ACCIONES CORRECTIVAS / ACCIONES PREVENTIVAS			
Acción	Responsable	Plazo previsto	Plazo real
Se informa al personal de la obra que previa utilización o autorización de uso de maquinaria se debe de verificar su aptitud y formación.	Responsable SST y SPA	Inmediato	Inmediato
Verificación eficacia:	Responsable: Jefe de Obra / Encargado		
	Fecha:		
CIERRA:	Fecha de cierre y firma:		

Ejemplo Informe No Conformidad

3.7.2 Mejora continua

La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST. Esta mejora se evidencia a través del desempeño de la SST, promoviendo la participación de los trabajadores a la hora de llevar a cabo las acciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de la SST, comunicando los resultados pertinentes y manteniendo la información documentada necesaria para evidenciar esa mejora continua.

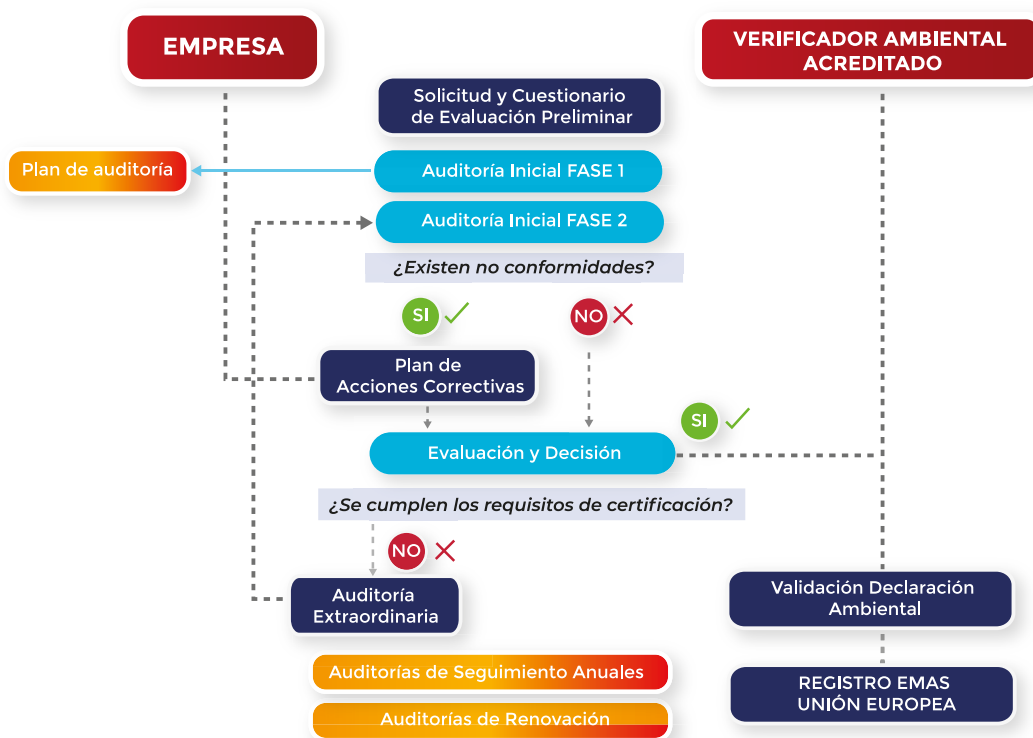
El objetivo último del sistema de gestión de la SST es la
MEJORA CONTÍNUA

4. CERTIFICACIÓN

La certificación no es el objetivo último de la implantación de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, pero sí es el último de los pasos que sirven para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos del sistema de gestión según la norma UNE-EN ISO 45001:2023 a terceros.

La certificación es un proceso que siempre tiene carácter voluntario, salvo que a través de Reglamentos de las Administraciones Públicas o de documentos contractuales, la certificación se vuelva obligatoria.

El proceso para la certificación de sistemas de gestión de las normas ISO (ISO 9001 de calidad, ISO 14001 de medio ambiente o ISO 45001 de prevención de riesgos) sigue un esquema muy sencillo y común a todas las normas de gestión.



