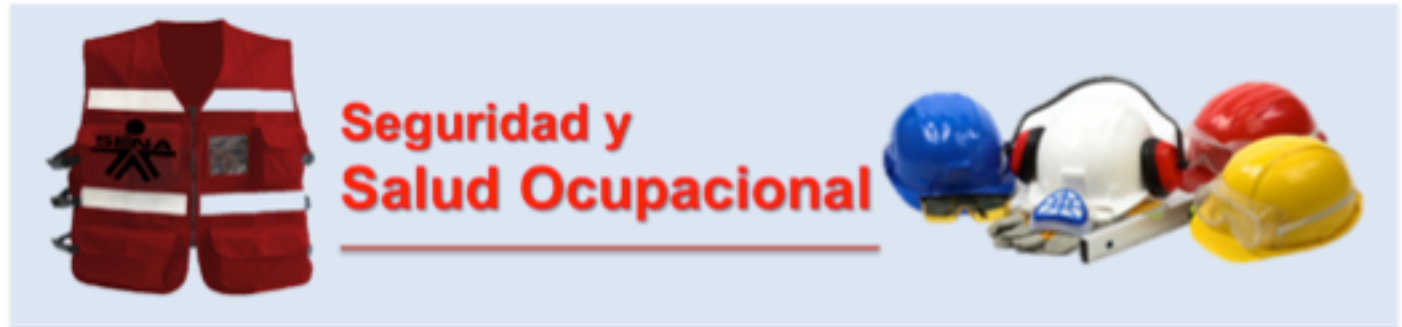


ISO / DIS 45001:2016

Curso de Interpretación

Este curso tiene como objetivo ofrecerle la oportunidad de:

- Comprender los fundamentos de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. El curso se basa en la norma ISO / DIS 45001:2016
- Los requisitos fundamentales de la norma ISO / DIS 45001:2016
- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.



0. Introducción

0.1 Antecedentes

A la hora de desarrollar esta Norma Internacional, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) estima que 2,3 millones de personas mueren cada año por accidentes y enfermedades relacionados con el trabajo. Una organización es responsable de la salud y la seguridad de sus trabajadores y la de otras personas bajo su control que están realizando trabajos en su nombre, incluyendo la promoción y la protección de su salud física y mental. La adopción de un sistema de gestión de la salud y seguridad ocupacional tiene por objeto permitir a una organización mejorar su desempeño con respecto a la Salud & Seguridad Ocupacional y gestionar sus riesgos de salud y seguridad ocupacional.

NOTA 1 El término “seguridad y salud ocupacional” tiene el mismo significado que “salud y seguridad ocupacional”

NOTA 2 El termino trabajador (ver 3.3) esta definido para que incluya a la alta dirección (ver 3.12), personal directivo y no directivo.

0. Introducción

0.2 Objetivo de un sistema de gestión de S&SO

El propósito de un sistema de gestión de S&SO es proporcionar un marco para gestionar la prevención de muerte, lesiones relacionadas con el trabajo y enfermedades. El resultado deseado es prevenir la muerte, las lesiones relacionadas con el trabajo y la enfermedades de los trabajadores, mejorar y proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para sus trabajadores y otras personas bajo su control. Las actividades de una organización pueden suponer un riesgo de muerte, lesiones relacionadas con el trabajo y enfermedades, por lo que es críticamente importante que la organización elimine o minimice los riesgos de S&SO tomando medidas preventivas eficaces. Cuando estas medidas son aplicadas por la organización a través de su sistema de gestión de S&SO (respaldadas por el uso de controles, métodos y herramientas apropiados, en todos los niveles de la organización), mejoran su desempeño relacionado a la S&SO. Puede ser más eficaz y eficiente tomar acciones tempranas para abordar oportunidades potenciales para mejorar el desempeño de la S&SO.

Un sistema de gestión de S&SO puede permitir que una organización mejore su desempeño con respecto a la S&SO:

- a) desarrollando e implementando una política de S&SO y objetivos de S&SO;
- b) asegurando que la alta dirección demuestre su liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la S&SO;
- c) estableciendo procesos sistemáticos que consideren el contexto (ver A.4.1) y que se tomen en cuenta sus riesgos y oportunidades;
- d) determinando los peligros y los riesgos de S&SO asociados con sus actividades; tratando de eliminarlos, o implementando controles para minimizar sus efectos potenciales;
- e) estableciendo controles operacionales para eliminar o minimizar sus riesgos de S&SO;
- f) aumentando la conciencia de sus peligros y riesgos de S&SO y los controles operativos asociados, a través de la información, la comunicación y la capacitación;

0. Introducción

0.2 Objetivo de un sistema de gestión de S&SO

- g) evaluando su desempeño con respecto a la S&SO y tratar de mejorarlo;
- h) estableciendo y desarrollando las competencias necesarias;
- i) desarrollando y apoyando una cultura de salud y seguridad ocupacional en la organización;
- j) asegurando que los trabajadores y, en su caso, los representantes de los trabajadores, sean informados, consultados y participen.

Un sistema de gestión de S&SO puede ayudar a una organización a cumplir con los requisitos legales aplicables.

0. Introducción

0.3 Factores de éxito

La implementación de un sistema de gestión de S&SO es una decisión estratégica y operativa para una organización. El éxito del sistema de gestión de S&SO depende del liderazgo, el compromiso y la participación de todos los niveles y funciones de la organización. La implementación y sostenibilidad de un sistema de gestión de S&SO, su eficacia y su capacidad para alcanzar sus objetivos dependen de una serie de factores clave que pueden incluir:

- a) liderazgo y compromiso de la alta dirección;
- b) desarrollo, liderazgo y promoción de una cultura en la organización por parte de la alta dirección que apoye al sistema de gestión de S&SO;
- c) participación de los trabajadores y, en su caso, los representantes de los trabajadores;
- d) Procesos de comunicación y consulta;
- e) Asignación de los recursos necesarios para su sostenibilidad;
- f) políticas claras de S&SO que sean compatibles con los objetivos estratégicos generales y la dirección de la organización;
- g) la integración del sistema de gestión de S&SO en los procesos de negocio de la organización;
- h) la evaluación y monitoreo continuo del sistema de gestión de S&SO para mejorar el desempeño del mismo;
- i) objetivos de S&SO que se alinean con las políticas de S&SO y que reflejan los riesgos y riesgos de S&SO de la organización;
- j) conocimiento de sus requisitos legales aplicables y otros requisitos;
- k) procesos eficaces para la identificación de riesgos de S&SO, control de los riesgos de S&SO y aprovechamiento de las oportunidades de S&SO.

