

# Implantación de un Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

# 06.- Implantación de un Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

Pág. 91

## 0.6.1.- Introducción.

La accidentalidad laboral origina un alto coste, social, laboral y económico contrastado por diferentes informes realizados tanto por Organismos Públicos nacionales e internacionales como por Entidades Privadas (Fundaciones, Organizaciones Empresariales y Sindicales).

La entrada en vigor de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, supone que a partir de ese momento las actuaciones que debían y deben efectuarse para mantener una protección eficaz de los trabajadores en cuanto a su seguridad y salud en el trabajo, se acometan desde una perspectiva más acentuadamente preventiva y más centrada en la propia empresa, así como la exigencia al empresario que conozca y evalúe los riesgos derivados de su actividad con el fin de eliminarlos mediante la aplicación de una gestión preventiva .

Desde un principio, dada la relación entre peligro y accidente o enfermedad profesional, las técnicas para evitar la aparición de éstos se han basado en la eliminación del peligro, la posibilidad de acceder el trabajador al mismo o el tiempo de exposición.

Con la financiación:

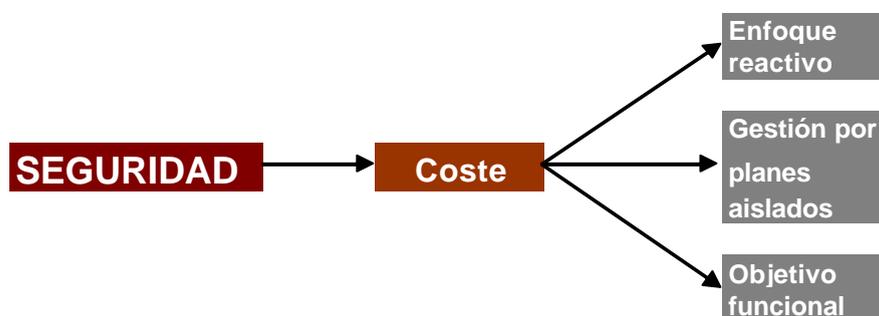
No obstante, incluso en aquellos lugares donde se adoptan de forma satisfactoria medidas de protección técnica, se siguen produciendo accidentes como ya se ha indicado en apartados anteriores. Existen otra serie de factores que pueden generarlos, por ejemplo, el ambiente de trabajo los actos inseguros llevados a cabo por parte de los trabajadores.

Las empresas han gestionado la prevención creando o utilizando organizaciones paralelas, poco integradas en su organización y con una visión a corto plazo que pretende la reducción de la siniestralidad, llegar a accidentes cero.



En las grandes empresas se ha favorecido una gestión técnica de la prevención, generando sistemas de gestión tecnicada no yendo más allá de meras instrucciones de trabajo, olvidado el diseño e implantación de procesos de gestión preventiva.

Se da información incompleta y engañosa, alimentan el pensamiento de la organización a corto plazo y no estudian las tendencias de la siniestralidad, no favoreciendo una mejora continua de la prevención de los riesgos laborales.



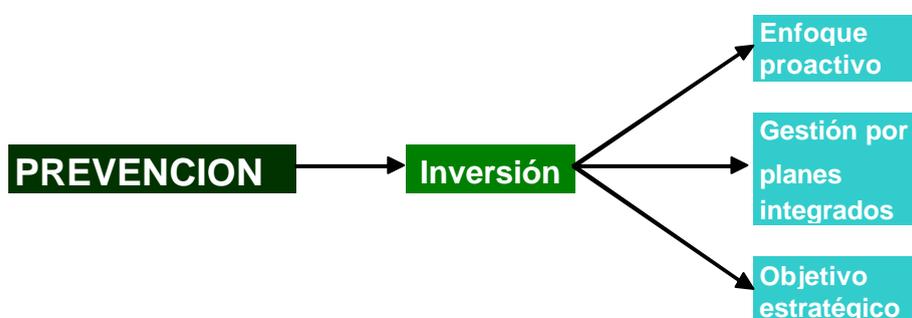
## 06.2.- Definición del SGPRL.