Fuente: AENOR

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la obtención de la certificación.

1. Elección de entidad y solicitud de presupuesto: En esta primera parte debemos elegir la entidad de certificación. Para ello, el primer paso es verificar que se encuentra acreditada por **ENAC** para el alcance de la actividad que se quiere certificar y solicitar presupuesto. Una empresa puede certificarse por una entidad no acreditada por ENAC, pudiendo estar acreditada en otro país europeo por otra entidad reconocida en dicho país.



2. Realización de la auditoría por parte del equipo auditor conforme a los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 45001:2023. La auditoría inicial de certificación se realiza en dos Fases: Fase I y Fase II.

El auditor visitará in situ a las instalaciones del equipo auditor, existiendo siempre una parte de visita física enfocada a comprobar los procesos de la actividad in situ y una revisión documental, mediante la cual se comprobará sobre registros y evidencias la adaptación a la norma en cuestión. La duración de la auditoría dependerá de las dimensiones de la empresa, actividad, número de trabajadores, actividades, etc.

3. Plan de acciones correctivas: como consecuencia de la auditoría de certificación pueden encontrarse no conformidades, es decir, incumplimientos totales o parciales de los requisitos exigidos por las normas. Deberá redactarse entonces el PAC (Plan de Acciones Correctivas) y enviarse a la entidad de certificación para su evaluación.

4. Certificación: Una vez el plan de acciones correctivas ha sido aprobado se emite por parte de la empresa certificadora el certificado correspondiente, de forma que éste ya puede ser publicitado por la empresa. Podría ocurrir que no se cumplieran los requisitos necesarios para otorgar el certificado. En este caso se da un tiempo a la empresa para corregirlos y se realizaría una **auditoría extraordinaria**.

5. Seguimiento y renovación. El ciclo de auditoría es de tres años, de forma que en el primer año se revisan todos los requisitos y apartados de la norma de aplicación y los dos restantes se realizan auditorías de seguimiento, en las cuales se verifica el cumplimiento de algunos puntos de la norma, no de todos, de tal manera que al haber pasado los dos años hayan sido revisados todos los requisitos. Una vez realizados los seguimientos comienza de nuevo el ciclo, siendo la siguiente auditoría de renovación.

La certificación tiene una validez de **3 años**, si bien se realizan auditorías anuales de seguimiento

ANEXO: LISTADO DE DOCUMENTACIÓN TIPO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

LISTADO INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Revisión
P.01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	0
P01.F01	Matriz DAFO/Partes interesadas	0
P01.F02	Riesgos y oportunidades	0
P01.F03	Plan estratégico	0
P.02	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0
P02.F01	Informe de revisión por la dirección	0
P.03	CONTRATACIÓN	0
P03.F01	Hoja de informe de estudio de obra	0
P03.F02	Evaluación ingenierías	0
P.04	COMPRAS	0
P04.F01	Especificación Técnica de Compras	0
P04.F02	Pedido/contrato	0
P04.F03	Orden de compra	0
P04.F04	Evaluación proveedores/subcontratistas	0
P.05	EJECUCIÓN DE OBRA	0
P05.F01	Revisión de contrato	0
P05.F02	Control y registro de la documentación y su distribución	0
P05.F03	Hoja de recepción de materiales	0
P05.F04	Programas de puntos de inspección	0
P05.F05	Programas de seguimiento operacional	0
P05.F06	Informe NC/AC	0
P.06	FORMACIÓN	0
P06.F01	Perfil puesto de trabajo	0
P06.F02	Plan de formación anual	0
P06.F03	Ficha de personal	0
P06.F04	Registro de formación	0
P06.F05	Registro de necesidades de formación	0
P.07	COMUNICACIONES	0
P07.F01	Informe de comunicación	0
P.08	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	0
P08.F01	Listado de documentos vigentes	0
P08.F02	Control y registro de la documentación y su distribución	0
P08.F03	Distribución y actualización de la documentación	0
P08.F04	Listado de firmas del personal	0
P.09	AUDITORÍA INTERNA	0
P09.F01	Programa anual de auditorías internas	0

P09.F02	NC.AC auditoría interna	0
P09.F03	Informe de auditoría interna	0
P.010	NO CONFORMIDADES	0
P010.F01	Informe NC/AC	0
P.011	CONTROL DE EQUIPOS	0
P011.F01	Relación de aparatos y equipos de medición	0
P011.F02	Ficha de identificación del instrumento	0
P011.F03	Identificación de aparatos calibrados	0
P.012	REQUISITOS LEGALES	0
P012.F01	Evaluación del cumplimiento legal	0
P.013	SITUACIONES DE EMERGENCIA	0
P013.F01	Ficha de actuación y prevención de situaciones de emergencia medioambientales	0
P013.F02	Informe de simulacro	0
P.014	RIESGOS LABORALES	0
P014.F01	Evaluación riesgos empresa	0
P.015	PLAN DE CONTROL OPERACIONAL EN OBRA	0
P015.F01	Comunicación al Servicio de Prevención de Empresa el comienzo de la obra	0
P015.F02	Datos para la redacción de Estudios, planes y documentos de SST	0
P015.F03	Modelo Acta de aprobación del Plan de S y S de la obra	0
P015.F04	Plantilla Informe favorable del Plan de S y S de la obra	0
P015.F05	Plantilla Apertura Telemática de Centro de Trabajo	0
P015.F06	Modelo Libro de Subcontratación	0
P015.F07	Modelo oficial Libro de Visitas	0
P015.F08	Modelo tipo Libro de Incidencias	0
P015.F09	Modelo Calendario Laboral	0
P015.F10	Carta de Nombramiento del Recurso Preventivo	0
P015.F11	Comunicación a las subcontratas del Recurso Preventivo de obra.	0
P015.F12	Plan de Emergencias de la obra	0
P015.F13	Acta de Constitución de la Comisión de Coordinación de SST.	0
P015.F14	Acta de reunión de la Comisión de Coordinación de SST.	0
P015.F15	Modelo de solicitud de documentación de Prevención a las subcontratas.	0
P015.F16	Documento de Información al Trabajador	0
P015.F17	Documento de Información al Trabajador subcontrata	0
P015.F18	Documento de entrega del Plan de Seguridad y Salud y su adhesión.	0
P015.F19	Carta de Comunicación de amonestación por incumplimiento de S y S al Trabajador.	0
P015.F20	Carta de Comunicación de amonestación por incumplimiento de S y S a la subcontrata.	0
P015.F21	Registro entrega de EPIS	0
P015.F22	Documento de autorización de Uso de Máquinas	0
P015.F23	Documento de autorización de utilización de andamios	0
P015.F24	Documento de autorización de Trabajos Especiales	0
P015.F25	Procedimiento de trabajos en altura	0
P015.F26	Procedimiento de trabajos en espacios confinados	0

P015.F27	Documento Orden de Paralización de trabajos por riesgo grave e inminente.	0
P015.F28	Seguimiento Operacional	0
P015.F29	Procedimiento de trabajadora embarazada.	0
P015.F30	Listado de Direcciones y Teléfonos de interés en caso de Accidente.	0
P015.F31	Informe de Investigación de Accidentes.	0
P015.F32	Documento de Registro de Accidentes.	0
P015.F33	Cuadro de Estadísticas de Accidentes	0
P015.F34	Informe NC/AC	0
P015.F35	Comprobación de la Documentación Durante la Obra (Subcontratas)	0
P.016	PLAN DE PREVENCIÓN EMPRESA	0
P016.F01	Plan de prevención empresa	0
P.017	PLAN DE EMERGENCIAS EMPRESA	0
P017.F01	Plan de emergencias empresa	0
P.018	POLÍTICA DE SST	0



Federación Valenciana de Empresarios de la Construcción

C/ Arzobispo Fabián y Fuero 1

46009 Valencia

96 352 53 69

administracion@fevec.net

www.construccion2030.es

Proyecto subvencionado por:

