

## Contenido

		<b>Página</b>
	<b>Preámbulo</b>	II
<b>1</b>	<b>Alcance y campo de aplicación</b>	1
<b>2</b>	<b>Referencias normativas</b>	2
<b>3</b>	<b>Términos y definiciones</b>	2
<b>4</b>	<b>Elementos del SGPRP</b>	3
4.1	Requisitos generales	3
4.2	Política de PRP	5
4.3	Planificación	9
4.4	Implementación y operación	22
4.5	Verificación y acción correctiva	41
4.6	Revisión por la dirección	60
<b>Anexos</b>		
	<b>Anexo A (informativo) Bibliografía</b>	64
<b>Figuras</b>		
	<b>Figura 1 Elementos de un SGPRP</b>	3
	<b>Figura 2 Política de PRP</b>	5
	<b>Figura 3 Planificación</b>	9
	<b>Figura 4 Implementación y operación</b>	22
	<b>Figura 5 Verificación y acción correctiva</b>	41
	<b>Figura 6 Revisión por la dirección</b>	60

## Sistemas de gestión - Prevención de riesgos profesionales - Directrices para la implementación de la norma NCh18001

### Preámbulo

El Instituto Nacional de Normalización, INN, es el organismo que tiene a su cargo el estudio y preparación de las normas técnicas a nivel nacional. Es miembro de la INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO) y de la COMISION PANAMERICANA DE NORMAS TECNICAS (COPANT), representando a Chile ante esos organismos.

La norma NCh18002 ha sido preparada por la División de Normas del Instituto Nacional de Normalización, y en su estudio participaron los organismos y las personas naturales siguientes:

ABASTIBLE S.A.

Asociación Chilena de Seguridad, AChS  
Banco de Chile  
Banco de Crédito e Inversiones, BCI  
DURATEC-VINILIT S.A.  
Empresa Nacional de Electricidad, ENDESA  
HELP  
Instituto Nacional de Normalización, INN

Instituto de Salud Pública, ISP  
Mutual de Seguridad - C.Ch.C.

Particular  
Servicio Nacional de Geología y Minería, SERNAGEOMIN  
Tejidos Caffarena S.A.  
Universidad Federico Santa María  
Universidad Tecnológica Metropolitana, UTEM

Juan Ignacio del Río M.  
Yerko Valencia F.  
Ana María Salazar B.  
Víctor Gutiérrez N.  
Luis Acuña V.  
Miguel A. Maldonado B.  
Miguel Ortega R.  
René Salazar B.  
Elena Bravo LI.  
Eduardo Ceballos O.  
Paula Moya C.  
M. Esther Palomero M.  
Miguel Camus B.  
Carmen García S.  
Soledad Aliaga V.  
Mauro Rojas P.  
Sergio Andrade G.  
Estrella Albarracin R.  
Guillermo Castillo Y.  
Gandhi Chiuminatto M.

Esta norma se estudió para proporcionar información general sobre la aplicación de la norma NCh18001.

Por no existir Norma Internacional, esta norma está basada en la norma OHSAS 18002: 2000 *Occupational health and safety management systems - Guidelines for the implementation of OHSAS 18001*, siendo no equivalente a la misma al tener desviaciones mayores que consisten en la omisión de la cláusula Términos y definiciones, por estar considerados en la norma NCh18000-2004.

Esta norma, anula y reemplaza a la norma NCh2455-1999 *Prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales - Sistema de gestión - Guía para la auditoría del sistema*, aprobada por el Consejo del Instituto Nacional de Normalización, en sesión efectuada el 25 de noviembre de 1999.

Esta norma ha sido aprobada por el Consejo del Instituto Nacional de Normalización, en sesión efectuada el 27 de julio de 2004.

Esta norma ha sido declarada Oficial de la República de Chile por Resolución Exenta N° 507, de fecha 09 de agosto de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, publicada en el Diario Oficial del 17 de agosto de 2004.



## Sistemas de gestión - Prevención de riesgos profesionales - Directrices para la implementación de la norma NCh18001

### 1 Alcance y campo de aplicación

1.1 Esta norma de la serie Prevención de Riesgos Profesionales, PRP, proporciona información general sobre la aplicación de NCh18001. Explica los principios fundamentales de ella y describe el propósito, entradas, procesos y salidas para cada requisito de dicho documento con el fin de ayudar a entenderlo e implementarlo.

La norma NCh18002 no crea requisitos adicionales a los especificados en NCh18001, ni prescribe enfoques obligatorios para su implementación.

1.2 Esta norma es aplicable a la prevención de riesgos profesionales, PRP, más que a la seguridad de productos y servicios.

NCh18001 *Sistemas de gestión - Prevención de riesgos profesionales - Requisitos*

### 1 Alcance y campo de aplicación

1.1 Esta norma establece los requisitos para un sistema de gestión de la prevención de riesgos profesionales, SGPRP, que permita a una organización identificar, analizar, evaluar, controlar o eliminar sus riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y mejorar su desempeño.

1.2 Esta norma no establece criterios específicos de desempeño en higiene y seguridad ni tampoco indica especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión.

1.3 Esta norma es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) establecer un SGPRP para identificar, analizar, evaluar, controlar o eliminar los riesgos para los trabajadores y otras partes interesadas que puedan estar expuestas a riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales relacionadas con sus actividades;

- b) implementar, mantener y mejorar de manera continua un SGPRP;
- c) asegurar su conformidad con la política de prevención de riesgos profesionales, PRP;
- d) demostrar esta conformidad a otros;
- e) buscar la certificación y el registro de su SGPRP por una organización externa; o
- f) hacer una autodeterminación y declaración de conformidad con esta norma.

Todos los requisitos de esta norma están diseñados para ser incorporados a cualquier SGPRP. El grado de aplicación dependerá de factores tales como la política de PRP de la organización, la naturaleza de sus actividades y los riesgos y complejidad de sus operaciones.

Esta norma apunta más a la prevención de riesgos profesionales, PRP, que a la seguridad de productos y servicios.

## 2 Referencias normativas

El documento normativo siguiente contiene disposiciones que, a través de referencias en el texto de la norma constituye requisitos de la norma.

NCh18000      *Sistemas de gestión - Prevención de riesgos profesionales - Vocabulario.*

## 3 Términos y definiciones

Para los propósitos de esta norma, se aplican los términos y definiciones indicados en NCh18000.

## 4 Elementos del SGPRP



Figura 1 - Elementos de un SGPRP

### 4.1 Requisitos generales

#### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe establecer y mantener un SGPRP, cuyos requisitos se establecen en esta cláusula.

NOTA - *Establecer* implica un nivel de permanencia y el sistema no se debería considerar establecido hasta que se demuestre que todos sus elementos se han implementado. *Mantener* implica que, una vez implementado, el sistema continúa operando. Esto requiere un esfuerzo activo de parte de la organización. Muchos sistemas empiezan bien pero se deterioran debido a que no se los mantiene. Muchos de los elementos de NCh18001 (tales como verificación, acción correctiva y revisión por la dirección) están diseñados para asegurar el mantenimiento activo del sistema.

## NCh18002

### **b) Propósito**

La organización debería establecer y mantener un sistema de gestión que cumpla con todos los requisitos especificados en NCh18001. Esto debería apoyar a la organización en el cumplimiento de la legislación aplicable y otras regulaciones sobre PRP.

El nivel de detalle y complejidad del SGPRP, el alcance de la documentación y los recursos asignados a él dependerán de la naturaleza de sus actividades y también del tamaño de la organización.

La organización tiene la libertad y flexibilidad para definir sus límites y puede elegir si implementa NCh18001 con respecto a la totalidad de la organización, o a unidades operativas o actividades específicas de ella.

Se deberían adoptar precauciones al definir los límites y el alcance del sistema de gestión. Las organizaciones no deberían intentar limitar su alcance como para excluir de la evaluación una operación o actividad necesaria para la operación general de la organización, o que tenga impacto sobre la higiene y seguridad de los trabajadores y de otras partes interesadas.

### **c) Entrada**

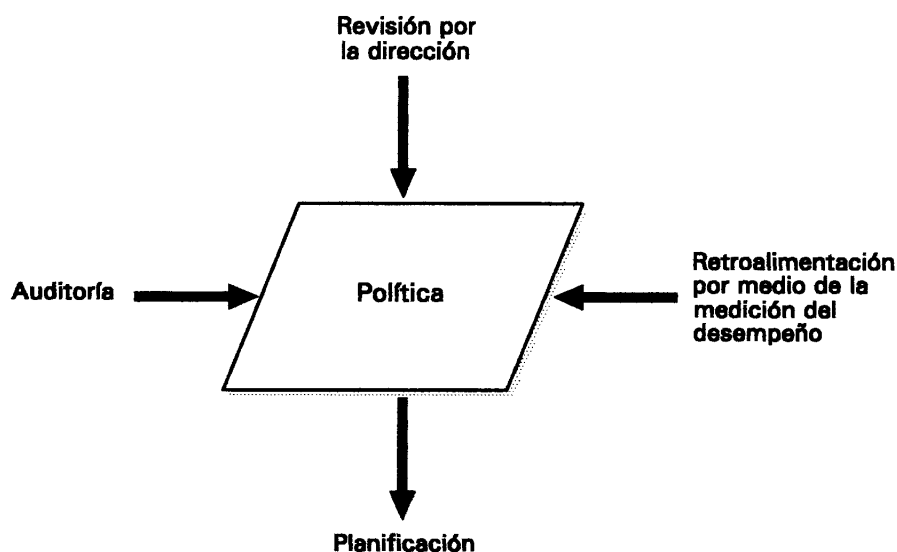
Todos los requisitos de entrada para la implementación de NCh18001 están descritos en dicho documento.

### **d) Salida**

Una salida es un SGPRP eficazmente implementado y mantenido, que ayuda a la organización en la búsqueda del mejoramiento continuo de su desempeño en PRP.



## 4.2 Política de PRP



**Figura 2 - Política de PRP**

### a) Requisitos de NCh18001

La alta dirección debe definir la política de PRP de la organización, en que se establezcan claramente los objetivos generales de higiene y seguridad, y el compromiso de mejorar el desempeño en PRP

La política debe:

- a) estar de acuerdo a la naturaleza, magnitud y criticidad de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la organización;
- b) incluir el compromiso del mejoramiento continuo;
- c) incluir el compromiso de cumplir, como mínimo, la legislación vigente aplicable sobre PRP, y otros requisitos que suscribe la organización;
- d) ser documentada, implementada y mantenida;
- e) ser comunicada a todos los trabajadores de la organización, con el propósito de que ellos conozcan cada una de sus obligaciones respecto a PRP;
- f) estar a disposición de las partes interesadas; y
- g) ser revisada periódicamente para asegurarse que siga siendo pertinente y apropiada para la organización.

**b) Propósito**

Una política de PRP establece un sentido general de dirección y fija los principios de acción para una organización. Establece los objetivos de PRP respecto de la responsabilidad y desempeño requeridos en higiene y seguridad a través de la organización. Demuestra el compromiso formal de una organización, particularmente el de su alta dirección con la buena gestión de la PRP.

La alta dirección de la organización debería generar y autorizar una declaración documentada de la política de PRP.

NOTA - La política de PRP debería ser consistente con las políticas generales de la organización y con las políticas para las otras disciplinas de gestión, por ejemplo, con la gestión de la calidad o la gestión medioambiental.

**c) Entrada**

Al establecer la política de PRP la alta dirección debería considerar los elementos siguientes:

- política y objetivos pertinentes al conjunto de los negocios de la organización;
- los peligros de higiene y seguridad que hay en la organización;
- requisitos legales y de otra índole;
- desempeño histórico y actual de la organización en PRP;
- necesidades de las otras partes interesadas;
- oportunidades y necesidades de mejoramiento continuo;
- recursos necesarios;
- contribución de los trabajadores;
- contribución de los contratistas y trabajadores externos.

**d) Procesos**

La alta dirección de la organización debería trazar y autorizar una política de PRP tomando en cuenta los puntos que se indican a continuación. Es esencial que la política de PRP sea comunicada y promovida por la alta dirección dentro de la organización.

Una política de PRP formulada y comunicada eficazmente debería:

- d.1)** Estar de acuerdo a la naturaleza, magnitud y criticidad de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la organización

La identificación del peligro, la evaluación del riesgo y el control del riesgo son la clave de un SGPRP exitoso y se deberían reflejar en la política de PRP de la organización.

La política de PRP debería ser consistente con la visión de futuro de la organización. Debería ser realista y no debería exagerar ni minimizar la naturaleza de los riesgos que enfrenta la organización.

- d.2)** Incluir el compromiso del mejoramiento continuo

Las expectativas de la sociedad incrementan la presión sobre las organizaciones para que reduzcan el riesgo de enfermedades, accidentes e incidentes en el lugar de trabajo. Además de cumplir con las responsabilidades legales, la organización debería aspirar a mejorar su desempeño en PRP y su SGPRP de manera de satisfacer eficaz y eficientemente las cambiantes necesidades empresariales y legislativas.

El mejoramiento del desempeño planeado debería estar expresado en los objetivos de PRP (ver 4.3.3) y conducido por medio del programa de gestión de la PRP (ver 4.3.4) aunque la política de PRP establecida puede incluir amplias áreas de acción.

- d.3)** Incluir el compromiso de cumplir, como mínimo, la legislación vigente aplicable sobre PRP y otros requisitos que suscribe la organización

Se requiere que las organizaciones cumplan los requisitos aplicables de la legislación y otros requisitos de higiene y seguridad. El compromiso que se hace en la política de PRP es el reconocimiento público de la organización que tiene el deber de cumplir y aún superar tales requisitos y que tiene el propósito de realizarlo.

NOTA - La expresión *otros requisitos* puede significar, por ejemplo, políticas corporativas o de grupo, las normas o especificaciones internas de la propia organización o los códigos de práctica a los que suscribe la organización.

- d.4)** Ser documentada, implementada y mantenida

La planificación y la preparación son la clave para una implementación exitosa. Con frecuencia, la declaración de la política y los objetivos de PRP no son realistas porque los recursos disponibles para ellos son inadecuados o inapropiados. Antes de la emisión de la política, la organización se debería asegurar que dispone del financiamiento, las habilidades y los recursos necesarios, y que todos los objetivos de PRP son realmente alcanzables.

Para que la política de PRP sea eficaz, debería estar documentada, y ser revisada periódicamente para verificar su adecuación continua y ser corregida o actualizada cuando sea necesario.

- d.5)** Ser comunicada a todos los trabajadores de la organización, con el propósito de que ellos conozcan cada una de sus obligaciones respecto a PRP.

Es vital para el éxito de la PRP que los trabajadores se involucren y comprometan.

Es necesario que los trabajadores estén conscientes de los efectos de la gestión de la PRP sobre la calidad de su propio medioambiente de trabajo y se les debería estimular para que contribuyan activamente en dicha gestión.

Es improbable que los trabajadores (a todo nivel, incluso de dirección) hagan una contribución eficaz a la gestión en PRP a menos que entiendan sus responsabilidades y sean competentes para desempeñar las tareas que se requieran de ellos.

Esto exige que la organización comunique claramente sus políticas y objetivos de PRP para permitir a los trabajadores tener un marco frente al cual puedan medir su desempeño individual en PRP.

- d.6)** Estar a disposición de las partes interesadas

Cualquier individuo o grupo (sea interno o externo) interesado o afectado por el desempeño de la organización en PRP, podría estar particularmente interesado en la declaración de la política de PRP. Por lo tanto, debería existir un procedimiento para comunicarla. El procedimiento debería asegurar que cuando lo soliciten, las partes interesadas reciban la política de PRP, pero no es necesario suministrar copias que no sean solicitadas.

- d.7)** Ser revisada periódicamente para asegurarse que siga siendo pertinente y apropiada para la organización

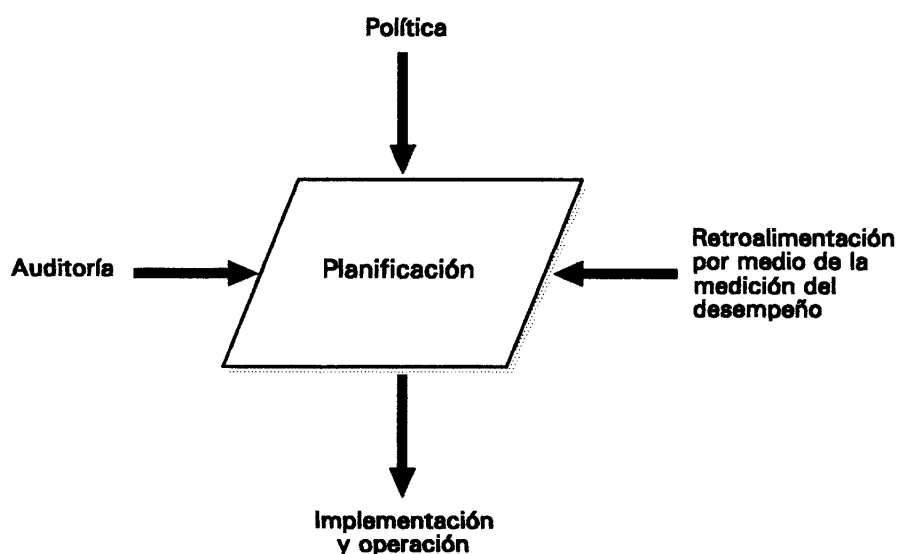
El cambio es inevitable, la legislación cambia y las expectativas sociales se incrementan. En consecuencia, es necesario revisar regularmente la política y el SGPRP de la organización para asegurar su continua adaptación y eficacia.

Si se introducen cambios, éstos se deberían comunicar tan pronto sea posible.

## **e) Salida**

Una salida es una política de PRP amplia, comprensible, que se comunica a toda la organización.

### 4.3 Planificación



**Figura 3 - Planificación**

#### 4.3.1 Planificación para la identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo

##### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para la progresiva identificación del peligro, la evaluación del riesgo, y la implementación de las medidas de control necesarias. Estos deben incluir:

- actividades rutinarias y no rutinarias;
- actividades para todos los trabajadores permanentes y temporales, personal de contratista, clientes, visitantes y cualquier otra persona con acceso al lugar de trabajo;
- medios en el lugar de trabajo, proporcionados por la organización u otros.

La organización debe garantizar que los resultados de estas evaluaciones y los efectos de estos controles sean tomados en cuenta cuando establezca sus objetivos de PRP. La organización debe documentar y mantener esta información actualizada.

La metodología de la organización para la identificación del peligro y la evaluación del riesgo debe:

- ser definida con respecto a su alcance, naturaleza y oportunidad, para asegurar que sea proactiva antes que reactiva;
- proveer lo necesario para la clasificación de los riesgos y la identificación de aquellos que deban ser eliminados o controlados de acuerdo con las disposiciones que se definen en 4.3.3 y 4.3.4;
- ser consistente con la experiencia operacional y las capacidades de las medidas de control del riesgo empleadas;
- proveer información para la determinación de los requisitos de los equipos, la identificación de las necesidades de capacitación y/o el desarrollo de los controles operacionales;
- proveer lo necesario para el seguimiento de las acciones requeridas para asegurar la eficacia y la oportunidad de su implementación.

**b) Propósito**

Efectuados los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo, la organización debería disponer de una apreciación completa de todos los peligros significativos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en sus dominios.

Los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo así como sus salidas deberían ser la base de todo el sistema de PRP. Es importante establecer claramente y hacer evidentes los lazos entre la identificación del peligro, la evaluación y control del riesgo, y los otros elementos del SGPRP. En 4.3.1 c) y 4.3.1 e) de la presente norma se da una guía sobre los nexos entre los requisitos especificados en NCh18001, 4.3.1 y los otros requisitos de esa norma.

El propósito de esta directriz es establecer los principios mediante los cuales la organización pueda determinar si un proceso dado de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo es adecuado y suficiente. No es el propósito hacer recomendaciones sobre cómo se deberían conducir estas actividades.

Los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo deberían permitir a la organización, identificar, evaluar y controlar permanentemente sus riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En todos los casos se deberían tomar en consideración las operaciones habituales y las excepcionales dentro de la organización, y las potenciales condiciones de emergencia.

La complejidad de los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo depende en gran parte de factores como el tamaño de la organización, las situaciones relacionadas con el lugar de trabajo dentro de la organización y la naturaleza, complejidad e importancia de los peligros. No es el propósito de NCh18001, 4.3.1, forzar a las pequeñas organizaciones con muy pocos peligros a emprender ejercicios complejos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo.

En los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo se debería tomar en cuenta el costo y el tiempo que implica llevarlos a cabo, así como la disponibilidad de datos confiables. En estos procesos se puede utilizar información ya desarrollada con fines reglamentarios o de otro tipo. La organización también puede tomar en cuenta el grado de control práctico que puede tener sobre los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se están considerando. La organización debería determinar cuáles son los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, tomando en cuenta las entradas y salidas asociadas con sus actividades, procesos, productos y/o servicios pertinentes anteriores y actuales.

Una organización que no cuente con un SGPRP puede establecer su posición actual, con respecto a los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, por medio de una revisión inicial. El propósito debería ser considerar todos los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que enfrenta la organización, como base para establecer el SGPRP. Una organización puede desear considerar la inclusión de (pero no limitarse a) los siguientes elementos dentro de su revisión inicial:

- requisitos reglamentarios;
- identificación de los peligros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- un examen de todas las prácticas, procesos y procedimientos existentes en la gestión de PRP;
- una evaluación de la retroalimentación de la investigación de incidentes, accidentes y emergencias.

Un enfoque adecuado para la revisión inicial puede incluir listas de verificación, entrevistas, inspección y mediciones directas, resultados de auditorías previas al sistema de gestión u otras revisiones, dependiendo de la naturaleza de las actividades.

Se enfatiza que una revisión inicial no es sustituto de la implementación del método estructurado y sistemático dado en el resto de 4.3.1.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- requisitos de PRP, legales y de otra índole (ver 4.3.2);
- política de PRP (ver 4.2);
- registros de incidentes y accidentes;
- no conformidades (ver 4.5.2);
- resultados de las auditorías al SGPRP (ver 4.5.4);
- comunicación desde los trabajadores y otras partes interesadas (ver 4.4.3);
- información obtenida al consultar a los trabajadores sobre las condiciones de higiene y seguridad en el lugar de trabajo, revisiones y actividades de mejoramiento en el lugar de trabajo (estas actividades pueden ser de naturaleza proactiva o reactiva);
- información sobre la mejor práctica, peligros típicos relacionados con la organización, incidentes y accidentes que hayan ocurrido en organizaciones similares;
- información sobre las instalaciones, procesos y actividades de la organización, incluyendo los siguientes:
  - detalles de los procedimientos de control de cambios;
  - plano(s) del lugar;
  - flujograma de los procesos;
  - inventario de materiales peligrosos (materias primas, productos químicos, desechos, productos, subproductos);
  - información toxicológica u otros datos de higiene y seguridad;
  - datos del monitoreo (ver 4.5.1);
  - datos ambientales del lugar de trabajo.



## d) Proceso

### 1) Identificación del peligro, evaluación del riesgo, y control del riesgo

#### l) Generalidades

Las medidas para la gestión del riesgo deberían reflejar el principio de la eliminación del peligro, cuando sea posible, seguido por la reducción del riesgo (ya sea disminuyendo la probabilidad de ocurrencia o la severidad potencial de las lesiones o daños) con la adopción de elementos de protección personal, EPP, como último recurso. La identificación del peligro, evaluación del riesgo, y control del riesgo son herramientas clave en la gestión del riesgo.

Los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo varían mucho de una organización a otra, fluctuando desde simples evaluaciones hasta análisis cuantitativos complejos con extensa documentación. Corresponde a la organización planificar e implementar los procesos apropiados de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo, que satisfagan las necesidades y situaciones que se presentan en el lugar de trabajo, y ayudar a cumplir con los requisitos legales sobre higiene y seguridad.

Los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo, se deberían llevar a cabo como una medida proactiva más que reactiva, por ejemplo, deberían preceder la introducción de actividades o procedimientos nuevos o actualizados. Cualquier medida necesaria de reducción y control del riesgo se debería implementar antes de introducir el cambio.

La organización debería mantener actualizada, con respecto a las actividades en curso, su documentación, datos y registros relacionados con la identificación del peligro y la evaluación y control del riesgo, y extenderlos para cubrir desarrollos nuevos y actividades nuevas o modificadas, antes de introducir éstos.

Los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo se deberían aplicar no sólo a operaciones y procedimientos *normales* de planta, sino también a operaciones/procedimientos periódicos u ocasionales, como limpieza y mantenimiento de la planta, o durante los períodos de puesta en marcha y paro de la planta.

La existencia de procedimientos escritos para controlar una tarea particularmente peligrosa no exime a la organización de la necesidad de continuar realizando los procesos de identificación del peligro, la evaluación del riesgo y el control del riesgo en esa operación.

Así como toma en consideración los peligros y riesgos que plantean las actividades llevadas a cabo por sus propios trabajadores, la organización debería considerar los peligros y riesgos que surjan de las actividades de contratistas y visitantes y del uso de productos o servicios suministrados por otros.

## **II) Procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo**

Los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo se deberían documentar, incluyendo los elementos siguientes:

- identificación de los peligros;
- evaluación de los riesgos con medidas de control existentes (o propuestas) en el lugar (teniendo en cuenta la exposición a peligros específicos, la posibilidad de falla de las medidas de control y la potencial severidad de las consecuencias de lesiones o daños);
- evaluación de la tolerancia al riesgo residual;
- identificación de cualquier medida adicional necesaria de control del riesgo;
- evaluación de las medidas de control del riesgo para determinar si son suficientes para reducir el riesgo a un nivel tolerable.

Adicionalmente el proceso debería incluir la definición de los elementos siguientes:

- naturaleza, periodicidad, alcance y metodología a ser utilizados para cualquier forma de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo;
- requisitos sobre higiene y seguridad aplicables, legales o de otra índole;
- roles y autoridad del personal responsable de la ejecución de los procesos;
- requisitos de competencia y necesidades de capacitación (ver 4.4.2) para los trabajadores que realizan los procesos (dependiendo de la naturaleza o tipo de proceso que se utilice, puede ser necesario para la organización usar asesoría o servicios externos);
- el uso de información de las consultas a los trabajadores sobre higiene y seguridad, actividades de revisión y mejoramiento (estas actividades pueden ser de naturaleza proactiva o reactiva);
- cómo considerar el riesgo de error humano dentro de los procesos a ser examinados;
- los peligros que presentan los materiales, instalaciones y equipos que se degradan con el tiempo, especialmente cuando están almacenados.