Aunque ya se dio una definición del mismo en el capítulo anterior, a continuación se va a detallar más el significado y la importancia que tiene el SGPRL dentro de la introducción de un sistema OHSAS 18000 en una empresa.

Dentro del ciclo de gestión, la planificación es la actividad crítica para la implantación de la política de prevención de una forma eficaz. La planificación consistirá en establecer, de forma organizada y previamente a su realización, las actuaciones que se van a llevar a cabo para alcanzar los objetivos definidos, estableciendo los plazos y las prioridades, los recursos económicos, materiales y humanos, así como el alcance y las responsabilidades.

Por lo tanto, el fin de la planificación será llevar a cabo las actuaciones requeridas ajustándose la planificación de la gestión general de la empresa, por lo que serán necesarios planes a medio y a corto plazo, e incluso a largo plazo.

La Implantación de un SGPRL es el proceso mediante el cual una organización **pone en funcionamiento los procedimientos** del Sistema de Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales. Y definido en el punto 4.3.4 de la Norma OHSAS 18001



La implantación de los procedimientos generales es la fase principal y más importante en el establecimiento de un SGPRL, de forma que se vayan cumpliendo los hitos previstos.

Para que el funcionamiento del SGPRL sea correcto los gerentes, los mandos intermedios, los encargados y los empleados necesitan métodos y herramientas de gestión y trabajo que les permitan actuar correctamente, no sólo contemplando mejoras en los procesos productivos, sino actuando directamente en la gestión de los procesos preventivos

Este planteamiento tiene como reflejo las implantaciones que anteriormente se han realizado de sistemas de calidad según ISO 9000:2000, Gestión Medioambiental ISO 14000, y, en la actualidad, genera una ascendente convicción en la capacidad de reducir la siniestralidad a través de establecimiento de Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

## 06.3.- Normativa marco en la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

La normalización de sistemas de gestión tiene como antecedentes la normalización de productos, siendo las normas especificaciones técnicas aprobadas por las instituciones reconocidas en actividades de normalización, para su aplicación práctica y generalizada, y cuya observancia no es obligatoria en tanto en cuanto no se exija su cumplimiento en la legislación en vigor.

Existen dos Normas para el diseño y elaboración de Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos laborales:

- ? *Norma UNE de la serie 81900 EX (1996): Es una norma española que está en forma experimental y en su realización y desarrollo ha colaborado AENOR.*
- ? *OHSAS 18001 (1999): Especificación emitida por el Instituto Británico de Normalización, en cuya elaboración ha participado AENOR como Entidad Española participante, así como las principales entidades internacionales de certificación. La OHSAS 18001:1999 sigue de forma paralela la concepción de la ISO 14001, por lo que facilita la integración en un futuro que se pretende realizar no sólo con ésta sino también con la ISO 9000:2000. También se emplea como referencia la norma OHSAS 18002:2000. Esta se considera una guía para la implantación de OHSAS 18001. OHSAS 18001:1999.*

## 06.4.- Condicionantes en la implantación de un SGPRL mediante la aplicación de las Normas OHSAS 18000.

En este punto, nos parece interesante reunir aquí algunos de los argumentos esgrimidos y publicados tanto a favor como en contra de la hipotética ISO 18000.

Entre otras razones a favor, tenemos las siguientes:

- ? *El cumplimiento de una norma internacional contribuiría a mejorar la imagen social de las empresas en general.*
- ? *Una norma internacional de seguridad en el trabajo puede facilitar la gestión interna entre distintas empresas del mismo grupo y contribuir a crear un marco de armonización para todas ellas.*
- ? *La norma facilitaría la gestión de la seguridad y salud entre las empresas con relaciones comerciales.*
- ? *Una norma compatible con las normas ISO 9000/ISO 14000 podría favorecer e incentivar la implantación de sistemas integrados de gestión.*
- ? *Una norma ISO podría servir como herramienta para la valoración de suministradores y contratistas en seguridad y salud mediante la correspondiente certificación.*
- ? *Una norma internacional de tipo no obligatorio podría servir a los empresarios para facilitarle la aplicación de la legislación, y a las autoridades y cuerpos de inspección como medio o herramienta para controlar el cumplimiento de la misma por parte de las empresas.*
- ? *La gestión de la seguridad en el trabajo se fomentaría de forma importante gracias al uso de auditorías externas de certificación conforme a una norma ISO.*

- ? *La introducción y la conformidad con una norma ISO podría conducir a la reducción de las primas de seguro.*
- ? *El cumplimiento de una norma ISO podría contribuir a una responsabilidad menor de las empresas en sus contingencias.*

Como argumentos en contra tenemos los siguientes:

- ? *Los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo son cuestiones internas de las empresas que no pueden homogeneizarse.*
- ? *Una norma única donde puedan aplicarse en muchos sectores de actividad, no es lo suficientemente flexible para poder aplicarse a todo tipo de estructuras y actividades empresariales.*
- ? *Interpretaciones diferentes de la norma ISO internacional podrían crear diferencias en las exigencias de implantación entre las empresas pequeñas y las grandes.*
- ? *Las reglamentaciones nacionales ya son suficientemente exigentes, y por lo tanto no es necesaria una norma de gestión ISO 18000. Por ejemplo, las Directivas Europeas ya contienen sistemas de gestión de la seguridad y salud laborales.*
- ? *Entre las normas internacionales y la reglamentación legal nacional se podrían originar conflictos de incompatibilidad o duplicar puntos a realizar.*
- ? *Como en el caso de la norma de calidad ISO 9000, el cumplimiento de una norma ISO 18000 podría ser exigido para las pequeñas empresas en cuanto a la consecución de pedidos de las grandes empresas clientes, con el consiguiente coste adicional en su aplicación.*

La norma OHSAS 18001 en su introducción mantiene que ha sido desarrollada para dar respuesta a los clientes que quieren certificar sus sistemas, lo cierto es

que aún no disponemos de la correspondiente norma o especificación técnica respecto a realización de auditorías de la norma.

Con la financiación:



## 06.5.- Fases de la implantación de un sistema de un SGPRL.

Para la implantación con éxito y eficacia de un SGPRL se marcan una serie de fases o hitos a cumplir correlativos en el tiempo con la única finalidad del cumplimiento final de la Política y la Organización marcada al principio por la dirección de la empresa o el empresario.

### 06.5.1.- Presentación del Sistema de Gestión.

En este apartado se presentará ante la dirección todos los diferentes documentos componentes del Sistema de Gestión. Se establecerán los procedimientos de trabajo, dudas y cuestiones, por parte de la Dirección hacia los que van a ser los encargados de realizar la implantación del Plan.



Para ello se tendrá que definir el equipo de trabajo que se encargue de:

- ? *Elaboración de los procedimientos específicos obligatorios o necesarios para la buena puesta en marcha del SGPRL.*
- ? *Establecimiento de objetivos de implantación.*

## 06.5.2.- Elaboración del Plan

Se deben de llevar a cabo previamente a la elaboración del Plan una serie de actividades que garanticen el éxito de la implantación del mismo con éxito. Actividades de elaboración de formatos estándar, comunicación y formación a trabajadores como reciclaje de los integrantes del equipo en caso de ser necesario, etc...

En este documento no pretende ser un escrito cerrado donde se tengan que cumplir estrictamente todas las directrices marcadas en el mismo, es obvio que tiene que supeditarse a cambios que durante el proceso se vayan detectando la correcta inclusión de las citadas modificaciones. Se elaborará lo denominado documentación complementaria donde se incluirán las críticas y la modificación de los procedimientos establecidos.

En la elaboración del Plan de Implantación, el grupo designado por la Dirección deberá incluir en el documento los siguientes aspectos:

- ? *Fecha de entrada en vigor de los procedimientos.*
- ? *Plan de formación y comunicación.*
- ? *Grado de cumplimiento.*
- ? *Nombre de la persona responsable.*

La implantación del Plan puede darse teniendo en cuenta dos situaciones:

- ? *La implantación se inicie elaborados todos los Procedimientos Generales.*
- ? *La implantación se realice paralelamente a la elaboración de esos procedimientos.*

Es importante tener ya desde el principio una visión de conjunto por lo que se recomienda que la implantación del Plan se realice teniendo elaborados los Procedimientos Generales.

Planificar la Implantación viene especificada por una serie de formatos diseñados para los distintos procedimientos que la empresa vaya a implantar en el propio Centro de Trabajo. Los datos contenidos en los diferentes formatos pueden realizarse a modo de ficha, conteniendo por ejemplo:

- ? *Nombre.*
- ? *Título del procedimiento.*
- ? *Responsable de la Implantación.*
- ? *Formación del personal interno.*
- ? *Calendario de realización de las diferentes actividades del proceso.*
- ? *Relación de la documentación entregada y de registros (personal responsable, datos a analizar, etc...).*
- ? *Correcciones a procedimientos ya establecidos.*
- ? *Firma del responsable.*

Uno de los puntos críticos a la hora de planificar una implantación de riesgos laborales es la definición de parámetros referentes a indicadores que nos den una idea del grado o estado de implantación de los procedimientos. Como ejemplos de estos indicadores se tienen: *Nº de documentos difundidos/ Nº de documentos a elaborar*; en cuanto a la identificación de riesgos: *nº de puestos evaluados/ total de puestos*; control de producción: *nº de subcontrataciones realizadas conforme a procedimiento/ total de subcontrataciones realizadas...*

### 06.5.3.- Mecanismos de difusión e información.

Para poder cumplir los objetivos marcados en el Plan todos los miembros de la Organización deben conocer no sólo los hitos a cumplir sino los pasos a llevar a cabo, los registros a generar.

Por lo tanto las acciones a tomar serán:

#### Comunicación de responsabilidades.

Esta se realizará con una estructura piramidal, el Responsable de la implantación del SGPRL lo hará a los responsables de la implantación de los procedimientos y éstos a su vez al personal a su cargo y así sucesivamente...

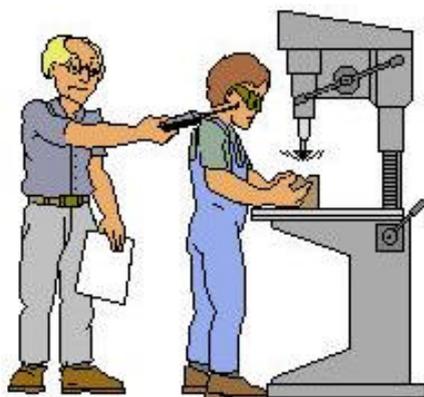
#### Necesidades de Formación.

La formación irá orientada desde los responsables máximos en la implantación del SGPRL y gradualmente hasta los trabajadores base. Para ello se considerará desde actividades nuevas incluidas en los procedimientos hasta procedimientos donde se hayan detectado fallos indicando su corrección. Tiene que ser clara, concisa y eminentemente práctica en su implantación a los diferentes niveles de la empresa.

## 06.5.4.- Seguimiento de la implantación de los procedimientos.

### Fase inicial

En el principio de la implantación de los procedimientos, la supervisión la debe realizar el responsable de la puesta en marcha del procedimiento de forma directa y supervisada a su vez por el representante de la Dirección.



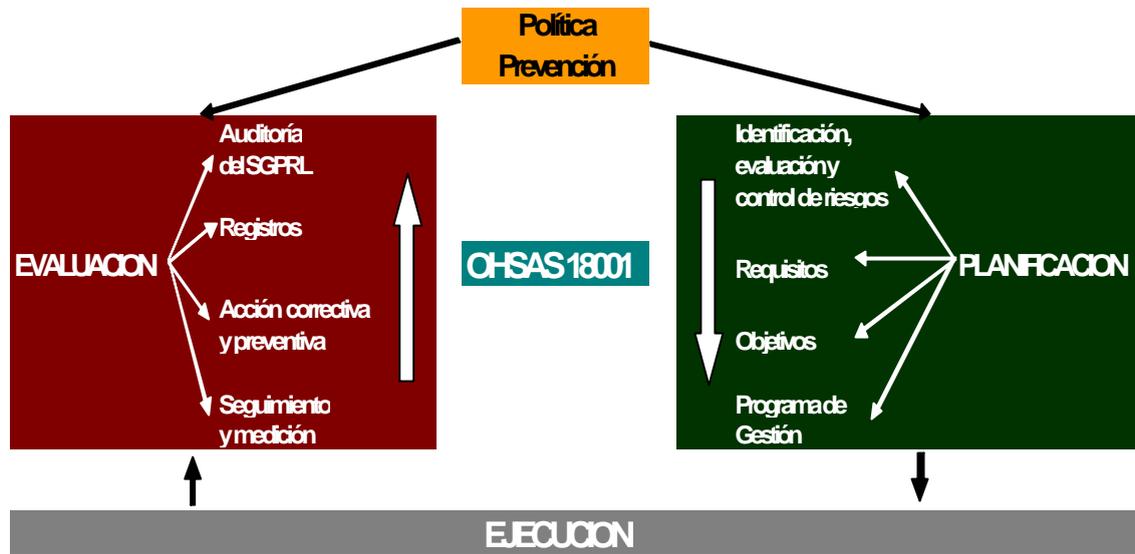
Se recomienda la elaboración de un informe donde se describan incidencias del proceso de implantación (problemas, soluciones a los problemas,...)

### Seguimiento.

Se realizará un Programa de Seguimiento de la Implantación recogiendo las actividades exactamente tal y como se han definido en la planificación de la implantación.

En caso de que la implantación se vaya realizando a medida que se elaboran los procedimientos, habrá que actualizar este Programa de Seguimiento en cada

ocasión. Cada visita del responsable de la implantación dará lugar a un Informe que sería recomendable ser enviado al representante de la dirección.



Con la financiación:

## 06.6.- Documentación generada en la implantación del sistema basado en OHSAS 18000.

La Norma OHSAS 18000 recomienda el innegable valor que tiene el generar una documentación en la implantación del Sistema de Gestión, así como que ésta procure ser práctica y reducida en la medida de lo posible.

La importancia que genera la realización de esta documentación permite que sirva de comunicación a todos los niveles de la empresa del contenido de la política y objetivos de la implantación de un SGPRL, sus procedimientos de aplicación, cumplimiento de las acciones desarrolladas en el Plan así como de servir como documento a entregar en la formación del personal de la empresa.

En general, un sistema de gestión, sea cual sea el modelo utilizado para su implantación debería:

- ? *Disponer de una base documental* donde se relacionen las necesidades y redactada de forma que se cumplan los requisitos de la norma o guía que se haya aplicado en la empresa, o en su caso se alcancen los resultados especificados en el modelo en cuestión, de manera que dichos documentos deben: ser coherentes con la norma, modelo o guía; cubrir todos los requisitos que sean de aplicación; dejar definidos claramente cómo, cuándo, dónde y quién realiza las distintas actividades; y si es necesario estar aprobados y revisados adecuadamente.
- ? Aplicarse mediante *la ejecución de las actuaciones definidas en la documentación especificada* en el párrafo anterior, y documentarse dicha ejecución mediante los registros que suministren las evidencias objetivas necesarias.