0. Introducción

0.3 Factores de éxito

Esta Norma Internacional, al igual que otras normas internacionales, no está intencionada para aumentar o cambiar los requisitos legales de una organización.

La demostración de la implementación exitosa de esta Norma Internacional puede ser utilizada por una organización para asegurar a los trabajadores y a otras partes interesadas que existe un sistema de gestión de S&SO eficaz. Sin embargo, la adopción de esta Norma Internacional no garantizará por sí misma resultados óptimos.

El nivel de detalle, la complejidad, la extensión de la información documentada y los recursos necesarios para asegurar el éxito del sistema de gestión de la S&SO dependerán de una serie de factores, tales como:

- el contexto de la organización (por ejemplo, número de trabajadores, tamaño, geografía, cultura, condiciones sociales, requisitos legales aplicables y otros requisitos);
- el alcance del sistema de gestión de S&SO de la organización;
- la naturaleza de las actividades de la organización y los riesgos de S&SO relacionados.

0. Introducción

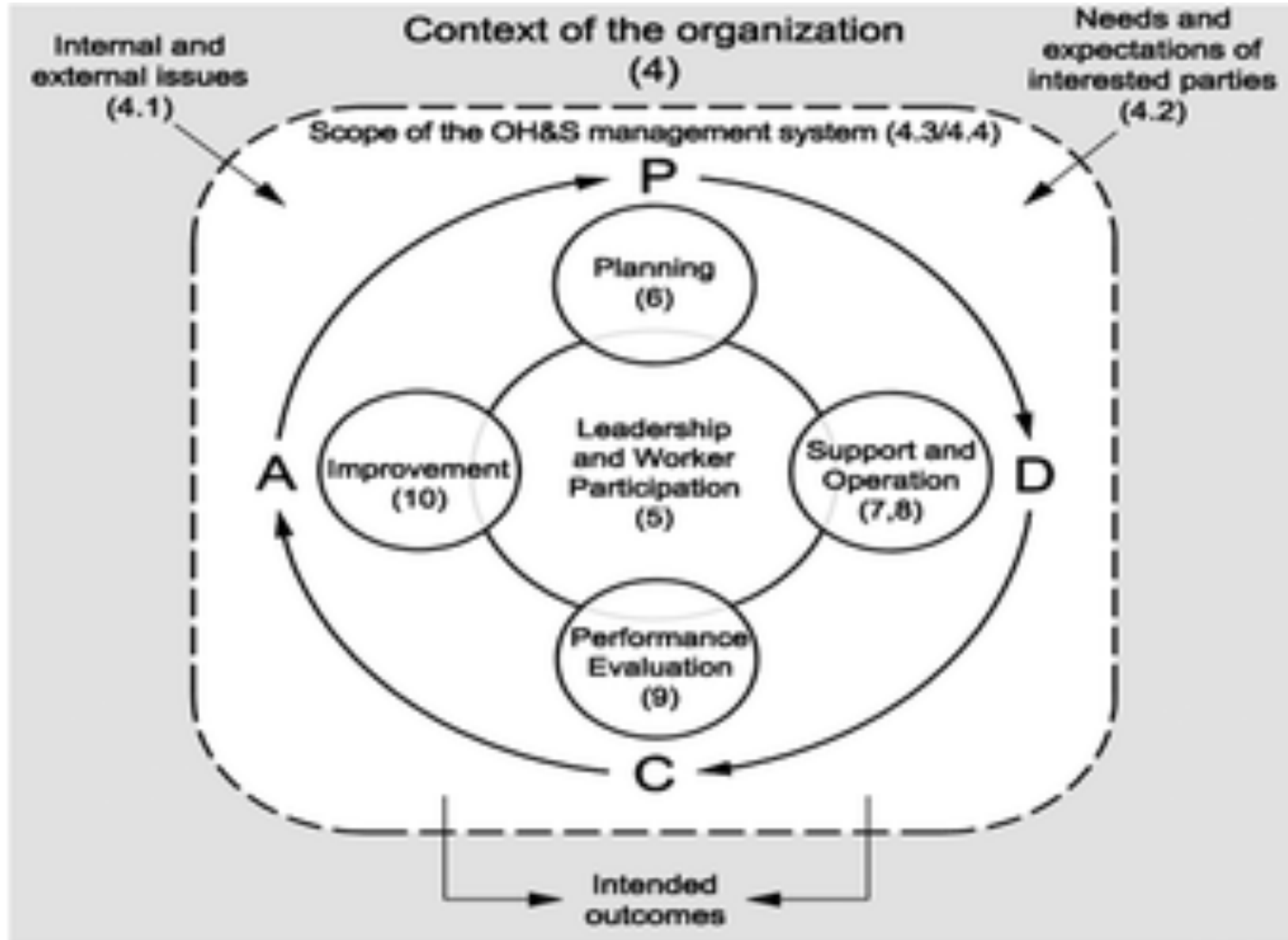
0.4 Modelo planear- hacer-verificar-actuar

La base del sistema de gestión de la S&SO aplicado en esta Norma Internacional se basa en el concepto de Planear-Hacer-Verificar-Actuar (PDCA), que requiere el liderazgo, el compromiso y la participación de los trabajadores y, donde existan, los representantes de los trabajadores en todos los niveles y funciones de la organización.

- Plan: establecer objetivos, programas y procesos necesarios para entregar resultados de acuerdo a la política de OH & S de la organización.
- Hacer: implementar los procesos según lo planificado.
- Verificar: hacer el seguimiento y medir los procesos respecto a la política y objetivos ambientales, e informar sus resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de S&SO para lograr los resultados deseados.

Esta Norma Internacional incorpora el concepto PDCA en un nuevo marco, tal y como se muestra en la Figura 1.

0. Introducción
0.4 Modelo planificar- hacer-verificar-actuar



0. Introducción

0.5 Contenido de esta norma internacional



Esta Norma Internacional ha adoptado la "estructura de alto nivel" (es decir, secuencia de cláusulas, texto común y terminología común) desarrollada por la ISO para mejorar la alineación entre sus Normas Internacionales para Sistemas de Gestión.

Esta Norma Internacional no incluye requisitos específicos para otros sistemas de gestión, como los de calidad, medio ambiente, seguridad o gestión financiera, aunque sus elementos pueden alinearse o integrarse con los de otros sistemas de gestión.

Las cláusulas 4 a 10 contienen requisitos que pueden usarse para evaluar la conformidad. El Anexo A proporciona explicaciones informativas para ayudar en la interpretación de esos requisitos.

En esta Norma Internacional se utilizan las siguientes formas verbales:

- “debe” indica un requisito;
- “debería” indica una recomendación;
- “puede” indica un permiso, una posibilidad o capacidad.

La información incluida en una “NOTA” está prevista para ayudar a la comprensión o uso del documento. “Nota a la entrada”, usada en el capítulo 3, proporciona información adicional que complementa los datos terminológicos y puede contener disposiciones relacionadas al uso de un término.

Los términos y definiciones del capítulo 3 se encuentran ordenados conceptualmente, y al final del documento se suministra un índice alfabético.

1 Objeto y campo de aplicación

Esta Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión de la seguridad y la salud ocupacional, con orientación para su uso, para permitir a una organización proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y enfermedades profesionales y para mejorar de manera proactiva su desempeño de S&SO. Esto incluye el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de S&SO que tengan en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos a los que la organización suscriba.

Esta Norma Internacional es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de S&SO, eliminar o minimizar los riesgos de S&SO (incluyendo las deficiencias del sistema), aprovechar las oportunidades de S&SO y abordar las no conformidades del sistema de gestión de S&SO relacionadas con sus actividades;
- b) mejorar continuamente su desempeño de S&SO y el logro de sus objetivos de S&SO;
- c) asegurar la conformidad con su política de S&SO;
- d) demostrar conformidad con los requisitos de esta Norma Internacional.

Esta Norma Internacional pretende ser aplicable a cualquier organización independientemente de su tamaño, tipo y actividades y se aplica a los riesgos de S&SO bajo el control de la organización, teniendo en cuenta factores tales como el contexto en el que opera la organización y las necesidades y expectativas de sus trabajadores y otras partes interesadas.

Esta Norma Internacional no establece criterios específicos para el desempeño de la S&SO, ni es prescriptiva sobre el diseño de un sistema de gestión de S&SO.

1 Objeto y campo de aplicación

Esta Norma Internacional permite a una organización, a través de su sistema de gestión de SST, integrar otros aspectos de salud y seguridad, como el bienestar del trabajador.

Esta Norma Internacional no aborda cuestiones como la seguridad del producto, los daños a la propiedad o los impactos ambientales, más allá de los riesgos que proporcionan a los trabajadores y otras partes interesadas pertinentes.

Esta Norma Internacional puede utilizarse total o parcialmente para mejorar sistemáticamente la gestión de la S&SO. Sin embargo, las declaraciones de conformidad con esta Norma Internacional no son aceptables a menos que todos los requisitos estén incorporados en el sistema de gestión de S&SO de una organización, y que se cumplan sin exclusiones.

NOTA: Para mayor orientación sobre la intención de los requisitos de esta Norma Internacional, véase el Anexo A.

3. Términos y definiciones

Para los propósitos de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

3.1 Organización	Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos (3.16)
Nota 1:	El concepto de organización incluye, pero no se limita a, un solo comerciante, compañía, corporación, empresa, autoridad, asociación, caridad o institución, o parte o combinación de los mismos, ya sea incorporado o no, público o privado.
3.2 Parte interesada	Persona u organización (3.1.4) que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
Nota 1:	Esta Norma Internacional establece los requisitos (3.8) con respecto a los trabajadores (3.3) que también son partes interesadas.
3.3 Trabajador	Persona que realiza un trabajo o actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización (3.1)
Nota 1:	Personas que realizan trabajos o actividades relacionadas con el trabajo bajo diversos acuerdos, pagados o no pagados, con una base regular o temporal, intermitentemente o por temporada, ocasional o tiempo parcial.
Nota 2:	Los trabajadores incluyen a la alta dirección (3.12), las personas directivas y las no directivas.
Nota 3:	El trabajo o las actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización pueden ser realizados por trabajadores empleados por la organización u otras personas, incluyendo trabajadores de proveedores externos, contratistas, individuos y situaciones en las que la organización tiene algún grado de control sobre los trabajadores como los trabajadores de agencias.
3.4 Participación	Participación de los trabajadores (3.3) en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de S&SO (3.11)
3.5 Consulta	Proceso (3.25) mediante el cual la organización (3.1) busca las opiniones de los trabajadores (3.3) antes de tomar una decisión
3.6 Lugar de trabajo	Lugar bajo el control de la organización (3.1) donde una persona necesita estar o ir por razón de trabajo
Nota 1:	Las responsabilidades de la organización en el sistema de gestión de S&SO (3.11) para el lugar de trabajo dependen del grado de control sobre el lugar de trabajo.

3. Términos y definiciones

3.7	Contratista
	Organización externa (3.1) que prestar servicios a la organización en un lugar de trabajo (3.6) de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones convenidos.
Nota 1:	Los servicios pueden incluir actividades de construcción.
3.8	Requisito
	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
Nota 1:	Un aspecto ambiental puede causar uno o varios impactos ambientales (3.2.4). Un aspecto ambiental significativo es aquel que tiene o puede tener uno o más impactos ambientales significativos.
Nota 2:	La organización determina los aspectos ambientales significativos mediante la aplicación de uno o más criterios.
3.2.8	Requisito
	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
Nota 1:	"Generalmente implícito" significa una costumbre o práctica común para la organización (3.1) que es consistente con la política de OH & S (3.15).
3.9	Requisitos legales y otros requisitos
	Requisitos (3.8) establecidos por la ley que son aplicables a la organización (3.1), obligaciones legalmente vinculantes de la organización y requisitos que la organización suscribe.
Nota 1:	Para los efectos de esta Norma Internacional, los requisitos legales y otros requisitos son los pertinentes para el sistema de gestión de S&SO (3.11).
Nota 2:	Las obligaciones legalmente vinculantes pueden incluir las disposiciones de los acuerdos colectivos.
Nota 3:	Los requisitos legales y otros requisitos incluyen aquellos que identifican a las personas que son representantes de los trabajadores (3.3) de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos colectivos y la práctica.
3.10	Sistema de gestión
	Conjunto de elementos de una organización (3.1.4) interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, y objetivos (3.2.5) y procesos (3.3.5) para el logro de estos objetivos.
Nota 1:	Un sistema de gestión puede abordar una sola disciplina o varias disciplinas.
Nota 2:	Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación y la operación, la evaluación y la mejora del desempeño.
Nota 3:	El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.