### III) Acciones subsecuentes

A continuación de la realización de los procesos de identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo:

- se debería tener evidencia clara que cualquiera de las acciones correctivas o preventivas (ver 4.5.2) identificadas como necesarias son monitoreadas para su oportuna implementación (esto puede requerir que se realice una posterior identificación del peligro y evaluación del riesgo, para reflejar los cambios propuestos en las medidas de control del riesgo y determinar la estimación corregida de los riesgos residuales);
- se debería retroalimentar a la alta dirección con los resultados y el avance de la implementación de las acciones correctivas o preventivas, como una entrada para la revisión por la dirección (ver 4.6) y para revisar o establecer nuevos objetivos en PRP;
- la organización debería tener la capacidad para determinar si la competencia de los trabajadores que desempeñan tareas específicas peligrosas, es consistente con la especificada por el proceso de evaluación del riesgo al establecer los controles del riesgo necesarios;
- utilizar la retroalimentación de la subsecuente experiencia operacional para corregir los procesos o los datos en los cuales están basados, cuando sea aplicable.

### 2) Revisión de la identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo (ver también 4.6)

Se debería revisar los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo en un tiempo o período predeterminado, según establezca el programa de PRP, o en un tiempo predeterminado por la dirección. Este período puede variar dependiendo de las consideraciones siguientes:

- naturaleza del peligro;
- magnitud del riesgo;
- cambios respecto a la operación normal;
- cambios en los insumos, materias primas, productos químicos, u otros.

También se debería hacer la revisión cuando haya cambios dentro de la organización que hagan cuestionar la validez de las evaluaciones existentes. Tales cambios pueden incluir los elementos siguientes:

- expansión, contracción, reestructuración;
- reasignación de responsabilidades;
- cambios en los métodos de trabajo o patrones de comportamiento.

**e) Salidas**

Se debería(n) documentar procedimiento(s) para los elementos siguientes:

- identificación de peligros;
- determinación de los riesgos asociados con los peligros identificados;
- indicación del nivel de riesgos relacionados con cada peligro y si son o no tolerables;
- descripción de o referencia a las medidas para el monitoreo y control de los riesgos (ver 4.4.6 y 4.5.1), en particular aquellos que no sean tolerables;
- los objetivos (ver 4.3.3) y acciones tendientes a reducir los riesgos identificados y las actividades de seguimiento para monitorear dicha reducción, cuando sea necesario;
- la identificación de los requisitos de competencia y capacitación (ver 4.4.2) para implementar las medidas de control;
- las medidas de control necesarias se deberían detallar como parte del elemento de control operacional del sistema (ver 4.4.6);
- los registros generados por cada uno de los procedimientos mencionados.

**4.3.2 Requisitos legales y otros**

**a) Requisitos de NCh18001**

La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos de higiene y seguridad, legales y de otra índole, que le sean aplicables.

La organización debe mantener actualizada esta información. Debe comunicar la información pertinente sobre los requisitos legales y de otra índole a sus trabajadores y a las otras partes interesadas que corresponda.

**b) Propósito**

Es necesario que la organización entienda y sea consciente de cómo sus actividades son o serán afectadas por los requisitos legales y de otra índole y comunique esta información al personal pertinente.

Este requisito especificado en NCh18001, 4.3.2, tiene como fin promover la toma de conciencia y comprensión de las responsabilidades legales. No exige a las organizaciones que establezcan bibliotecas de documentos legales u otros que muy rara vez serán consultados o utilizados.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- detalles de los procesos de producción o realización de servicios de la organización;
- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo (ver 4.3.1);
- mejores prácticas (por ejemplo: códigos, directrices de asociaciones industriales);
- requisitos legales/ regulaciones gubernamentales;
- listados de fuentes de información;
- normas nacionales, extranjeras, regionales o internacionales;
- requisitos internos de la organización;
- requisitos de las partes interesadas.

**d) Proceso**

Se deberían identificar los requisitos pertinentes, legales o de otra índole. Las organizaciones deberían buscar los medios más apropiados para acceder a la información, incluidos los medios de soporte de la misma (por ejemplo: papel, CDs, disquetes, internet). La organización también debería evaluar cuáles requisitos son aplicables y dónde lo son, y dentro de ella quién necesita recibir información y de qué clase.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- procedimientos para identificar la información y acceder a ella;
- identificación de cuales requisitos son aplicables y dónde (esta identificación puede adoptar la forma de registros);
- requisitos (texto actual, resumen o análisis, según corresponda) disponibles en los lugares designados por la organización;
- procedimientos para monitorear la implementación de controles consecuentes con una nueva legislación sobre PRP.

### 4.3.3 Objetivos

#### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe establecer y mantener documentados los objetivos de PRP, para cada función y nivel pertinente de la organización.

Al establecer y revisar sus objetivos, la organización debe considerar los requisitos legales y de otra índole, sus peligros y riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sus opciones tecnológicas, sus requisitos comerciales, operacionales y financieros y las opiniones de las partes interesadas. Los objetivos deben ser coherentes con la política de PRP, incluido el compromiso de mejoramiento continuo.

#### b) Propósito

Es necesario asegurar que en toda la organización se establezcan objetivos de PRP medibles para poder cumplir lo especificado en la política de PRP.

#### c) Entradas

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- política y objetivos pertinentes a la organización como un todo;
- política de PRP, incluyendo el compromiso con el mejoramiento continuo (ver 4.2);
- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo (ver 4.3.1);
- requisitos legales y de otra índole (ver 4.3.2);
- opciones tecnológicas;
- requisitos financieros, operativos y empresariales;
- puntos de vista de los trabajadores y partes interesadas (ver 4.4.3);
- información de las consultas a los trabajadores sobre higiene y seguridad, actividades de revisión y mejoramiento en el lugar de trabajo (estas actividades pueden ser de naturaleza proactiva o reactiva);
- análisis de desempeño frente a los objetivos de PRP establecidos previamente;
- registros de no conformidades en higiene y seguridad, accidentes e incidentes;
- resultados de la revisión por parte de la dirección (ver 4.6).

**d) Proceso**

Los correspondientes niveles gerenciales deberían identificar, establecer y priorizar los objetivos de PRP utilizando la información o los datos de las *Entradas* descritas anteriormente.

Durante el establecimiento de los objetivos de PRP, se debería prestar una particular atención a la información o datos que con más probabilidad sean afectados por los objetivos individuales de PRP, que ayuden a asegurar que éstos sean razonables y más ampliamente aceptados. También es útil considerar la información o los datos de fuentes externas a la organización (por ejemplo, contratistas u otras partes interesadas).

Los niveles gerenciales apropiados deberían mantener regularmente reuniones para establecer los objetivos de PRP (por ejemplo, a lo menos anualmente).

Para algunas organizaciones puede ser necesario documentar el proceso de establecimiento de objetivos de PRP.

Los objetivos de PRP se deberían alinear tanto con aspectos corporativos globales de PRP como con aspectos de PRP que son específicos para funciones y niveles individuales dentro de la organización.

Se deberían definir indicadores adecuados para cada objetivo en PRP. Estos indicadores deberían permitir el monitoreo de la implementación de dichos objetivos.

Los objetivos de PRP deberían ser razonables y alcanzables, de modo que la organización tenga la capacidad para lograrlos y monitorear su progreso. Se debería definir un plazo de tiempo razonable y alcanzable para la realización de cada objetivo de PRP.

Los objetivos de PRP se pueden desglosar en metas separadas, dependiendo del tamaño de la organización, la complejidad del objetivo y el plazo de tiempo. Deberían existir vínculos claros entre los diferentes niveles de metas y objetivos de PRP.

Son ejemplos tipo de objetivos de PRP:

- la reducción de los niveles de riesgo;
- la introducción de características adicionales al sistema de gestión de la PRP;
- los pasos que se dan para mejorar las características existentes, o la consistencia de su aplicación;
- la eliminación o reducción en la frecuencia de incidentes.

Los objetivos de PRP se deberían comunicar al personal pertinente (por ejemplo: a través de sesiones de capacitación o instrucción grupal; ver 4.4.2) y desplegarlos en el programa de gestión de la PRP (ver 4.3.4).

NCh18002

**e) Salidas**

Las salidas incluyen objetivos de PRP documentados y cuantificables para cada función de la organización.

**4.3.4 Programa(s) de gestión de la PRP**

**a) Requisitos de NCh18001**

La organización debe establecer y mantener un(os) programa(s) de gestión de la PRP para alcanzar sus objetivos. Este(os) debe(n) incluir la documentación de:

- a) la responsabilidad y autoridad designada para lograr los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización; y
- b) los medios y el cronograma, para que se alcancen estos objetivos.

El (los) programa(s) de gestión de la PRP debe(n) ser revisado(s) y planificado(s) a intervalos regulares. Cuando sea necesario el (los) programa(s) de gestión de la PRP debe(n) ser corregido(s) para incorporar los cambios en las actividades, productos, servicios y condiciones de operación de la organización.

**b) Propósito**

La organización debería procurar el cumplimiento de su política y objetivos de PRP mediante el establecimiento de un programa o programas de gestión de PRP. Esto requerirá el desarrollo de estrategias y planes de acción a ejecutar, que se deberían documentar y comunicar. Se debería monitorear, revisar y registrar el progreso frente al cumplimiento de objetivos, además de actualizar o enmendar en consecuencia las estrategias y planes.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- política y objetivos de PRP;
- revisión de los requisitos legales y de otra índole (ver 4.3.2);
- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo (ver 4.3.1);
- detalle de los procesos de producción o servicios de la organización;
- información de las consultas a los trabajadores sobre higiene y seguridad, revisiones y actividades de mejoramiento en el lugar de trabajo (estas actividades pueden ser de naturaleza proactiva o reactiva);



- revisión de las oportunidades de opciones tecnológicas, nuevas o diferentes, disponibles;
- actividades de mejoramiento continuo;
- disponibilidad de los recursos necesarios para lograr los objetivos de PRP en la organización.

**d) Proceso**

En el programa de gestión de PRP se debería identificar a las personas responsables de cumplir los objetivos de PRP (en cada nivel pertinente). También, se debería identificar las diversas tareas que se requiera implementar para cumplir cada objetivo de PRP.

El programa debería estipular la asignación de responsabilidades y autoridad apropiadas para cada tarea y asignar un plazo de tiempo a cada una de ellas con el fin de cumplir con los tiempos del correspondiente objetivo de PRP. Debería también estipular la asignación de recursos adecuados (por ejemplo: financieros, humanos, equipamiento, logística) para cada tarea.

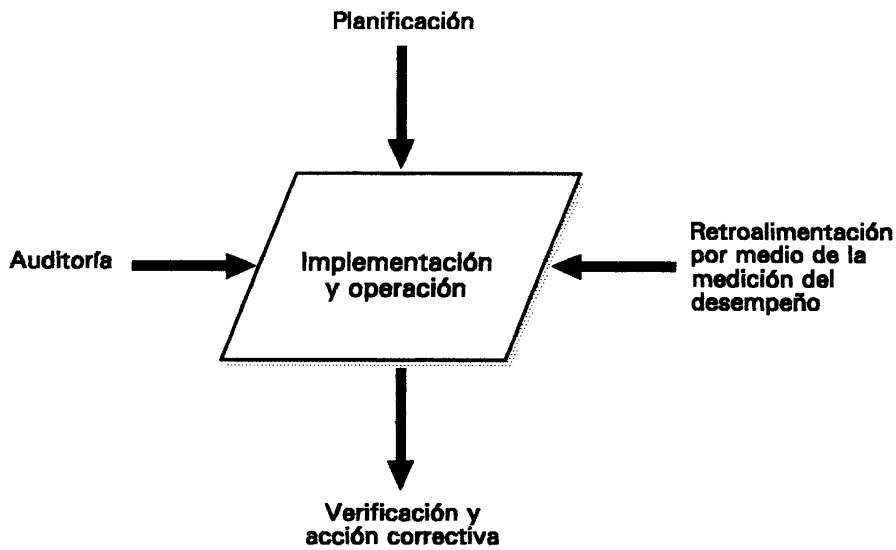
El programa se puede vincular también con programas específicos de capacitación (ver 4.4.2). Los programas de capacitación permitirán distribuir la información y coordinar la supervisión.

Cuando se esperen alteraciones o modificaciones significativas en las prácticas de trabajo, procesos, equipos o materiales, el programa debería proporcionar ejercicios para nuevos exámenes de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo. El programa de gestión de la PRP debería permitir la consulta al personal pertinente sobre los cambios esperados.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen programa(s) de gestión de la PRP definido(s) y documentado(s).

#### 4.4 Implementación y operación



**Figura 4 - Implementación y operación**

##### 4.4.1 Estructura y responsabilidad

###### a) Requisitos de NCh18001

Para facilitar la gestión de la PRP, se debe definir, documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que gestiona, ejecuta y verifica las actividades que tengan efecto sobre los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las actividades, instalaciones y procesos de la organización.

La responsabilidad final por la PRP radica en la alta dirección. La organización debe designar un miembro de la dirección (por ejemplo, en una gran organización, un miembro del comité Ejecutivo o Directivo) con la responsabilidad particular de asegurar que el SGPRP sea implementado adecuadamente y funcione de acuerdo con los requisitos en todos los lugares y esferas de operación dentro de la organización.

La dirección debe proveer los recursos necesarios para implementar, controlar y mejorar el SGPRP.

NOTA - Entre los recursos se incluyen los recursos humanos y las habilidades especializadas, las tecnologías y los recursos financieros.

La persona designada por la alta dirección debe tener definidas las funciones, responsabilidades y autoridad para:

- a) asegurarse que los requisitos del SGPRP se establezcan, implementen y mantengan de acuerdo con lo especificado en esta norma;
- b) asegurarse que los informes sobre el desempeño del SGPRP se presenten a la alta dirección para su revisión y como base para el mejoramiento de dicho sistema.

Todas las personas con responsabilidad de dirección deben demostrar su compromiso con el mejoramiento continuo del desempeño del SGPRP.

## **b) Propósito**

Para facilitar la gestión de la PRP es necesario definir, documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad, y proveer los recursos adecuados que permitan la realización de las tareas de PRP.

## **c) Entradas**

Las entradas incluyen lo siguiente:

- organigrama o estructura organizacional;
- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo;
- objetivos de PRP;
- requisitos legales y de otra índole;
- descripción de los puestos de trabajo;
- listados de trabajadores calificados.

## **d) Proceso**

### **1) Compendio**

Se deberían definir las responsabilidades y autoridad de todas las personas que realizan tareas que sean parte del SGPRP, con definiciones claras de las responsabilidades en las interfaces entre diferentes funciones.

Tales definiciones pueden ser requeridas, entre otros, por las personas siguientes:

- la alta dirección;
- la líneas de dirección en todos los niveles de la organización;
- los operadores de procesos y la fuerza laboral general;
- quienes gestionan la PRP de los contratistas;
- los responsables de la capacitación en PRP;
- los responsables de los equipos que son críticos para PRP;
- los trabajadores calificados u otros especialistas en PRP dentro de la organización;
- los representantes de los trabajadores ante foros consultivos de PRP.

Sin embargo, la organización debería comunicar y promover la idea de que la PRP es responsabilidad de todos en la organización, no sólo de quienes tienen funciones definidas en el SGPRP.

## **2) Definición de las responsabilidades de la dirección**

Dentro de las responsabilidades de la alta dirección está la de definir la política de PRP de la organización y asegurar que se implemente el SGPRP. Como parte de este compromiso conviene que la alta dirección designe una persona encargada de la gestión, con responsabilidades y autoridad definidas para implementar el SGPRP (en las organizaciones grandes o complejas se puede designar más de una persona).

## **3) Definición de las responsabilidades de la persona designada por la dirección**

La persona designada para la gestión de PRP por la dirección debería ser un integrante de alto nivel gerencial. Puede ser apoyado por el personal en quienes se haya delegado responsabilidades para monitorear la operación general de la función de PRP. Sin embargo, la persona designada por la dirección debería estar informada regularmente sobre el desempeño del sistema y se debería involucrar activamente en las revisiones periódicas y en la determinación de objetivos de PRP. Se debería asegurar que ninguno de los otros deberes o funciones asignadas a este personal entre en conflicto con el cumplimiento de sus responsabilidades en PRP.

#### 4) Definición de las responsabilidades de la línea de dirección

La responsabilidad de la línea de dirección debería incluir el asegurarse que la gestión en PRP se realiza dentro de su área de operaciones. Cuando la principal responsabilidad por los asuntos de PRP recae en la línea de dirección, ésta debería definir correctamente el papel y responsabilidades de cualquier función especializada en PRP dentro de la organización, para evitar ambigüedad con respecto a las responsabilidades y autoridad. En esta definición se deberían incluir las medidas para resolver cualquier conflicto entre los asuntos de PRP y las consideraciones sobre productividad con el nivel de dirección más alto.

#### 5) Documentación de las funciones y responsabilidades

Las responsabilidades y autoridad en PRP se deberían documentar en una forma apropiada para la organización. Podría ser una o más de las formas siguientes, u otra alternativa que la organización elija:

- manuales del SGPRP;
- procedimientos de trabajo y descripción de las tareas;
- descripción de los puestos de trabajo;
- planes de inducción o de capacitación.

Si la organización elige elaborar descripciones escritas de los puestos de trabajo que cubran otros aspectos de las funciones y responsabilidades de los trabajadores, debería incorporar en esas descripciones las responsabilidades en PRP.

#### 6) Comunicación de funciones y responsabilidades

Es necesario comunicar eficazmente las responsabilidades y autoridad en PRP a todos los que se vean afectados por ellas en todos los niveles dentro de la organización. Con esto se debería asegurar que las personas entiendan el alcance y las interfaces entre las diversas funciones y los canales a usar para iniciar una acción.

#### 7) Recursos

La dirección debería asegurar que se encuentren disponibles los recursos adecuados para mantener un lugar de trabajo seguro, incluyendo equipos, personal, experiencia y capacitación.

Los recursos se pueden considerar adecuados si son suficientes para llevar a cabo los programas y actividades de PRP, incluyendo la medición y monitoreo del desempeño.

Para organizaciones que tengan SGPRP ya establecidos, la adecuación de recursos se puede evaluar al menos parcialmente, por comparación con los logros de los objetivos de PRP planeados.

**8) Compromiso de la dirección**

La dirección debería proporcionar una demostración visible de su compromiso con el SGPRP. Entre los medios para dicha demostración se pueden incluir visitas e inspección a los lugares de trabajo, participación en la investigación de accidentes, disposición de recursos en el contexto de la acción correctiva, asistencia a reuniones de PRP y emisión de mensajes de apoyo.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen lo siguiente:

- definición de las responsabilidades y autoridad respecto a la PRP para todo el personal pertinente;
- documentación de las funciones y responsabilidades en manuales/procedimientos/capacitación;
- procesos para la comunicación de funciones y responsabilidades a todos los niveles de la organización y otras partes pertinentes;
- participación activa de la dirección y soporte para la PRP en todos los niveles.

**4.4.2 Capacitación, toma de conciencia y competencia**

**a) Requisitos de NCh18001**

El personal debe tener la competencia necesaria para efectuar las actividades que puedan producir un impacto sobre la PRP en el lugar de trabajo. La competencia debe estar definida en términos de educación, capacitación y/o experiencia apropiados.

La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que el personal que trabaja en cada función y nivel pertinente, esté consciente de:

- la importancia de la conformidad con la política y los procedimientos de PRP, y con los requisitos del SGPRP;
- las consecuencias reales o potenciales de sus actividades de trabajo sobre la PRP y los beneficios que tiene para la PRP el mejoramiento en el desempeño personal;
- sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y los procedimientos de PRP y con los requisitos del SGPRP, incluyendo los requisitos de preparación y respuesta ante emergencias (ver 4.4.7);
- las consecuencias potenciales que tiene el incumplimiento de los procedimientos de operación especificados.

Los procedimientos de capacitación deben tener en cuenta la diferencia de niveles en cuanto a:

- responsabilidad, habilidad y educación; y
- riesgos.

#### **b) Propósito**

Las organizaciones deberían disponer de procedimientos efectivos para asegurar la competencia del personal para llevar a cabo las funciones asignadas.

#### **c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- definición de las funciones y responsabilidades;
- descripción de los puestos de trabajo (incluyendo detalles de las tareas peligrosas a realizar);
- evaluación del desempeño de los trabajadores;
- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo;
- procedimientos e instrucciones de operación;
- política y objetivos de PRP;
- programas de PRP.

#### **d) Proceso**

En el proceso se debería incluir los elementos siguientes:

- identificación sistemática de la concienciación y competencias en PRP requeridas en cada nivel y función dentro de la organización;
- medidas para identificar y remediar cualquier deficiencia entre el nivel real que posee cada persona y la concienciación y competencia requeridas en PRP;
- disponer en forma oportuna y sistemática de toda capacitación que se considere necesaria;
- evaluación de cada persona para asegurar que todos han adquirido y mantienen la toma de conciencia y competencia requeridas;
- mantenimiento de registros apropiados de la capacitación y competencia de las personas.

## NCh18002

Se debería establecer y mantener un programa de concienciación y capacitación en PRP dirigido a las áreas siguientes:

- comprensión de las disposiciones de la organización sobre PRP y funciones y responsabilidades de las personas para ellas;
- un programa sistemático de inducción y de capacitación continua para el personal y para quienes se transfieren entre divisiones, centros de trabajo, departamentos, áreas, puestos de trabajo o tareas dentro de la organización;
- capacitación en disposiciones de trabajo, propias del lugar, en PRP, peligros, riesgos, precauciones a tomar y procedimientos a seguir. Esta capacitación se debe dar antes de comenzar el trabajo;
- capacitación para desarrollar la identificación del peligro y la evaluación y control del riesgo [ver 4.3.1d)];
- capacitación específica dentro de la organización o fuera de ella, que pueda ser necesaria para el personal con funciones específicas en el sistema de PRP, incluyendo los representantes de los trabajadores;
- capacitación para todas las personas que tienen a su cargo trabajadores, contratistas y otros (por ejemplo, trabajadores temporales) en sus responsabilidades en PRP. Esto se hace para asegurar que tanto ellos como quienes están bajo sus órdenes entiendan los peligros y riesgos de las operaciones por las cuales son responsables, donde sea que tengan lugar. Adicionalmente, se hace con el fin de asegurar que el personal tenga la competencia necesaria para llevar a cabo las actividades de manera segura, siguiendo los procedimientos de PRP;
- las funciones y responsabilidades (incluyendo las responsabilidades legales, corporativas e individuales) de la alta dirección para asegurar que el SGPRP funciona, en cuanto a controlar riesgos y minimizar las enfermedades, lesiones y otras pérdidas para la organización;
- programas de capacitación y concienciación para contratistas, trabajadores temporales y visitantes, de acuerdo con el nivel de riesgo al cual están expuestos.

Se debería evaluar la eficacia de la capacitación y el nivel de competencia resultante. Esto puede implicar la evaluación como parte del ejercicio de capacitación y/o verificaciones en terreno apropiadas para establecer si se ha logrado la competencia o monitorear el impacto a largo plazo de la capacitación entregada.



**e) Salidas**

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- competencias requeridas para las funciones individuales;
- análisis de las necesidades de capacitación;
- programas/planes individuales de capacitación para el personal;
- serie de cursos/productos de capacitación disponibles, para uso dentro de la organización;
- registros de capacitación y registros de la evaluación de su eficacia.

**4.4.3 Consulta y comunicación****a) Requisitos de NCh18001**

La organización debe tener procedimientos para asegurar que la información pertinente a PRP sea comunicada hacia y desde los trabajadores y a otras partes interesadas.

Las disposiciones para la participación de los trabajadores deben ser documentadas e informadas a las partes interesadas.

Los trabajadores deben ser:

- involucrados en el desarrollo de los procedimientos y conocimiento de las políticas para la gestión de la PRP;
- consultados cuando exista algún cambio que afecte la higiene y seguridad en el lugar de trabajo;
- representados en los temas de higiene y seguridad; e
- informados en cuanto a quién(es) es (son) el (los) representante(s) de los trabajadores en la PRP y la(s) persona(s) designada(s) por la alta dirección (ver 4.4.1).

**b) Propósito**

La organización debería estimular, mediante un proceso de consulta y comunicación, la participación en las buenas prácticas de higiene y seguridad y el apoyo a sus políticas y objetivos de PRP en todos aquellos que se vean afectados por sus operaciones.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- política y objetivos de PRP;
- documentación pertinente al SGPRP;
- procedimientos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo;
- definición de las funciones y responsabilidades en PRP;
- resultados de las consultas formales sobre higiene y seguridad a los trabajadores;
- información de las consultas a los trabajadores sobre higiene y seguridad, revisiones y actividades de mejoramiento en el lugar de trabajo (estas actividades pueden ser de naturaleza proactiva o reactiva);
- detalles de los programas de capacitación.

**d) Proceso**

La organización debería documentar y promover las disposiciones mediante las cuales consulta y comunica la información pertinente a PRP desde y hacia los trabajadores y otras partes interesadas (por ejemplo: contratistas, visitantes).

Esto debería incluir disposiciones que involucren a los trabajadores en los procesos siguientes:

- consulta sobre el desarrollo y revisión de políticas, desarrollo y revisión de objetivos de PRP, y decisiones sobre la implementación de los procesos y procedimientos para la gestión de riesgos, incluyendo la realización de la identificación del peligro y la revisión de la evaluación y control del riesgo pertinente para sus propias actividades;
- consulta sobre los cambios que afecten la higiene y seguridad en los lugares de trabajo, tales como la introducción de equipos, materiales, productos químicos, tecnologías, procesos, procedimientos o patrones de trabajo, nuevos o modificados.

Los trabajadores deberían estar representados en materias de PRP y se les debería informar sobre quién es su representante y la persona designada por la alta dirección.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen lo siguiente:

- consultas formales a la dirección y los trabajadores a través de los comités de PRP u organismos similares;
- involucrar a los trabajadores en la identificación del peligro, y la evaluación y el control del riesgo;
- iniciativas para estimular en los trabajadores las consultas sobre higiene y seguridad, las actividades de revisión y mejoramiento en el lugar de trabajo, y retroalimentación a la dirección sobre aspectos de PRP;
- representantes de los trabajadores con funciones definidas y mecanismos de comunicación con la dirección, incluyendo, por ejemplo, a los involucrados en la investigación de incidentes y accidentes, inspecciones de PRP en terreno u otros.
- instrucciones sobre PRP para los trabajadores y otras partes interesadas, (por ejemplo, contratistas y visitantes);
- letreros que contengan datos de desempeño en higiene y seguridad y otras informaciones pertinentes a la PRP;
- boletines internos sobre PRP;
- afiches con el programa de PRP.

**4.4.4 Documentación****a) Requisito de NCh18001**

La organización debe establecer y mantener información, en un medio adecuado tal como papel o formato electrónico, que:

- a) describa los elementos centrales del sistema de gestión y su interrelación; y
- b) indique el lugar donde se encuentra la documentación relacionada.

NOTA - Es importante que la documentación sea la mínima requerida para que sea eficaz y eficiente.

**b) Propósito**

La organización debería documentar y mantener suficientemente actualizada la documentación, para asegurar que su SGPRP puede ser adecuadamente comprendido y eficaz y eficientemente operado.

## NCh18002

### c) Entradas

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- detalle de los sistemas de documentación e información que la organización desarrolla para apoyar su SGPRP y las actividades de PRP, así como para cumplir los requisitos especificados en NCh18001;
- responsabilidades y autoridad;
- información sobre los entornos locales en que se utiliza la documentación o información y restricciones que esto pueda poner a la naturaleza física de la documentación, o al uso de medios electrónicos o de otro tipo.

### d) Proceso

La organización debería revisar sus necesidades de documentación e información del SGPRP, antes de desarrollar la documentación necesaria para apoyar sus procesos de PRP.

No es un requisito desarrollar la documentación en un formato particular para cumplir con lo especificado en NCh18001, ni es necesario reemplazar la documentación existente, como manuales, procedimientos o instrucciones de trabajo, cuando ésta describa adecuadamente las disposiciones vigentes. Si la organización ya tiene un SGPRP establecido y documentado, puede ser más conveniente y efectivo desarrollar, por ejemplo, un compendio que describa la interrelación entre esos procedimientos existentes y los requisitos de NCh18001.

Se debería tener en cuenta lo siguiente:

- las responsabilidades y autorizaciones de los usuarios de la documentación e información, ya que esto llevaría a considerar el grado de seguridad y accesibilidad que puede ser necesario imponer, en particular con los medios electrónicos y los controles de cambios (ver 4.4.5);
- la manera y el ambiente en que se usa la documentación física, ya que esto puede requerir la consideración del formato en que se presenta. Similar consideración se debería hacer en relación al uso de equipos electrónicos para los sistemas de información.

### e) Salidas

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- compendio o manual de la documentación del SGPRP;
- archivos de documentos, listados maestros o índices;
- procedimientos;
- instrucciones de trabajo.

#### 4.4.5 Control de documentos y datos

##### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para controlar todos los documentos y datos requeridos por esta norma, para asegurar que:

- a) pueden ser localizados;
- b) sean examinados periódicamente, revisados cuando sea necesario y aprobados para su adecuación, por el personal autorizado;
- c) las versiones vigentes de la documentación y datos pertinentes estén disponibles en todos los lugares donde se ejecutan operaciones fundamentales para el funcionamiento eficaz del SGPRP;
- d) los documentos y datos obsoletos sean removidos oportunamente de todos los puntos de distribución y uso, o exista una alternativa que garantice que no se haga de ellos un uso inadecuado;
- e) los documentos y datos archivados que se conservan para propósitos legales y/o para preservar los conocimientos o ambas cosas, estén adecuadamente identificados.

##### b) Propósito

Todos los documentos y datos que contienen información crítica para la operación del SGPRP y para el desempeño de las actividades de PRP en la organización, deberían ser identificados y controlados.

##### c) Entradas

Las entradas incluyen lo siguiente:

- detalle de los sistemas de documentación y datos que la organización desarrolla para apoyar su SGPRP y actividades de PRP, y para cumplir los requisitos de NCh18001;
- detalle de las responsabilidades y autoridad.

##### d) Proceso

Los controles para la identificación, aprobación, emisión y retiro de la documentación de PRP, junto con el control de los datos de PRP (ver NCh18001, 4.4.5) se deberían definir en procedimientos escritos. Estos procedimientos deberían definir claramente las categorías de la documentación y datos a los cuales se aplican.

## NCh18002

La documentación y datos deberían estar disponibles y accesibles cuando sean requeridos, bajo condiciones rutinarias o no rutinarias, incluyendo las emergencias. Por ejemplo, esto debería incluir la certeza que estén disponibles los planos actualizados de ingeniería, las hojas de datos de seguridad de los materiales peligrosos, los procedimientos e instrucciones para los operadores de procesos y para todos aquellos que los requieran en una emergencia.

### e) Salidas

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- procedimiento de control de documentos, incluyendo las responsabilidades y autoridad asignadas;
- archivos de documentos, listados maestros o índices;
- listas de documentos controlados y su ubicación;
- registros de archivo (puede ser necesario retener algunos de ellos de acuerdo con requisitos legales o temporales).

## 4.4.6 Control operacional

### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe identificar aquellas operaciones y actividades asociadas a riesgos identificados donde se necesita aplicar medidas de control. La organización debe planificar estas actividades incluyendo el mantenimiento, para asegurar que se efectúan bajo condiciones especificadas:

- a) estableciendo y manteniendo procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviarse de la política y objetivos de la PRP;
- b) estableciendo criterios operacionales en los procedimientos;
- c) estableciendo y manteniendo procedimientos relacionados con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales identificados con respecto a bienes, equipos y servicios contratados y/o usados por la organización, y la comunicación de los procedimientos y requisitos pertinentes a los proveedores y contratistas;
- d) estableciendo y manteniendo procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinarias, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas, de modo de eliminar o reducir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en su origen.

**b) Propósito**

La organización debería establecer y mantener disposiciones para asegurar la aplicación eficaz de las medidas de control y prevención, donde éstas sean requeridas para controlar los riesgos operacionales, cumplir la política y los objetivos de PRP y cumplir los requisitos legales y de otra índole.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- política y objetivos de PRP;
- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo;
- requisitos legales y de otra índole identificados.

**d) Proceso**

La organización debería establecer procedimientos para controlar los riesgos identificados (incluyendo aquellos que podrían ser introducidos por contratistas o visitantes), documentando éstos en las instancias donde el no hacerlo podría generar incidentes, accidentes u otras desviaciones respecto a la política y objetivos de PRP. Conviene revisar regularmente los procedimientos de control del riesgo para verificar su aptitud y eficacia, y también se deberían implementar los cambios que se consideren necesarios.

Puede ser necesario tomar en cuenta en los procedimientos, las situaciones donde los riesgos se extienden a los recintos o áreas de control de los clientes u otras partes interesadas; por ejemplo, cuando el personal de la organización está trabajando en el sitio de un cliente. Algunas veces en tales circunstancias puede ser necesario consultar sobre PRP con la parte externa.

A continuación se dan algunos ejemplos de áreas en las cuales surgen riesgos típicos, y algunos ejemplos de medidas de control entre ellos:

**1) Compra o transferencia de bienes y servicios y uso de recursos externos**

Esto incluye los elementos siguientes:

- aprobación para comprar o transferir productos químicos, materiales y sustancias peligrosas;
- disponibilidad de documentación para la manipulación segura de maquinaria, equipos, materiales o productos químicos en el momento de la compra, o la necesidad de obtener tal documentación;
- evaluación y reevaluación periódica de la competencia en PRP de los contratistas y proveedores;
- aprobación del diseño de las medidas de PRP para nuevas plantas o equipos.

## **2) Tareas peligrosas**

Estas incluyen lo siguiente:

- identificación de las tareas peligrosas;
- predeterminación y aprobación de los métodos de trabajo;
- precalificación del personal que realice las tareas peligrosas;
- sistemas que permiten trabajar y procedimientos que controlan la entrada y salida del personal a los lugares de trabajo peligroso.

## **3) Materiales peligrosos**

Estos incluyen lo siguiente:

- identificación de inventarios y lugares de almacenamiento;
- provisión de almacenamiento seguro y control del acceso;
- provisión y acceso a hojas de datos de seguridad del material y otras informaciones pertinentes.

## **4) Mantenimiento de planta y equipamiento seguros**

Esto incluye lo siguiente:

- provisión, control y mantenimiento de la planta y equipamiento de la organización;
- provisión, control y mantenimiento de EPP;
- segregación y control del acceso;
- inspección y ensayo de equipos relacionados con higiene y seguridad, y sistemas de alta confiabilidad tales como:
  - sistemas de protección al operador;
  - vigilancia y protección física;
  - sistemas de detención de operación;
  - equipo de detección y extinción del fuego;



- equipos de manipulación (grúas, montacargas, puentes grúa, y dispositivos de levantamiento);
- fuentes radiológicas y protecciones;
- dispositivos esenciales de monitoreo;
- sistemas de ventilación;
- instalaciones y disposiciones médicas.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- procedimientos;
- instrucciones de trabajo.

**4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias**

**a) Requisitos de NCh18001**

La organización debe establecer y mantener planes y procedimientos para identificar el potencial de incidentes y situaciones de emergencia, y la respuesta ante ellos, para prevenir o mitigar las enfermedades, lesiones y/o daños que puedan estar asociados a éstos.

La organización debe revisar periódicamente los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular, después de la ocurrencia de incidentes o situaciones de emergencia.

La organización también debe probar periódicamente dichos procedimientos, cuando corresponda.

**b) Propósito**

La organización debería evaluar activamente los accidentes potenciales y las necesidades de respuesta ante las emergencias, planificar el cumplimiento de éstas, desarrollar procedimientos y procesos para manejarlas, ensayar las respuestas planificadas y buscar mejorar la eficacia de ellas.

**c) Entradas**

- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo;
- disponibilidad de servicios locales de emergencia y detalles de cualquier respuesta a las emergencias o disposiciones que se hayan acordado mediante consulta;
- requisitos legales o de otra índole;
- experiencias previas en accidentes, incidentes y situaciones de emergencia;
- experiencias de organizaciones similares en accidentes, incidentes y situaciones de emergencia previos (lecciones aprendidas, mejores prácticas);
- revisión de las emergencias y prácticas de entrenamiento realizadas y los resultados de las acciones subsiguientes.

**d) Proceso**

La organización debería desarrollar plan (es) de emergencia, identificar y proporcionar equipos de emergencia apropiados y ensayar regularmente su capacidad de respuesta mediante prácticas de entrenamiento.

Las prácticas de entrenamiento deberían procurar probar la eficacia de las partes más críticas del o los planes de emergencia y probar la integridad del proceso de planificación ante la emergencia. Mientras los ejercicios teóricos pueden ser útiles durante el proceso de planificación, las prácticas de entrenamiento deberían ser tan reales como sea posible, para ser eficaces. Esto puede requerir que se realice una serie completa de simulacros de incidentes.

Los resultados de las emergencias y las prácticas de entrenamiento se deberían evaluar y se deberían implementar los cambios que se han identificado como necesarios.

**1) Plan de emergencia**

El o los planes de emergencia debería(n) perfilar las acciones a emprender cuando surjan las situaciones de emergencia especificadas, y debería(n) incluir lo siguiente:

- identificación de potenciales accidentes y emergencias;
- identificación de la persona que estará a cargo durante la emergencia;

- detalles de las acciones a realizar por los trabajadores durante una emergencia, incluyendo las acciones a realizar por el personal externo que está en el lugar de la emergencia, como contratistas o visitantes (a quienes se les puede solicitar, por ejemplo, trasladarse a puntos de reunión específicos);
- responsabilidad, autoridad y deberes de los trabajadores con funciones específicas durante la emergencia (por ejemplo: encargado de prevención de incendios, personal de primeros auxilios, especialistas en control de fugas radiactivas o derrames tóxicos);
- procedimientos de evacuación;
- identificación y ubicación de materiales peligrosos y acciones de emergencia requeridas;
- interacción con servicios externos de emergencia;
- comunicación con organismos establecidos por ley;
- comunicación con los vecinos y el público;
- protección de registros y equipos vitales;
- disponibilidad de información necesaria durante las emergencias, por ejemplo, planos con el layout de la planta, hoja de datos de seguridad de materiales peligrosos, procedimientos, instrucciones de trabajo y números telefónicos de contacto.

La incorporación de organizaciones externas en la planificación y respuesta ante las emergencias debería estar claramente documentada. Esas organizaciones deberían ser advertidas respecto de las posibles circunstancias en que estarán involucradas, y proveídas con la información que ellas requieran para facilitar su integración a las actividades de respuesta.

## 2) Equipo de emergencia

Los equipos de emergencia necesarios se deberían identificar y suministrar en las cantidades adecuadas. Estos se deberían probar a intervalos especificados para asegurar su operabilidad.

Son ejemplos los elementos siguientes:

- sistemas de alarma;
- iluminación y energía de emergencia;
- vías de escape;
- refugios seguros;

## NCh18002

- válvulas de aislamiento, interruptores y cortacircuitos críticos;
- equipos para combatir incendios;
- equipos para primeros auxilios (incluyendo, duchas de emergencia, estaciones de lavado de ojos, entre otros);
- medios de comunicación.

### 3) Prácticas de entrenamiento

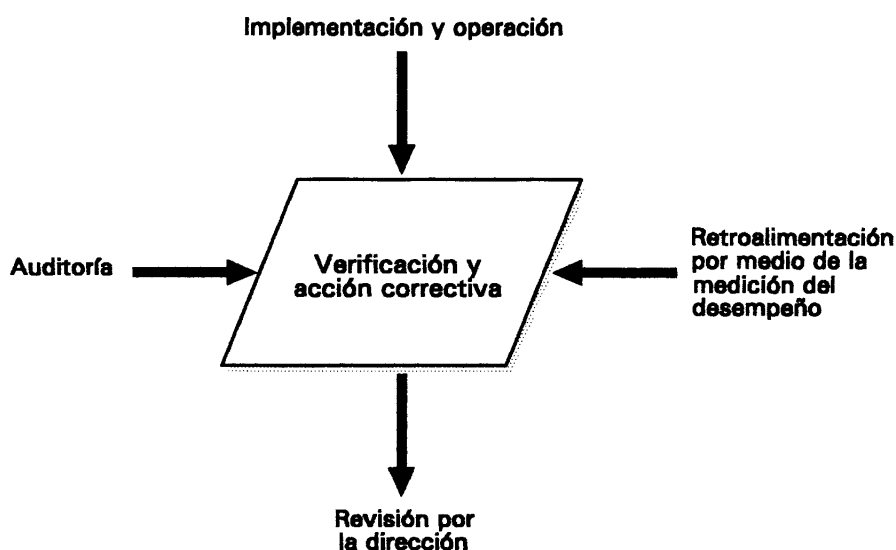
Las prácticas de entrenamiento para emergencias se deberían llevar a cabo de acuerdo con una agenda predeterminada. Cuando sea apropiado y posible, se debería estimular la participación de los servicios externos de emergencia en las prácticas de entrenamiento.

### e) Salidas

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- planes y procedimientos de emergencia documentados;
- lista de equipos de emergencia;
- registros de pruebas para equipos de emergencia;
- registros de lo siguiente:
  - prácticas de entrenamiento;
  - revisión de las prácticas de entrenamiento;
  - acciones recomendadas que surgen de las revisiones;
  - progreso frente a la ejecución de las acciones recomendadas.

## 4.5 Verificación y acción correctiva



**Figura 5 - Verificación y acción correctiva**

### 4.5.1 Medición y monitoreo del desempeño

#### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para hacer el monitoreo y medir regularmente el desempeño de la PRP. Estos procedimientos deben incluir:

- las medidas cualitativas y cuantitativas, apropiadas a las necesidades de la organización;
- el monitoreo del grado de cumplimiento con los objetivos de PRP de la organización;
- las medidas proactivas de desempeño para hacer el monitoreo de cumplimiento con el programa de gestión de la PRP, los criterios operacionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables;
- las medidas reactivas de desempeño para hacer el monitoreo de accidentes, enfermedades, incidentes y otra evidencia histórica de un desempeño deficiente de la PRP;
- registros de datos y resultados del monitoreo y mediciones suficientes para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y preventivas.

Si se requiere un equipo de monitoreo para efectuar la medición y el seguimiento del desempeño, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y mantenimiento de tal equipo. Se deben conservar los registros de las actividades de calibración y mantenimiento, y sus resultados.

**b) Propósito**

La organización debería identificar los parámetros claves de desempeño en PRP para la totalidad de la organización. Estos deberían incluir, pero no limitarse a, los parámetros que permitan establecer si:

- la política y objetivos de PRP se están cumpliendo;
- se han implementado controles de los riesgos y si son efectivos;
- se han aprendido las lecciones de las fallas en el SGPRP, incluyendo los eventos peligrosos (accidentes, incidentes y casos de enfermedades profesionales);
- los programas de concienciación, capacitación, comunicación y consulta a los trabajadores y partes interesadas, son efectivos;
- se está generando y utilizando la información para revisar y/o mejorar aspectos SGPRP.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo (ver 4.3.1);
- requisitos de la legislación, reglamentos, mejores prácticas (si las hay);
- políticas y objetivos de PRP;
- procedimientos para tratar las no conformidades;
- registros del equipo de ensayo y calibración (incluyendo aquellos que pertenecen a los contratistas);
- registros de capacitación (incluyendo aquellos que pertenecen a los contratistas);
- informes a la dirección.

## d) Proceso

### 1) Monitoreo proactivo y reactivo

El SGPRP de una organización debería incorporar un monitoreo tanto proactivo como reactivo de la forma siguiente:

- el monitoreo proactivo se debería utilizar para verificar la conformidad con las actividades de PRP de la organización, por ejemplo, haciendo el monitoreo a la frecuencia y eficacia de las inspecciones de PRP;
- el monitoreo reactivo se debería utilizar para investigar, analizar y registrar fallas en el SGPRP, incluyendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales y casos de daño a la propiedad.

Los datos del monitoreo proactivo y reactivo se usan frecuentemente para determinar si se cumplen los objetivos de PRP.

### 2) Técnicas de medición

Los siguientes son ejemplos de medios que se pueden usar para medir el desempeño en PRP:

- resultados de los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo;
- inspecciones sistemáticas en el lugar de trabajo utilizando listas de verificación;
- inspecciones de PRP, por ejemplo: mediante una *inspección visual general*;
- evaluaciones previas de una nueva planta, equipos, materiales, productos químicos, tecnologías, procesos, procedimientos o instrucciones de trabajo;
- inspecciones de maquinarias y plantas específicas para verificar que las partes relacionadas con la seguridad estén ajustadas en su posición y en buen estado;
- muestreo de seguridad: examinando aspectos específicos de PRP;
- muestreo del medioambiente de trabajo, midiendo la exposición a agentes químicos, biológicos o físicos (por ejemplo: ruido, compuestos orgánicos volátiles, contaminantes) y compararlo con normas reconocidas;
- disponibilidad y eficacia del personal con experiencia reconocida en PRP o con calificación formal;

## NCh18002

- evaluación del comportamiento de una muestra de trabajadores, para identificar prácticas de trabajo inseguras que puedan requerir corrección;
- análisis de la documentación y los registros;
- comparación con buenas prácticas en PRP de otras organizaciones;
- estudios para determinar las actitudes de los trabajadores con respecto al SGPRP, prácticas de higiene y seguridad, y procesos de consulta a los mismos.

Basándose en el nivel de riesgos, las organizaciones necesitan decidir qué monitorear y con qué frecuencia conviene hacerlo (ver 4.3.1). La frecuencia de las inspecciones a instalaciones o a ciertos equipos podría estar definida por ley (por ejemplo, para receptores de aire, plantas de vapor, equipos de elevación). Como parte del sistema de gestión de la PRP se debería preparar un programa de inspección basado en los resultados de la identificación del peligro y la evaluación del riesgo, la legislación y los reglamentos.

Los gerentes de primera línea e intermedios deberían llevar a cabo los procesos de monitoreo rutinario de PRP, lugares de trabajo y prácticas, de acuerdo con un esquema de monitoreo documentado. Todo el personal de supervisión de primera línea debería emprender verificaciones puntuales de tareas críticas, a fin de asegurar la conformidad con los procedimientos y códigos de buenas prácticas de PRP. Para ayudar a efectuar inspecciones y monitoreos sistemáticos, se pueden usar listas de verificación

### 3) Inspecciones

- I) Equipo: La organización debería hacer un inventario (utilizando identificación única de todos los elementos) de todos los equipos sujetos a examen reglamentario o técnico por parte del personal pertinente (que puede pertenecer a organizaciones externas). Tales equipos se deberían inspeccionar según se requiera e incluirlos en los esquemas de inspección.
- II) Condiciones de trabajo: La organización debería establecer y documentar criterios que especifiquen las condiciones de higiene y seguridad del lugar de trabajo. Los gerentes deberían realizar inspecciones a intervalos especificados cotejando esos criterios. Para ese propósito se puede usar una lista de verificación en la que se den detalles de los criterios y todos los elementos a inspeccionar.
- III) Inspecciones de verificación: La organización debería efectuar inspecciones de verificación, pero éstas no deberían eximir a los gerentes de primera línea de realizar inspecciones regulares o identificación de los peligros.



IV) Registros de inspección: La organización debería mantener un registro de cada inspección de PRP que se lleve a cabo. Los registros deberían indicar si se cumple o no con los procedimientos documentados de PRP. Se deberían muestrear los registros de inspecciones, recorridos, supervisiones y auditorías al SGPRP para identificar y resaltar las causas de las no conformidades y los peligros repetitivos. Se debería(n) adoptar la(s) acción(es) preventiva(s) que sea(n) necesaria(s). Las condiciones subestándar, y las situaciones inseguras y otros ítems inseguros identificados durante las inspecciones deberían ser documentados como no conformidades, evaluadas como riesgos y corregidas de acuerdo con el procedimiento para no conformidades.

#### 4) Equipo de medición

La organización debería hacer un listado de los equipos de medición que se usen para evaluar las condiciones de higiene y seguridad (por ejemplo, sonómetros, luxómetros, muestreadores de aire), darles una identificación única y controlarlos. La precisión de estos equipos debería ser conocida. Cuando sea necesario, se debería disponer de procedimientos escritos que describan cómo se efectúan las mediciones de higiene y seguridad. Los equipos utilizados para medición de higiene y seguridad se deben mantener y almacenar de manera apropiada, y deberían ser capaces de hacer las mediciones con la exactitud requerida.

Cuando sea requerido, se debería documentar el programa de calibración para los equipos de medición. Este programa debería incluir los elementos siguientes:

- frecuencia de la calibración;
- referencia a los métodos de ensayo, cuando sea aplicable;
- identificación de los equipos a ser usados para la calibración;
- acciones a tomar cuando un equipo de medición específico se encuentre fuera de calibración.

La calibración se debería llevar a cabo bajo condiciones apropiadas. Se debería preparar procedimientos para calibraciones críticas o difíciles.

Los equipos utilizados para la calibración deben estar de acuerdo con las normas nacionales, cuando éstas existan. Si no existen, se debería documentar la base para los niveles utilizados.

Se deberían mantener registros de todas las calibraciones, actividades de mantenimiento y resultados. Los registros deberían entregar detalles de las mediciones antes y después de los ajustes.

El estado de calibración de los equipos de medición debería estar claramente identificado para los usuarios. No se debería utilizar equipos de medición de PRP cuyo estado de calibración sea desconocido o de los cuales se sepa que están fuera de calibración. Adicionalmente, se les debería sacar de uso, rotular o marcar claramente de alguna manera, para prevenir el uso indebido. La marcación debería estar de acuerdo con procedimientos escritos. Los procedimientos deberían incluir la identificación del estado de calibración del equipo. Los procedimientos deberían incluir un plan de acción si se detecta un equipo descalibrado.

#### **5) Equipos utilizados por los proveedores (y/o contratistas)**

Los equipos de medición utilizados por los contratistas se deberían someter a los mismos controles que los equipos de uso interno. Se debería pedir a los contratistas que garanticen que sus equipos cumplan con estos requisitos. Antes de iniciar el trabajo, el proveedor debería proporcionar una copia de sus registros de ensayo para cualquier equipo, identificado como crítico que requiera tales registros. Si algunas tareas requieren una capacitación especial, los registros de esa capacitación se deberían entregar al cliente para su revisión.

#### **6) Estadística u otras técnicas analíticas teóricas**

Cualquier técnica estadística u otra técnica analítica teórica que se emplee para evaluar una situación de higiene y seguridad, para investigar un incidente o falla en higiene y seguridad, o para ayudar a tomar decisiones en relación con PRP se debería basar en principios científicos sólidos. La persona designada por la dirección debería asegurar que se identifique la necesidad de tales técnicas. Cuando sea del caso, se deberían documentar las directrices para su uso, junto con las circunstancias en las que son apropiadas.

#### **e) Salidas**

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- procedimiento(s) para el monitoreo y medición;
- programas de inspección y listas de verificación;
- listas de equipos *críticos*;
- listas de verificación para inspeccionar equipos;
- normas sobre condiciones en el lugar de trabajo y listas de verificación para inspección;
- listado de equipos de medición;
- procedimientos de medición;
- esquemas y registros de calibración;

- actividades de mantenimiento de equipos de medición y resultados;
- listas de verificación e informes de inspección (salida de auditoría al SGPRP, ver 4.5.4);
- informes de no conformidades;
- evidencia de los resultados de la implementación de los procedimientos.

#### 4.5.2 Accidentes, incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas

##### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos que definan la responsabilidad y autoridad para:

- a) la realización e investigación de:
  - accidentes;
  - incidentes;
  - no conformidades;
- b) la aplicación de acciones para mitigar cualquier consecuencia derivada de los accidentes, incidentes y/o no conformidades;
- c) la iniciación y finalización de las acciones correctivas y preventivas;
- d) la confirmación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas tomadas.

Estos procedimientos deben requerir que todas las acciones correctivas y preventivas propuestas sean revisadas, previo a su implementación, mediante el proceso de evaluación del riesgo.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales, debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales encontrados.

La organización debe implementar y registrar en los procedimientos documentados cualquier cambio generado por las acciones correctivas y preventivas.

**b) Propósito**

Las organizaciones deberían tener procedimientos efectivos para informar, registrar, evaluar y/o investigar los accidentes, incidentes y no conformidades. El propósito primordial de los procedimientos es prevenir la ocurrencia de situaciones similares, identificando y tratando las causas básicas. Además, los procedimientos deberían permitir la detección, análisis y eliminación de las potenciales causas de no conformidades.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- procedimientos (en general);
- plan de emergencia;
- identificación del peligro, evaluación del riesgo e informes de control del riesgo;
- informes de auditoría al SGPRP, incluidos informes de no conformidades;
- informes de accidentes, incidentes y/o peligros;
- informes de mantenimiento y servicio.

**d) Proceso**

Se requiere que la organización prepare procedimientos documentados para asegurar que se investiguen los accidentes, incidentes y no conformidades (ver cláusula 3) y se inicien las acciones correctivas y/o preventivas. Se debería monitorear el avance en el cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas y revisar la eficacia de tales acciones.

**1) Procedimientos**

Los procedimientos deberían considerar los elementos siguientes:

**l) Generalidades**

El procedimiento debería:

- definir la responsabilidad y la autoridad de las personas involucradas en la implementación, información, investigación, seguimiento y monitoreo de las acciones correctivas y preventivas;
- exigir que todas las no conformidades, accidentes, incidentes y peligros sean informados;

- aplicarse a todo el personal (es decir, trabajadores permanentes, trabajadores temporales, personal de contratista, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo);
- tomar en cuenta el daño a la propiedad;
- asegurar que ningún trabajador sea amonestado como resultado de informar una no conformidad, accidente o incidente;
- definir claramente el curso de la acción a tomar después que se han identificado las no conformidades en el SGPRP.

## II) Acción inmediata

Todas las partes deberían conocer las acciones inmediatas a tomar al observar: accidentes, incidentes, peligros o no conformidades. Los procedimientos deberían:

- definir el proceso para la notificación;
- incluir la coordinación con planes y procedimientos de emergencia, cuando sea apropiado;
- definir el nivel de participación en la investigación, en relación al daño potencial o real (por ejemplo, incluir gerentes en la investigación de accidentes graves).

## III) Registro

Se deberían utilizar medios apropiados para registrar la información real y los resultados de la investigación inmediata, y de la posterior investigación en detalle. La organización debería asegurar que se sigan los procedimientos para:

- registrar los detalles de la no conformidad, accidente o peligro;
- definir dónde se deben archivar los registros y quién tiene la responsabilidad por el archivo.

## IV) Investigación

Los procedimientos deberían definir cómo se debería realizar el proceso de investigación. Los procedimientos deberían identificar:

- el tipo de evento a investigar (por ejemplo, incidentes que podrían haber llevado a daños serios);
- el propósito de las investigaciones;

- quién va a investigar, la autoridad de los investigadores, las calificaciones requeridas (incluyendo al gerente del área, cuando se requiera);
- la causa básica de la no conformidad;
- las disposiciones para las entrevistas con testigos;
- asuntos prácticos como disponibilidad de cámaras fotográficas y almacenamiento de evidencia;
- las disposiciones para el informe de la investigación, incluyendo los requisitos reglamentarios del informe.

El personal a cargo de la investigación debería empezar su análisis preliminar de los hechos mientras se recoge más información. La recolección y análisis de datos debería continuar hasta obtener una explicación objetiva y suficientemente clara.

#### **V) Acción correctiva**

Las acciones correctivas son las que se emprenden para eliminar las causas básicas de las no conformidades, accidentes o incidentes identificados, con el fin de impedir que vuelvan a ocurrir. Entre los ejemplos de elementos a considerar al establecer y mantener procedimientos de acción correctiva se incluyen:

- identificación e implementación de medidas correctivas y preventivas a largo y corto plazo (esto puede también incluir el uso de fuentes de información apropiadas, tales como comités de trabajadores con experiencia en PRP);
- evaluación de cualquier impacto en los resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos (y cualquier necesidad de actualizar los informes de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo);
- registro de cualquier cambio en los procedimientos generado por la acción correctiva, la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo;
- aplicación de los controles del riesgo o modificación de los controles existentes para asegurar que las acciones correctivas son tomadas y que éstas son eficaces.

## **VI) Acción preventiva**

Los ejemplos de elementos a ser considerados en el establecimiento y mantenimiento de los procedimientos de acción preventiva incluyen:

- uso de fuentes de información apropiadas (tendencias en incidentes sin pérdida, informes de auditoría al SGPRP, registros, actualización del análisis del riesgo, nueva información sobre materiales peligrosos, inspección visual general de seguridad, comités de los trabajadores con experiencia en PRP, u otros);
- identificación de los problemas que requieran acción preventiva;
- iniciación e implementación de la acción preventiva y aplicación de controles para asegurar que es eficaz;
- registros de cualquier cambio en los procedimientos, generado por la acción preventiva, y la presentación para aprobación.

## **VII) Seguimiento**

La acción correctiva o preventiva tomada debería ser tan permanente y eficaz como sea posible. Se debería verificar la eficacia de la acción correctiva/preventiva tomada. Las acciones sobresalientes/postergadas se deberían informar a la alta dirección en la primera oportunidad.

### **2) Análisis de no conformidad, accidentes e incidentes**

Se debería clasificar y analizar regularmente las causas identificadas de no conformidades, accidentes e incidentes. Para fines de comparación los índices de frecuencia, gravedad y siniestrabilidad de los accidentes se deberían calcular de acuerdo con la legislación vigente.

Se debería llevar a cabo la clasificación y análisis de los elementos siguientes:

- índice de frecuencia y gravedad de lesiones o enfermedades que merezcan ser informados o que ocasionen pérdida de tiempo;
- ubicación, tipo de lesión, parte del cuerpo, actividad involucrada, centro de trabajo involucrado, fecha y hora del día (lo que sea apropiado);
- tipo y cantidad de daño a la propiedad;
- causas inmediatas y básicas.

Se debería prestar la debida atención a los accidentes que involucran daños a la propiedad. Los registros relacionados con la reparación de la propiedad pueden ser un indicador del daño causado por un accidente/incidente no informado.

Es esencial la información y los datos sobre accidentes y enfermedades ya que pueden ser indicadores directos del desempeño en higiene y seguridad. Sin embargo, se deberían adoptar precauciones respecto a su uso, considerando los puntos siguientes:

- la mayoría de las organizaciones tienen muy pocas lesiones accidentales o casos de enfermedades relacionadas con el trabajo, como para poder distinguir las tendencias reales de los efectos aleatorios;
- si el mismo número de personas hace más trabajo en el mismo tiempo, ésta sobrecarga basta para dar razón a un eventual incremento de los indicadores de accidentabilidad;
- en las ausencias prolongadas, atribuidas a lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo pueden influir factores distintos a la gravedad de las lesiones o enfermedades profesionales, tales como: un bajo estado de ánimo, trabajo monótono, escasa relación interpersonal entre los trabajadores;
- los accidentes con frecuencia son subinformados (y ocasionalmente son sobrinformados). Los niveles de información pueden cambiar. Pueden mejorar como resultado de una mayor conciencia de la fuerza laboral y mejores sistemas de información y registro;
- se produce retraso entre las fallas del SGPRP y la aparición de efectos nocivos. Además, muchas enfermedades profesionales tienen largos períodos de latencia. No es deseable esperar que ocurra el daño para juzgar si los SGPRP están funcionando.

Se debería sacar conclusiones válidas y tomar acciones correctivas. Al menos una vez al año, este análisis se debería circular a la alta dirección e incluir en la revisión por la dirección (ver 4.6).

### **3) Monitoreo y comunicación de los resultados**

Se debería evaluar la eficacia de las investigaciones e informes de PRP. Esta evaluación debería ser objetiva y en lo posible entregar un resultado cuantitativo.

La organización, que ha aprendido de la investigación, debería:

- identificar las causas básicas de las deficiencias en el SGPRP y la gestión general de la organización, cuando sea aplicable;
- comunicar los hallazgos y recomendaciones a la dirección y a las partes interesadas pertinentes (ver 4.4.3);
- incluir los hallazgos y recomendaciones pertinentes de las investigaciones en el proceso continuo de revisión de PRP;



- monitorear el cronograma de implementación de los controles de correcciones y su posterior eficacia en el tiempo;
- aplicar las lecciones aprendidas de la investigación de no conformidades a través de toda la organización, enfocándose hacia los principios generales involucrados, en lugar de limitarse a la acción específica diseñada para evitar la repetición de un evento similar en la misma área de la organización.

#### 4) Conservación de registros

Esta se puede llevar a cabo rápidamente y con un mínimo de planificación formal o puede ser una actividad más compleja y a largo plazo. La documentación asociada debería ser apropiada al nivel de la acción correctiva.

Los informes y recomendaciones se deberían enviar a la persona designada por la dirección, al gerente del área y al representante de los trabajadores en PRP, cuando sea pertinente, para su análisis y archivo.

La organización debería mantener un registro de todos los accidentes. Se deberían incluir los incidentes que puedan tener un potencial de consecuencias significativas en higiene y seguridad.

#### e) Salidas

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- procedimientos para accidentes y no conformidades;
- informes de no conformidades;
- registros de no conformidades;
- informes de investigación;
- informes actualizados de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo;
- entradas de la revisión por la dirección;
- evidencia de la evaluación de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas.

### 4.5.3 Registros y gestión de los registros

#### a) Requisitos de NCh18001

La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros PRP, así como de los resultados de las auditorías y revisiones.

Los registros de PRP deben ser legibles, identificables y trazables para las actividades involucradas. Los registros de PRP se deben archivar y mantener de modo que se puedan recuperar fácilmente y estén protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El tiempo de conservación debe ser establecido y registrado.

Los registros se deben mantener de manera apropiada para el sistema y para la organización, a fin de demostrar la conformidad con estos requisitos.

#### b) Propósito

Los registros se deberían mantener para demostrar que el SGPRP opera de manera eficaz y que los procesos se han llevado a cabo bajo condiciones seguras. Asimismo se deberían preparar, mantener e identificar de manera legible y adecuada los registros que documentan el sistema de gestión y la conformidad con los requisitos.

#### c) Entradas

Los registros (utilizados para demostrar conformidad con los requisitos) que se deberían mantener, incluyen los elementos siguientes:

- registros de capacitación;
- informes de inspección de PRP;
- informes de auditoría al SGPRP;
- informes técnicos de consultorías;
- informes de accidentes/incidentes;
- informes de seguimiento de los accidentes/incidentes;
- actas de las reuniones de PRP;
- informes de exámenes médicos, cuando corresponda;
- informes de investigación en higiene;
- registros de entrega y mantenimiento de EPP;
- informes de entrenamiento de respuesta a emergencias;
- revisiones por la dirección;
- registros de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo.

**d) Proceso**

El requisito especificado en NCh18001 es ampliamente auto-explicativo. Sin embargo, se debería hacer una consideración adicional a los elementos siguientes:

- la autoridad para el destino final de los registros de PRP;
- la confidencialidad de los registros de PRP;
- requisitos legales y de otra índole sobre la conservación de los registros de PRP;
- problemas relacionados con el uso de registros en medios electrónicos.

Los registros de PRP se deberían llenar en forma legible e identificar adecuadamente. Se deberían definir los tiempos de conservación de los registros de PRP. Los registros se deberían almacenar en un lugar seguro, donde sean fácilmente recuperables y estén protegidos contra el deterioro. Los registros críticos de PRP se deberían proteger contra incendio y otros daños, según sea apropiado o exigido por ley.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- procedimientos (para la identificación, mantenimiento y destino final de los registros de PRP);
- registros de PRP adecuadamente archivados y fácilmente recuperables.

**4.5.4 Auditoria****a) Requisitos de NCh18001**

La organización debe establecer y mantener un programa de auditoría y los procedimientos para efectuar auditorías periódicas del SGPRP, con el objeto de:

- a) determinar si el SGPRP:
  - 1) cumple con las disposiciones planificadas para la gestión de la PRP, incluyendo los requisitos de esta norma;
  - 2) se ha implementado y mantenido correctamente;
  - 3) es eficaz para satisfacer la política y los objetivos de la organización;
- b) revisar los resultados de auditorías anteriores;
- c) proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

El programa de auditorías, incluyendo cualquier plan, se debe basar en los resultados de la evaluación del riesgo de las actividades de la organización y en los resultados de auditorías anteriores. Los procedimientos de auditoría deben abarcar el alcance, frecuencia, metodologías y competencias, así como las responsabilidades y requisitos para realizar las auditorías e informar los resultados.

Siempre que sea posible, las auditorías deben ser realizadas por personal independiente de quienes tienen responsabilidad directa en la actividad examinada.

NOTA - La palabra *independiente* aquí no significa necesariamente externo a la organización.

## b) Propósito

La auditoría al SGPRP es un proceso mediante el cual las organizaciones pueden revisar y evaluar continuamente la eficacia de su SGPRP. En general, las auditorías al SGPRP necesitan considerar la política y procedimientos de PRP, y las condiciones y prácticas en el lugar de trabajo.

Se debería establecer un programa de auditoría interna al SGPRP, desarrollado por personal interno o externo, que asegure la imparcialidad para:

- revisar la conformidad de su propio SGPRP con NCh18001;
- establecer el grado de conformidad con los procedimientos documentados de PRP, y;
- evaluar si el sistema es eficaz para cumplir los objetivos de PRP.

NOTA - Las auditorías internas se enfocan hacia el desempeño del SGPRP. No se deberían confundir con inspecciones de higiene y seguridad u otras inspecciones de seguridad.

## c) Entradas

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- establecimiento de la política de PRP;
- objetivos de PRP;
- procedimientos de PRP e instrucciones de trabajo;
- resultados de la identificación del peligro, y la evaluación y control del riesgo;
- legislación y buenas prácticas (si es aplicable);
- informes de no conformidades;

- procedimientos de auditoría del SGPRP;
- auditor(es) interno(s) o externo(s), competente(s) e independiente(s);
- procedimiento para las no conformidades.

#### **d) Proceso**

##### **1) Auditorías**

Las auditorías del SGPRP proporcionan una evaluación amplia y formal de la conformidad de la organización con los procedimientos y prácticas de la PRP.

Las auditorías del SGPRP se deberían realizar de acuerdo con disposiciones planificadas. Cuando las circunstancias lo requieran se pueden realizar auditorías adicionales.

Las auditorías del SGPRP deberían ser realizadas sólo por personas competentes e independientes.

El resultado final de una auditoría del SGPRP debería incluir evaluaciones detalladas de la eficacia de los procedimientos de PRP, el nivel de cumplimiento con los procedimientos y prácticas y, si es necesario, debería identificar las acciones correctivas. Los resultados de las auditorías del SGPRP se deberían registrar e informar a la dirección en forma oportuna.

La dirección debería efectuar la revisión de los resultados y tomar una acción correctiva efectiva (cuando corresponda).

NOTA - Los principios generales y la metodología descrita en NCh-ISO 19011 son apropiados para auditar el SGPRP.

##### **2) Programación**

Se debería preparar un plan anual para llevar a cabo las auditorías internas del SGPRP. Las auditorías deberían cubrir toda la operación objeto del SGPRP y evaluar su conformidad con NCh18001.

La frecuencia y cobertura de las auditorías del SGPRP deberían estar relacionadas con los riesgos asociados a la falla de los diferentes elementos del SGPRP, a los datos disponibles sobre el desempeño del sistema mismo, a los resultados de las revisiones por la dirección y la magnitud de los cambios a que estén sujetos el SGPRP o el medioambiente en que éste opera.

Si se presentan situaciones que lo ameriten, (por ejemplo, después de un accidente) se podría requerir llevar a cabo auditorías adicionales, no planificadas, del SGPRP.

### **3) Apoyo de la dirección**

Para que la auditoría del SGPRP sea de valor, es necesario que la dirección se comprometa plenamente con el concepto de auditoría y con su implementación eficaz dentro de la organización. La dirección debería considerar los hallazgos y recomendaciones de las auditorías del SGPRP y, cuando sea necesario, emprender la acción apropiada dentro de un tiempo adecuado. Una vez que se ha acordado que se debe hacer una auditoría del SGPRP, ésta se debería efectuar de una manera imparcial. Todo el personal pertinente debería estar informado de los propósitos de la auditoría del SGPRP y sus beneficios. Se debería estimular al personal para que coopere plenamente con los auditores y responda a sus preguntas en forma veraz.

### **4) Auditores**

Una o más personas se pueden encargar de las auditorías del SGPRP; el emprender el trabajo en equipo puede ampliar el compromiso y mejorar la cooperación. El enfoque en equipo puede también permitir la utilización de una gama más amplia de habilidades especializadas.

Los auditores deberían ser independientes de la parte de la organización o de la actividad que se va a auditar.

Es necesario que los auditores entiendan su tarea y sean competentes e independientes para llevarla a cabo. Deben tener experiencia y conocimiento de las normas y sistemas pertinentes que están auditando, para poder evaluar el desempeño e identificar las deficiencias. Conviene que estén familiarizados con los requisitos establecidos en la legislación relacionada con el tema. Adicionalmente, deberían conocer y tener acceso a las normas y a las guías pertinentes autorizadas para el trabajo en el que están comprometidos.

### **5) Recolección e interpretación de datos**

Las técnicas y ayudas que se emplean en la recolección de la información dependerán de la naturaleza de la auditoría del SGPRP.

La auditoría del SGPRP debería garantizar que se audita una muestra representativa de las actividades esenciales y que se entrevista al personal pertinente (incluyendo los representantes de los trabajadores en PRP, cuando corresponda). Se debería revisar la documentación pertinente, la cual puede incluir:

- documentación del SGPRP;
- declaración de la política de PRP;
- objetivos de PRP;

- procedimientos de emergencia y de PRP;
- sistemas y procedimientos permitidos de trabajo;
- actas de las reuniones de PRP;
- informes y registros de accidentes o incidentes;
- informes o comunicaciones de los organismos encargados de hacer cumplir la PRP u otros organismos regulatorios (verbales, cartas, anuncios, u otros);
- registros y certificados establecidos;
- registros de capacitación;
- informes de auditorías previas del SGPRP;
- solicitudes de acción correctiva;
- informes de no conformidades.

Siempre que sea posible los procedimientos de auditoría del SGPRP deberían incluir mecanismos de verificación, para ayudar a evitar errores de interpretación o aplicación de los datos recogidos, la información u otros registros.

## **6) Resultados de la auditoría**

El contenido del informe final de auditoría del SGPRP, debe ser claro, preciso y completo. Debería tener la fecha y la firma del auditor. Dependiendo del caso, debe contener los elementos siguientes:

- alcance y objetivos de la auditoría del SGPRP;
- detalles del plan de auditoría del SGPRP, identificación de los miembros del equipo auditor y representantes del auditado, fechas de la auditoría e identificación de las áreas objeto de la auditoría;
- identificación de los documentos de referencia utilizados para efectuar la auditoría del SGPRP (por ejemplo: NCh18001, manual de gestión de PRP);
- detalle de las no conformidades identificadas;
- evaluación por el auditor del grado de conformidad con NCh18001;
- capacidad del SGPRP para lograr los objetivos de PRP establecidos;
- distribución del informe final de la auditoría del SGPRP.

Los resultados de las auditorías del SGPRP se deberían retroalimentar a todas las partes pertinentes lo más pronto posible, para permitir emprender las acciones correctivas. Se debería trazar un plan de acción con las acciones correctivas acordadas, junto con la identificación de las personas responsables, fechas de término y requisitos a informar. Se deberían establecer disposiciones para el monitoreo de seguimiento, con el fin de asegurar la implementación satisfactoria de las recomendaciones.

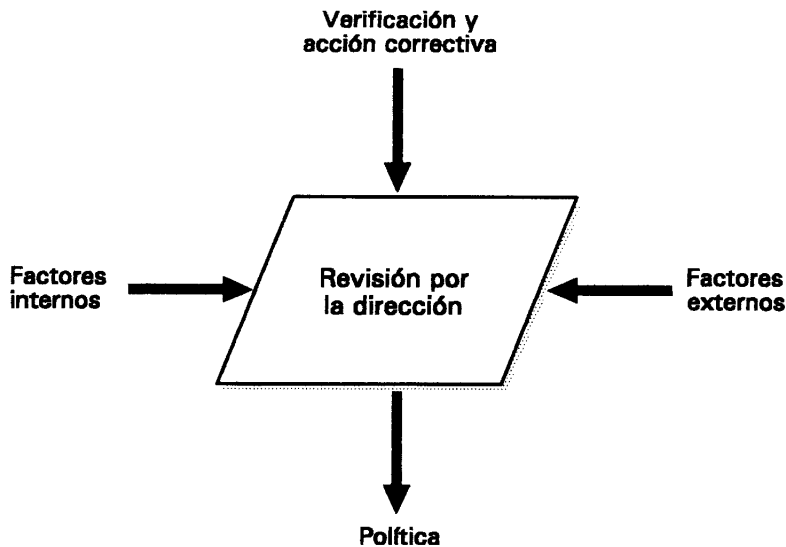
Se debería considerar la confidencialidad al comunicar la información contenida en los informes de auditoría del SGPRP.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- programa/plan de auditoría del SGPRP;
- procedimientos de auditoría del SGPRP;
- informes de auditoría del SGPRP, incluyendo informe de no conformidades, recomendaciones y solicitudes de acción correctiva;
- informe de no conformidades finalizadas o cerradas;
- evidencia que los resultados de las auditorías del SGPRP se informan a la dirección.

**4.6 Revisión por la dirección**



**Figura 6 - Revisión por la dirección**



**a) Requisito de NCh18001**

La alta dirección de la organización debe, de acuerdo a los intervalos que determine, revisar el SGPRP, para asegurar su continua aptitud, adecuación y eficacia. El proceso de revisión por la dirección debe asegurar que se reúna la información necesaria para que la dirección pueda efectuar esta evaluación. Esta revisión debe ser documentada.

La revisión por la dirección debe considerar la eventual necesidad de cambios en la política, los objetivos y otros elementos del SGPRP, a la luz de los resultados de la auditoría del SGPRP, de los cambios en las circunstancias y del compromiso con el mejoramiento continuo.

**b) Propósito**

La dirección debería revisar la operación del SGPRP para evaluar si se está implementando plenamente y sigue siendo apto para cumplir con los objetivos y la política de PRP de la organización.

La revisión debería considerar también si la política de PRP sigue siendo apropiada. Se deberían establecer objetivos de PRP nuevos o actualizados para el mejoramiento continuo, apropiados para el período venidero y considerar, si es necesario, cambios para algún elemento del SGPRP.

**c) Entradas**

Las entradas incluyen los elementos siguientes:

- estadísticas de accidentes;
- resultados de las auditorías internas y externas del SGPRP;
- acciones correctivas realizadas al sistema desde la revisión anterior;
- informes de emergencias (reales o ejercicios);
- informe de la persona designada por la dirección acerca del desempeño global del sistema;
- informes de los gerentes sobre la eficacia del sistema en su área;
- informes de los procesos de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo.

**d) Proceso**

La dirección debería llevar a cabo revisiones regulares (por ejemplo: anualmente). La revisión se debería enfocar hacia el desempeño global del SGPRP y no hacia detalles específicos, ya que éstos se deberían manejar por los medios normales dentro del SGPRP.

## NCh18002

En la planificación de una revisión por la dirección se debería considerar lo siguiente:

- los tópicos a encarar;
- quiénes deberían asistir (gerentes, asesores especialistas en PRP, otras personas);
- responsabilidades individuales de los participantes respecto a la revisión;
- información que se debe llevar a la revisión.

La revisión se debería dirigir a los aspectos siguientes:

- conveniencia de la política actual de PRP;
- establecimiento o actualización de objetivos de PRP para el mejoramiento continuo en el período siguiente;
- adecuación de los procesos actuales de identificación del peligro, evaluación del riesgo y control del riesgo;
- niveles actuales de riesgo y eficacia de las medidas de control existentes;
- adecuación de los recursos (financieros, personales, materiales);
- eficacia del proceso de inspección de PRP;
- eficacia del proceso de información de los peligros;
- datos relacionados con accidentes e incidentes que hayan ocurrido;
- ejemplos registrados de procedimientos que no sean efectivos;
- resultados de las auditorías internas y externas del SGPRP realizadas desde la revisión anterior y su eficacia;
- preparación para emergencias;
- mejoramiento del SGPRP (por ejemplo: introducción de nuevas iniciativas o expansión de iniciativas existentes);
- resultados de cualquier investigación de accidentes e incidentes;
- evaluación de los efectos de los cambios previsibles en la legislación o tecnología.

En la reunión la persona designada por la dirección debería informar sobre el desempeño general del SGPRP.

Si es necesario, se debería efectuar a intervalos más frecuentes revisiones parciales del desempeño del SGPRP.

**e) Salidas**

Las salidas incluyen los elementos siguientes:

- actas de la revisión;
- revisiones de la política y objetivos de PRP;
- acciones correctivas específicas para cada directivo, con fecha de término;
- acciones específicas de mejoramiento, con responsabilidades asignadas y fecha de término;
- fecha para la revisión de las acciones correctivas;
- áreas a enfatizar, en la planificación de futuras auditorías internas del SGPRP.

**Anexo A**  
(Informativo)

**Bibliografía**

- [1] OHSAS 18002: 2000 *Occupational health and safety management systems - Guidelines for the implementation of OHSAS 18001.*
- [2] UNIT 18002: 2002 *Sistema de gestión de la seguridad y la salud ocupacional - Directrices para la implantación de la Norma UNIT 18001.*

---

NORMA CHILENA OFICIAL

**NCh** 18002.Of2004

---

INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION • INN-CHILE

---

## Sistemas de gestión - Prevención de riesgos profesionales - Directrices para la implementación de la norma NCh18001

*Management systems - Prevention of professional risk - Guidelines of implementation of NCh18001*

Primera edición : 2004

**Descriptor:** *prevención de accidentes, accidentes del trabajo, enfermedades laborales, sistemas de gestión, implementación, gestión*

---

CIN 13.100

---

COPYRIGHT © 2004: INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION - INN

\* Prohibida reproducción y venta \*

Dirección : Matías Cousiño N° 64, 6° Piso, Santiago, Chile

Web : [www.inn.cl](http://www.inn.cl)

Miembro de : ISO (International Organization for Standardization) • COPANT (Comisión Panamericana de Normas Técnicas)