Así, los sistemas de gestión con criterios de calidad presentan una estructura documental donde se incluirían:

- ? *El manual.*
- ? *Los procedimientos generales.*
- ? *Los procedimientos operativos e instrucciones técnicas.*
- ? *Los registros*
- ? *Los formatos.*

#### **06.6.1.-Manual de Gestión.**

Una vez conocidos y analizados por parte de la empresa en primer lugar sus riesgos y posteriormente los objetivos del sistema, para que en función de los recursos de que se disponga, pueda elaborarse la planificación por escrito. Esto se va a traducir en la necesidad de utilizar la evaluación de riesgos y la revisión inicial o diagnóstico, así como las revisiones periódicas en su caso.

Todo ello quedará reflejado en un documento por escrito denominado *Manual de Gestión*, se utilizará como modelo para la implantación del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales al igual que se realizan manuales tanto en la implantación de sistemas de calidad o medioambiente.

Tomando como base los anteriores manuales de gestión se podría confeccionar un Manual de SGPRL que sirve como referencia durante la implantación y la aplicación del Sistema.

Un Manual de Gestión tiene como mínimo la siguiente información:

- ? *Descripción de la estructura interna del manual (índice).*
- ? *Declaración de la Dirección de la empresa comprometiéndose a hacer cumplir la política de Prevención a establecer y los periodos de revisión del SGPRL.*
- ? *Organización de la Empresa.*
- ? *Funciones y responsables de hacer cumplir esas funciones en materia de prevención.*
- ? *Alcance de la Norma en la empresa, cambios a establecer o previstos.*
- ? *Control de las actuaciones.*
- ? *Participación de los trabajadores.*
- ? *Establecimiento de auditorías del Sistema y su revisión.*



## 06.6.2.-Procedimientos generales de gestión PG.

Estos son documentos complementarios del Manual. En ellos *se describen*, con nivel de detalle suficiente, *cómo realizar una función contemplada en el manual y la Organización que se establece*.

Con la financiación:

Como cualquier documento, el PG debe contener la información mínima y suficiente para cumplir con sus objetivos y la política definida por la Dirección. El PG no es un documento didáctico de la organización, la implantación de un procedimiento debe ser hecha por los que trabajan en el proceso que documenta.

### Partes de un PG.

**Objeto.** Indica lo que realiza el procedimiento en cuestión.

**Referencias.** Incluye una relación de todos los documentos internos de la empresa o externos a la misma con los que se relaciona el procedimiento, tales como el Manual, normas, leyes u otros PG.

**Definiciones.** Expone el significado de los términos empleados en el PG.

**Realización.** Describe la forma más completa de la actividad o proceso que regula.

**Alcance.** Indica a qué actividades, procesos, personas y áreas de la organización afecta.

**Responsabilidades.** Se indican los cargos que se van a ver implicados en el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento indicando el puesto de trabajo que desempeñan.

**Lista de registros.** Los registros constituyen la evidencia objetiva de que las tareas o actividades reguladas por el procedimiento han sido desarrolladas conforme a las condiciones establecidas en el mismo.

Se indicarán además:

- ? *Nombre de la empresa.*
- ? *Título del documento.*
- ? *Código del documento.*
- ? *Número de edición y fecha.*
- ? *Firma de elaboración y aprobación.*

### **Etapas en la elaboración de un PG.**

Para elaborar un procedimiento es recomendable analizar el proceso que se quiere documentar:

- ? *Denominando el proceso y asignando las responsabilidades.*
- ? *Definiendo el alcance, estableciendo la extensión del proceso (dónde empieza y dónde finaliza y qué incluye).*
- ? *Documentar el flujo del proceso.*

Una vez realizadas las operaciones comentadas anteriormente, se debería identificar el área organizativa de la empresa implicada en el proceso.

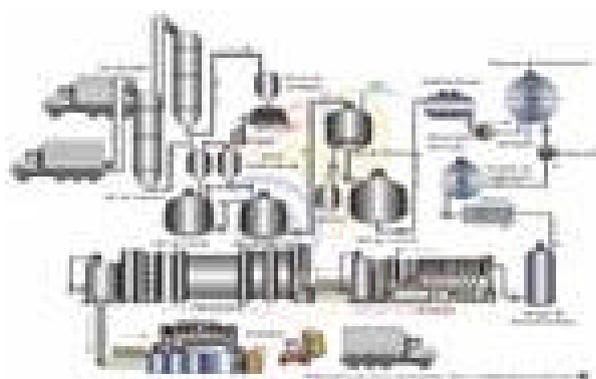
Para ello se realiza un diagrama de flujo completo de los elementos generales del proceso de gestión a tratar:



- ? *Documentando el proceso que se está siguiendo en la actualidad, incluyendo todas las actividades que se encuentran dentro del alcance del PG, en orden secuencial.*
- ? *Asignando cada actividad a cada cargo organizativo implicado en el proceso. Si el proceso no está bien definido, tratar de eliminar bucles de*

actividad. Se deben eliminar las actividades consideradas como secundarias.

- ? Realizando una columna de soporte documental para incluir el código del PG o Instrucción de trabajo escrita a la altura de la actividad relacionada. Añadir, a su vez, una columna de registro para indicar el registro que evidencia la realización de la actividad.
- ? Aprobación del flujograma por parte de todo el personal implicado.



### 06.6.3.-Instrucciones Técnicas.

Se le llaman *Instrucción Técnicas de Trabajo*; si bien pueden tener otras denominaciones como procedimientos específicos, Instrucciones técnicas, procedimientos normalizados de trabajo, protocolos, etc...; a la *descripción detallada de las actividades* no descritas en los Procedimientos. Las instrucciones describen cómo realizar una actividad considerada crítica para los niveles de seguridad y salud, evitando la aparición de errores en su ejecución.

#### ¿Cómo debe ser una IT?

- ? Ser sencilla y concisa.
- ? Incluir los medios de protección para cada actividad que lo requiera.
- ? Incluir los formatos para los registros que se prevea realizar.
- ? Estar explicada con ayuda de gráficos.

- ? *Incluir los diferentes tipos de actividades que se vayan a realizar en relación con la actividad crítica (supervisión, notificación, etc.).*

La estructura tipo de las IT es una estructura sencilla donde se expone el objeto a qué aplica y para qué; y la descripción paso a paso sobre cómo realizar la actividad, con qué medios de protección, cómo registrar los resultados y al responsable que hay que entregar los registros.



#### 06.6.4.- Formatos y Registros de un PG.

Los formatos deben contener los elementos necesarios para poder *relacionar el registro con la actividad* al que corresponde y se incorporarán al documento que define la actividad origen de los datos que se registran.

Deben minimizar el número de anotaciones y la necesidad de escribir frases a llevar a cabo por los usuarios. Deben incorporar un espacio para la identificación de la persona que los realiza y/o aprueba.

Los registros del SGPRL constituyen la evidencia sobre la adecuación y eficacia del SGPRL y la base para tomar decisiones para la mejora posterior por parte de la Dirección de la Empresa o personal designado en la implantación del propio SGPRL.

Los datos van a permitir medir, analizar, mejorar y controlar los procesos, el punto 4.4.4. de la Norma OHSAS 18001:1999 nos comenta la importancia de mantener la mínima documentación que se requiera para ser efectiva y eficaz la implantación del SGPRL.

Los registros serán en cantidad el mínimo número posible para ser eficaces en la toma de decisiones posteriores. En la medida de lo posible se tomarán medios tecnológicos e informáticos adecuados.