3. Términos y definiciones

3.11	Sistema de gestión de S&SO
	Sistema de gestión (3.10) o parte de un sistema de gestión usado para alcanzar la política de S&SO (3.15).
Nota 1:	Los resultados previstos del sistema de gestión de S&SO consisten en prevenir las lesiones y las enfermedades (3.18) para los trabajadores (3.3) y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables (3.4).
Nota 2:	Los términos “seguridad y salud ocupacional” y “salud y seguridad ocupacional” tiene el mismo significado.
3.12	Alta dirección
	Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización (3.1.4) al más alto nivel.
Nota 1:	La alta dirección tiene el poder de delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización siempre que se mantenga la responsabilidad final del sistema de gestión de SST (3.11).
Nota 2:	Si el alcance del sistema de gestión (3.10) comprende solo una parte de una organización, entonces “alta dirección” se refiere a quienes dirigen y controlan esa parte de la organización.
3.13	Eficacia
	Extensión en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
3.14	Política
	Intenciones y dirección de una organización (3.1), expresada formalmente por su alta dirección (3.12).
3.15	Política de S&SO
	Política (3.14) para prevenir lesiones o mala salud (3.18) relacionada con el trabajo a los trabajadores (3.3) y para proveer un lugar de trabajo (3.6) seguro y sano.
3.16	Objetivo
	Resultado a lograr
Nota 1:	Un objetivo puede ser estratégico, táctico u operativo.
Nota 2:	Los objetivos pueden relacionarse con diferentes disciplinas (como la financiera, la salud y la seguridad, y los objetivos ambientales) y pueden aplicarse a diferentes niveles (estratégico, organizacional, de proyecto, de producto y de proceso (3.25)).
Nota 3:	Un objetivo puede expresarse de otras manera, por ejemplo, como una salida intencionada, un propósito, un criterio operacional, como un objetivo de S&SO (3.17), o a través del uso de otras palabras con significados similares (ejemplo, meta u gol).
3.17	Objetivo de S&SO
	Objetivo (3.16) establecido por la organización (3.1) para lograr resultados específicos consistentes con la política de S&SO (3.15).

3. Términos y definiciones

3.18 Lesiones y enfermedades
Efecto adverso sobre la condición física, mental o cognitiva de una persona.
Nota 1: Estas condiciones pueden incluir enfermedad ocupacional, enfermedad y muerte.
3.19 Peligro
Fuente o situación con potencial de causar lesiones y enfermedades (3.18).
3.20 Riesgo
Efecto de la incertidumbre
Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.
Nota 2: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.
Nota 3: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a “eventos” potenciales (como se definen en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y “consecuencias” (según se definen en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o a una combinación de estos.
Nota 4: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la “probabilidad” (como se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra.
3.21 Riesgo de S&SO
Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosos relacionados con el trabajo y la gravedad de la lesión y la enfermedad (3.18) que puede ser causada por el evento o las exposiciones.
3.22 Oportunidad de S&SO
Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de S&SO (3.28).
3.23 Competencia
Capacidad de aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados deseados
3.24 Información documentada
Información que una organización (3.1.4) tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
Nota 1: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
Nota 2: La información documentada puede hacer referencia a: <ul style="list-style-type: none">• el sistema de gestión ambiental (3.10), incluidos los procesos (3.25) relacionados;• la información generada para que la organización opere (documentación);• la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

3. Términos y definiciones

3.25	Proceso
	Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.
3.26	Procedimiento
	Manera especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (3.25).
Nota 1:	Los procedimientos pueden ser documentados o no.
3.27	Desempeño
	Resultado medible
Nota 1:	El desempeño puede relacionarse con hallazgos cuantitativos o cualitativos. Los resultados pueden ser determinados y evaluados por métodos cualitativos o cuantitativos.
Nota 2:	El desempeño puede estar relacionado con la gestión de actividades, procesos (3.25), productos (incluyendo servicios), sistemas u organizaciones (3.1).
3.28	Desempeño de la S&SO
	Desempeño (3.25) en relación con la eficacia (3.13) de la prevención de lesiones y enfermedades (3.18) para los trabajadores (3.3) y el provisión de lugares de trabajo seguros y saludables (3.6).
3.29	Subcontratar (Verbo)
	Llevar a cabo un arreglo para que una organización externa (3.1) desempeñe parte de la función o proceso de una organización (3.25)
Nota 1:	Una organización externa está fuera del alcance del sistema de gestión (3.10), aunque la función o proceso subcontratado está dentro del alcance.
3.30	Seguimiento
	Determinar el estado de un sistema, un proceso (3.25) o una actividad.
Nota 1:	Para determinar el estado, puede ser necesario verificar, supervisar o observar críticamente.
3.31	Medición
	Proceso (3.25) para determinar un valor

3. Términos y definiciones

3.32 Auditoria

Proceso (3.25) sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

Nota 1: Una auditoría interna la realiza la propia organización (3.1) o una parte externa en su nombre.

Nota 2: Un proceso independiente incluye disposiciones para garantizar la objetividad y la imparcialidad.

Nota 3: La "evidencia de auditoría" consiste en registros, declaraciones de hechos y demás información pertinente a los criterios de auditoría, que son verificables; los "criterios de auditoría" son el conjunto de políticas (3.16), procedimientos (3.26) o requisitos (3.8) usados como referencia, frente a los cuales se compara la evidencia de auditoría, como se define en la Norma ISO 19011:2011, Guías para auditar sistemas de gestión.

3.33 Conformidad

Cumplimiento de un requisito (3.8).

3.34 No conformidad

Incumplimiento de un requisito (3.8).

Nota 1: La no conformidad se refiere a los requisitos de esta Norma Internacional y los requisitos adicionales del sistema de gestión de S&SO (3.11) que una organización (3.1) establece por sí misma.

3.35 Incidente

Ocurrencia o acontecimientos ocurridos durante o en el curso del trabajo que pudieran o puedan causar lesiones y enfermedades (3.18)

Nota 1: Un incidente en el que las lesiones y las enfermedades ocurren es referido por algunos como un "accidente".

Nota 2: Un incidente en el que no se produzca ninguna lesión y enfermedad, pero que tenga el potencial de hacerlo, puede denominarse "casi accidente".

Nota 3: Aunque puede haber una o más no conformidades (3.34) relacionadas con un incidente, también puede ocurrir un incidente donde no hay inconformidad.

3.36 Acción correctiva

Acción para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad (3.34) o un incidente (3.35) y prevenir la recurrencia

3.36 Mejora continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño (3.27).

Nota 1: La mejora del desempeño se relaciona con el uso del sistema de gestión de S&SO (3.11) con el fin de lograr mejoras en el desempeño global de S&SO (3.26), consistente con los objetivos y la política de S&SO (3.15) y S & S (3.17).

Nota 2: Continua no significa continuo por lo que la actividad no tiene que tener lugar en todas las áreas al mismo tiempo.

4 Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de S&SO.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas

La organización debe determinar:

- a) las otras partes interesadas, en adición a sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de S&SO;
- b) las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, requisitos) de us trabajadores y otras partes interesadas;
- c) cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

NOTA: Es importante determinar las diferentes necesidades y expectativas de los trabajadores administrativos y operativos.

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de S&SO

La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de S&SO para establecer su alcance.

Cuando se determina este alcance, la organización debe:

- a) considerar las cuestiones externas e internas referidas en el 4.1;
- b) tomar en cuenta los requisitos referidos en el 4.2;
- c) tomar en cuenta las actividades desempeñadas relacionadas con el trabajo.

Una vez que se defina el alcance, el sistema de gestión de S&SO debe incluir actividades, productos y servicios dentro del control o influencia de la organización que pueden afectar el desempeño de S&SO de la organización.

El alcance debe estar disponible como información documentada.

4.4 Sistema de gestión de S&SO

La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de S&SO, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, de conformidad con los requisitos de esta Norma Internacional.

5 Liderazgo y participación de los trabajadores

5.1 Liderazgo y compromiso

La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de S&SO:

- a) asumiendo la responsabilidad y la rendición de cuentas para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores relacionadas con el trabajo;
- b) asegurándose de que se establezcan la política de S&SO y los objetivos de S&SO, y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;
- c) asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión de S&SO en los procesos de negocio de la organización;
- d) asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de S&SO estén disponibles;
- e) asegurando la participación activa de los trabajadores, y, cuando existen, los representantes de los trabajadores, mediante la consulta y la identificación y eliminación de obstáculos o barreras a la participación;
- f) comunicando la importancia de una gestión de S&SO eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de S&SO;
- g) asegurándose de que el sistema de gestión de S&SO logre los resultados previstos;
- h) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de S&SO;
- i) asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de S&SO para mejorar el desempeño de S&SO mediante la identificación sistemática y la adopción de medidas para hacer frente a no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;

5 Liderazgo y participación de los trabajadores

5.1 Liderazgo y compromiso



- j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad;
- k) desarrollando, dirigiendo y promoviendo una cultura de la organización que apoye al sistema de gestión de S&SO.

NOTA: En esta Norma Internacional se puede interpretar el término “negocio” en su sentido más amplio, es decir, referido a aquellas actividades que son esenciales para los propósitos de la existencia de la organización.

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de S&SO en consulta con los trabajadores en todos los niveles de la organización (véase 5.3 y 5.4) que:

- a) incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y sea apropiada para su propósito, el tamaño y el contexto de la organización y de la naturaleza específica de sus riesgos y las oportunidades de S&SO;
- b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de S&SO;
- c) incluya un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos;
- d) incluya un compromiso con el control de los riesgos de S&SO utilizando la jerarquía de controles (véase 8.1.2);
- e) incluye un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de S&SO (véase 10.2) para mejorar el desempeño de S&SO de la organización;
- f) incluya un compromiso de participación, es decir, la participación de los trabajadores y, cuando existan, representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de S&SO.

La política de S&SO debe:

- estar disponible como información documentada;
- comunicarse a los trabajadores dentro de la organización;
- estar disponible para las partes interesadas, como sea apropiado;
- ser revisada periódicamente para asegurar que esta se mantenga pertinente y apropiada.

5.3 Roles, responsabilidades, funciones y autoridades en la organización

La alta dirección debe asegurar que las responsabilidades, funciones y autoridades para los roles pertinentes del sistema de gestión de S&SO se asignan y se comunican a todos los niveles dentro de la organización y mantenida como información documentada. Los trabajadores en cada nivel de la organización deben asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de S&SO sobre los que tienen control.

La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para:

- a) asegurarse de que el sistema de gestión de S&SO es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional,
- b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión S&SO.

5.4 Participación y consulta

La organización debe, establecer, implementar y mantener proceso(s) para la participación (incluida la consulta) de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y, cuando existan, representantes de los trabajadores, en el desarrollo, planificación, implementación, evaluación y acciones para la mejora del sistema de gestión de S&SO.

La organización debe:

- a) proporcionar mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;
- b) facilitar el acceso oportuno a la información clara, comprensible y relevante sobre el sistema de gestión de S&SO;
- c) identificar y eliminar los obstáculos o barreras para la participación y minimizar los que no se puedan eliminar;

NOTA 1: Los obstáculos y las barreras pueden incluir falta de respuesta a las entradas o sugerencias de los trabajadores, idioma o barreras literarias, represalias o amenazas de represalias y de políticas o prácticas que desalienten o penalizar la participación de los trabajadores.

- d) dar énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:
 - 1) determinar los mecanismos para su participación y consulta;
 - 2) identificar los peligros y evaluación de los riesgos (véase 6.1, 6.1.1, 6.1.2 y);
 - 3) acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);
 - 4) identificar de las necesidades de competencia, formación y evaluación de la formación (véase el apartado 7.2);
 - 5) determinar la información que debe ser comunicada y cómo esto debe hacerse (ver 7.4);
 - 6) determinar las medidas de control y su uso eficaz (ver 8.1, 8.2, y 8.6);
 - 7) investigar los incidentes y las no conformidades y determinar las acciones correctivas (véase 10.1);

- e) dar énfasis adicional a la inclusión de los trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:
- 1) determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase el punto 4.2);
 - 2) establecer la política (véase 5.2);
 - 3) asignar de roles organizacionales, responsabilidades, funciones y autoridades según sea apropiado (véase 5.3);
 - 4) determinar cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);
 - 5) el establecimiento de objetivos de S&SO (véase 6.2.1);
 - 6) determinar de los controles aplicables para la contratación externa, la adquisición y los contratistas (véase 8.3, 8.4, y 8.5);
 - 7) determinar lo que debe ser monitoreado, medido y evaluado (véase 9.1.1);
 - 8) planificar, establecer, implementar y mantener el programa(s) de auditoría (véase 9.2.2);
 - 9) establecer un proceso de mejora continua (ver 10.2.2).

NOTA 2 La participación puede incluir, como sea aplicable, la participación de comités de salud y seguridad y los representantes de los trabajadores.

NOTA 3 La ILS (International Labour Standards) de la ILO (International Labour Organization) recomienda el suministro de equipo de protección personal (EPP), sin costo para los trabajadores, con el fin de eliminar una importante barrera para la participación en el sistema de gestión de S&SO.

6 Planificación

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1 Generalidades

Al planificar el sistema de gestión de S&SO, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el punto 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de S&SO) y determinar los riesgos y oportunidades que deben ser abordados con el fin de:

- a) asegurar que el sistema de gestión de S&SO pueda lograr sus resultados previstos;
- b) prevenir o reducir efectos no deseados;
- c) lograr la mejora.

La organización debe considerar la participación eficaz de los trabajadores (véase 5.4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la participación de otras partes interesadas.

Al determinar los riesgos y oportunidades que necesitan ser abordados, la organización debe tomar en cuenta:

- a) los peligros de S&SO y sus riesgos asociados (véase 6.1.2.3) y las oportunidades de S&SO (véase 6.1.2.4);
- b) los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);
- c) los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con el funcionamiento del sistema de gestión de S&SO que puede afectar a la consecución de los resultados deseados.

6 Planificación

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.1.1 Generalidades

La organización debe evaluar los riesgos e identificar las oportunidades que son relevantes para el resultado previsto del sistema de gestión de S&SO asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de S&SO. En el caso de los cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación debe llevarse a cabo antes de implementar los cambios (véase 8.2).

La organización debe mantener la información documentada de:

- los riesgos y oportunidades de S&SO que deben abordarse;
- los procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase 6.1.1 a 6.1.4) en la medida necesaria para tener confianza de que se llevan a cabo de la manera planificada.

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de riesgos de S&SO

6.1.2.1 Identificación de peligros

La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso para la identificación proactiva de los peligros que surjan. El proceso debe tomar en cuenta, pero no se limitan a:

- a) las actividades y situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo consideración de:
 - 1) la infraestructura, equipos, materiales, sustancias y condiciones físicas del lugar de trabajo;
 - 2) los riesgos que surgen como resultado del diseño de productos incluidos en la investigación, desarrollo, prueba, producción, montaje, construcción, prestación de servicios, el mantenimiento o la eliminación;
 - 3) factores humanos;
 - 4) cómo el trabajo se hace realmente;
- b) las situaciones de emergencia;
- c) personas, incluyendo el consideraciones de:
 - 1) los que tienen acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluidos los trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;
 - 2) los que están en las proximidades del lugar de trabajo que pueden ser afectados por las actividades de la organización;
 - 3) los trabajadores en un lugar que no están bajo el control directo de la organización;
- d) otras cuestiones, incluida la consideración de:
 - 1) el diseño de las áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria / equipos, procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;
 - 2) situaciones que ocurren en el entorno del lugar de trabajo causada por las actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;
 - 3) situaciones no controladas por la organización y que se producen en el entorno del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo de las personas en el lugar de trabajo;

6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de riesgos de S&SO

6.1.2.1 Identificación de peligros

- e) los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y sistema de gestión de S&SO (véase 8.2);
- f) los cambios en el conocimiento, y la información, de los peligros;
- g) los incidentes del pasado, internos o externos a la organización, incluidas las emergencias, y sus causas;
- h) la organización del trabajo y los factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, las horas de trabajo, el liderazgo y la cultura de la organización.

6.1.2.2 Evaluación de riesgos de S&SO y otros riesgos para el sistema de gestión de S&SO

La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso para:

- a) evaluar los riesgos de S&SO de los peligros identificados, teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;
- b) identificar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de S&SO que puede ocurrir a partir de los problemas identificados en 4.1 y las necesidades y expectativas identificadas en 4.2.

La(s) metodología(s) de la organización y los criterios para la evaluación de riesgos de S&SO deben definirse con respecto al alcance, la naturaleza y el tiempo, para asegurar que sea proactivo en lugar de reactivo y se utiliza de una manera sistemática. Estas metodologías y criterios deberán mantenerse y conservarse como información documentada.

6.1.2.3 Identificación de oportunidades de S&SO y otras oportunidades

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para identificar:

- a) las oportunidades para mejorar el desempeño de S&SO teniendo en cuenta:
 - 1) cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;
 - 2) oportunidades para eliminar o reducir los riesgos de S&SO;
 - 3) las oportunidades de adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo para los trabajadores;
- b) las oportunidades para mejorar el sistema de gestión de S&SO.

6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos

La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso para:

- a) determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que son aplicables a sus peligros y riesgos de S&SO;
- b) determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos se aplican a la organización y lo que necesita ser comunicado (véase 7.4);
- c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga y mejore continuamente su sistema de gestión de S&SO.

La organización debe mantener y conservar la información documentada de sus requisitos legales y otros requisitos y debe asegurar que se actualiza para reflejar los cambios.

NOTA: Los requisitos legales y otros requisitos pueden dar como resultado riesgos y oportunidades para la organización.

6.1.4 Planificación de acciones

La organización debe planificar:

- a) acciones para:
 - 1) hacer frente a estos riesgos y oportunidades (véase 6.1.2.3 y 6.1.2.4);
 - 2) hacer frente a los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);
 - 3) preparar y responder ante situaciones de emergencia (véase 8.6);
- b) la manera de:
 - 1) integrar e implementar las acciones en los procesos de su sistema de gestión de S&SO o en otros procesos de negocio;
 - 2) evaluar la eficacia de estas acciones.

La organización debe tener en cuenta la jerarquía de controles (véase 8.1.2) y salidas del sistema de gestión de S&SO (ver 10.2.2) en la planificación para tomar acciones.

Cuando se planifiquen estas acciones, la organización debe considerar las mejores prácticas, opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio y a los contratistas.

6.2 Objetivos de S&SO y planificación para lograrlos

6.2.1 Objetivos de S&SO

La organización debe establecer objetivos de S&SO en las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de S&SO y para lograr la mejora continua en el desempeño de la S&SO (véase la Cláusula 10).

Los objetivos de S&SO deben:

- a) ser consistentes con la política de S&SO;
- b) tener en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;
- c) tener en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos y las oportunidades de S&SO y otros riesgos y oportunidades;
- d) tener en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y, cuando existan, los representantes de los trabajadores;
- e) ser medibles (si es posible) o susceptible de evaluación;
- f) ser monitoreado;
- g) ser claramente comunicados (véase 7.4);
- h) se actualizan según corresponda.

6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos de S&SO

Al planificar cómo lograr sus objetivos de S&SO, la organización debe determinar:

- a) qué se va a hacer;
- b) qué recursos se requerirán;
- c) quién será responsable;
- d) cuándo se finalizará;
- e) la forma en que se medirá a través de indicadores (si es posible) y supervisado, incluyendo la frecuencia;
- f) cómo se evaluarán los resultados;
- g) cómo las acciones para alcanzar los objetivos de S&SO se integrarán en los procesos de negocio de la organización.

La organización debe mantener y conservar la información documentada sobre los objetivos de S&SO y planes para alcanzarlos.

7 Apoyo

7.1 Recursos

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de S&SO.

La organización debe:

- a) determinar la competencia necesaria de los trabajadores que afecten o puedan afectar su desempeño de S&SO;
- b) asegurarse de que los trabajadores sean competentes, con base en su educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;
- c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;
- d) conservar información documentada apropiada como evidencia de la competencia

NOTA Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la formación, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente, o la contratación o subcontratación de personas competentes.

Los trabajadores deben tomar conciencia de:

- a) la política de S&SO;
- b) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de S&SO, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de S&SO;
- c) las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión de S&SO, incluidas las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;
- d) la información y los resultados de la investigación de incidentes relevantes;
- e) los peligros y riesgos de S&SO que son relevantes para ellos.

NOTA

La ILS (International Labour Standards) de la ILO (International Labour Organization) recomienda que cuando los trabajadores identifiquen circunstancias de peligro o un entorno peligroso que puede causar lesiones y enfermedad, estos deben ser capaces de alejarse de una situación e informar a la organización de las circunstancias, sin riesgo de penalización.

7.4.1 Información y comunicación

La organización debe determinar la necesidad de la información y las comunicaciones interna y externa pertinentes al sistema de gestión de S&SO incluyendo :

- a) que se va a informar y comunicar;
- b) cuando se informa y comunica;
- c) a quien informar y con quien comunicarse:
 - 1) internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;
 - 2) con los contratistas y visitantes a los lugares de trabajo;
 - 3) con otras partes externas o interesadas;
- d) como informar y comunicar;
- e) cómo se va a recibir, mantener la información documentada, y responder a las comunicaciones pertinentes.

La organización debe definir los objetivos a alcanzar mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si se han cumplido esos objetivos.

La organización debe tomar en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, el idioma, la cultura, la alfabetización, la discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación.

La organización debe asegurarse de que, cuando sea apropiado, se consideran las opiniones de las partes interesadas externas sobre asuntos pertinentes al sistema de gestión de S&SO.

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

El sistema de gestión de S&SO de la organización debe incluir:

- a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de S&SO.

NOTA

La extensión de la información documentada para un sistema de gestión ambiental puede variar de una organización a otra, debido a:

- el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios;
- la necesidad de demostrar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos;
- la complejidad de los procesos y sus interacciones, y
- la competencia de las personas que realizan trabajos bajo el control de la organización.

7.5 Información documentada

7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

7.5 Información documentada

7.5.2 Control de la información documentada

La información documentada requerida por el sistema de gestión de S&SO y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- distribución, acceso, recuperación y uso;
- almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- conservación y disposición;
- acceso de los trabajadores, y cuando existan, representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.

La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de S&SO, se debe determinar, según sea apropiado, y controlar.

NOTA El acceso puede implicar una decisión en relación al permiso, solamente para consultar la información documentada, o al permiso y a la autoridad para consultar y modificar la información documentada.

8 Operación

8.1 Planificación y control operacional

8.1.1 Generalidades

La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de S&SO, e implementar las acciones determinadas en la cláusula 6, a través de:

- a) establecer criterios para los procesos;
- b) implementando el control de los procesos de acuerdo con los criterios;
- c) manteniendo la información documentada en la medida necesaria para tener confianza de que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;
- d) determinar de situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de S&SO y los objetivos de S&SO;
- e) adaptando el trabajo a los trabajadores.

En los lugares de trabajo con varios empleadores, la organización debe implementar un proceso para la coordinación de las partes pertinentes del sistema de gestión de S&SO con otras organizaciones.

8 Operación

8.1.2 Jerarquía de los controles

La organización debe establecer un proceso y determinar los controles para lograr la reducción de los riesgos de S&SO utilizando la siguiente jerarquía:

- a) eliminar el peligro;
- b) sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;
- c) utilizar los controles de ingeniería;
- d) utilizar de controles administrativos;
- e) proporcionar y asegurar el uso de equipos de protección personal adecuados.

8 Operación

8.2 Gestión de cambios

La organización debe establecer un proceso para la implementación y el control de cambios planificados que afecten el desempeño de la S&SO , tales como:

- a) nuevos productos, procesos o servicios;
- b) cambios en los procesos de trabajo, procedimientos, equipo o estructura organizacional;
- c) cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;
- d) cambios en los conocimientos o información sobre los peligros y riesgos de S&SO relacionados;
- e) evolución del conocimiento y la tecnología.

La organización debe controlar los cambios temporales y permanentes para promover las oportunidades de S&SO y para asegurar de que no tienen un impacto negativo en el desempeño de la S&SO.

La organización debe revisar las consecuencias de los cambios no intencionados, la adopción de medidas para mitigar los efectos adversos, según sea necesario, incluyendo las oportunidades potenciales (véase el capítulo 6).

8 Operación

8.3 Subcontratación

La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente que afectan a su sistema de gestión de S&SO son controlados. El tipo y el grado de control que deben aplicarse a estos procesos debe estar definido dentro del sistema de gestión de S&SO.

NOTA El tipo y el grado de control de un procesos contratados externamente son parte del sistema de gestión de S&SO, dondequiera el proceso se lleva a cabo en el lugar de trabajo.

8 Operación

8.4 Adquisiciones

La organización debe establecer controles para asegurar que la adquisición de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosas, materias primas, equipos y servicios) se ajustan a los requisitos del sistema de gestión de S&SO.

8 Operación

8.5 Contratistas

La organización debe establecer procesos para identificar y comunicar los peligros y evaluar y controlar los riesgos de S&SO, que surjan de:

- a) las actividades y operaciones de los contratistas hacia los trabajadores de la organización;
- b) las actividades y operaciones de la organización hacia los trabajadores de los contratistas;
- c) las actividades y operaciones de los contratistas hacia otras partes interesadas en el lugar de trabajo;
- d) las actividades y operaciones de los contratistas hacia los trabajadores contratistas.

La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que los requisitos del sistema de gestión de S&SO de la organización se cumplan por los contratistas y sus trabajadores. Estos procesos deben incluir los criterios de S&SO para la selección de los contratistas.

La organización debe identificar las posibles situaciones de emergencia; evaluar los riesgos de S&SO asociados a estas situaciones de emergencia (véase 6.1.2) y mantener un proceso para prevenir o minimizar los riesgos de S&SO de posibles situaciones de emergencia, incluyendo:

- a) el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y en particular los primeros auxilios;
- b) efectuar pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;
- c) la evaluación y, en su caso, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias incluyendo después de las pruebas y, en particular después de la aparición de situaciones de emergencia;
- d) la comunicación y suministro de información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus funciones y responsabilidades;
- e) la capacitación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;
- f) la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencia, autoridades gubernamentales, y, en su caso, la comunidad local.

En todas las etapas del proceso de la organización debe tomar en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurar su participación.

La organización debe mantener y conservar la información documentada sobre el proceso y sobre los planes para hacer frente a posibles situaciones de emergencia.

9 Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades



La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación.

La organización debe determinar:

- a) a lo que necesita darse seguimiento y medición, incluyendo:
 - 1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;
 - 2) sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros y los riesgos de S&SO identificados; riesgos y oportunidades de &SO;
 - 3) controles operacionales;
 - 4) los objetivos de S&SO de la organización;
- b) los criterios con los que la organización va a evaluar su desempeño de S&SO;
- c) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según corresponda, para asegurar resultados válidos;
- d) cuando se llevará a cabo el seguimiento y medición;
- e) cuando se debe de analizar, evaluar y comunicar los resultados de seguimiento y medición.

9 Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades



La organización debe asegurar, cuando sea aplicable, que los equipos de seguimiento y medición estén calibrados o verificados y son usados y se mantienen de manera apropiada.

NOTA Pueden haber requisitos legales u otros requisitos (por ejemplo, las normas nacionales o internacionales) relativos a la calibración o verificación de los equipos de seguimiento y medición.

La organización debe evaluar el desempeño de S&SO, y determinar la eficacia del sistema de gestión de S&SO.

La organización debe conservar información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, medición, análisis y evaluación.

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.2 Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos



La organización debe planear, establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3).

La organización debe:

- a) determinar la frecuencia y los métodos con la que se evaluará el cumplimiento;
- b) evaluar el cumplimiento;
- c) emprender las acciones necesarias conforme al 10.1;
- d) mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;
- e) conservar información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento.

9.2 Auditoría interna

9.2.1 Objetivos de la auditoría interna

La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de S&SO:

- a) es conforme con:
 - 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de S&SO, incluyendo la política de S&SO y los objetivos de S&SO;
 - 2) los requisitos de esta Norma Internacional;
- b) se implementa y mantiene eficazmente.

9.2 Auditoría interna

9.2.2 Proceso de auditoría interna

La organización debe:

- a) Planear, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría interna que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación y reporte, que deben tomar en consideración la importancia de los procesos involucrados y el resultado de auditorías previas, así como:
 - 1) los cambios significativos que afectan a la organización;
 - 2) evaluación de desempeño y mejora los resultados (véanse las cláusulas 9 y 10);
 - 3) riesgos de S&SO significativos, riesgos y oportunidades de S&SO;
- b) definir los criterios de auditoría y el alcance de cada auditoría;
- c) seleccionar auditores competentes y realizar auditorías para garantizar la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;
- d) asegurar que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente;
- e) asegurar que los hallazgos de auditoría relevantes se reporten a los trabajadores pertinentes, y, cuando existan, los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes;
- f) tomar las acciones apropiadas para hacer frente a las no conformidades (véase 10.1) y mejorar continuamente su desempeño de la S&SO (véase 10.2);
- g) conservar la información documentada como evidencia de la ejecución del programa de auditoría y los resultados de la auditoría.

NOTA Para obtener más información sobre auditoría, consulte la norma ISO 19011 - Directrices para auditar sistemas de gestión.

9.3 Revisión por la dirección

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de S&SO de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión por la dirección debe incluir consideraciones sobre:

- a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de S&SO incluyendo;
 - 1) los requisitos legales aplicables y otros requisitos;
 - 2) los riesgos de S&SO de la organización, los riesgos y las oportunidades de S&SO;
- c) el grado en que la política de S&SO y los objetivos de S&SO se han cumplido;
- d) información sobre el desempeño de la S&SO, incluyendo las tendencias de:
 - 1) incidentes, no conformidades, acciones correctivas y de mejora continua;
 - 2) la participación de los trabajadores y los resultados de las consultas;
 - 3) resultados de seguimiento y medición;
 - 4) resultados de la auditoría;
 - 5) resultados de la evaluación de la conformidad;
 - 6) riesgos de S&SO, riesgos y oportunidades de S&SO;
- e) la comunicación pertinente con las partes interesadas;
- f) oportunidades para la mejora continua;
- g) adecuación de los recursos para el mantenimiento de un sistema de gestión de S&SO eficaz.

9.3 Revisión por la dirección

Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir decisiones relacionadas con:

- conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de S&SO;
- oportunidades de mejora continua y;
- cualquier necesidad de cambios en el sistema de gestión de S&SO, incluyendo los recursos necesarios;
- las acciones necesarias, cuando no se han cumplido los objetivos.

La organización debe comunicar los resultados pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes y, cuando existan, los representantes de los trabajadores (véase 7.4.).

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo el reporte, la investigación y la toma de acciones.

Cuando se produce un incidente o una no conformidad, la organización debe:

- a) reaccionar de manera oportuna ante el incidente o no conformidad, y, según sea apropiado:
 - 1) tomar acciones directas para controlar y corregirlo;
 - 2) hacer frente a las consecuencias;
- b) evaluar, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y el involucramiento de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar la(s) causa(s) raíz del incidente o no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir o se produzca en otras partes, a través de:
 - 1) revisar el incidente o la no conformidad;
 - 2) determinar las causas del incidente o no conformidad;
 - 3) determinar si existen incidentes o no conformidades similares, o potencialmente podrían producirse;
- c) revisar la evaluación de riesgos de S&SO y los riesgos, según corresponda (véase 6.1);
- d) determinar e implementar las acciones necesarias, incluyendo la acción correctiva, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.2);
- e) revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas;
- f) realizar cambios en el sistema de gestión de S&SO, si fuera necesario.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos o efectos potenciales de los incidentes o no conformidades encontradas.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de:

- la naturaleza de los incidentes o no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente;
- los resultados de las acciones correctivas, incluida la eficacia de las acciones tomadas.

La organización debe comunicar esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y, cuando existan, los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes.

NOTA La notificación e investigación de incidentes sin demora pueden ayudar a la eliminación de los peligros y en la minimización de los riesgos de S&SO asociados.

10.2 Mejora continua

10.2.1 Objetivos de mejora continua

La organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de S&SO para:

- a) prevenir la ocurrencia de incidentes y no conformidades;
- b) promover una cultura positiva de seguridad y salud ocupacional;
- c) mejorar el desempeño de la S&SO.

La organización debe asegurar la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos de mejora continua.

10.2 Mejora continua

10.2.2 Proceso de mejora continua

La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener un proceso de mejora continua, que tome en cuenta los resultados de las actividades descritas en esta norma internacional.

La organización debe comunicar los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y, cuando existan, los representantes de los trabajadores.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua.