

### 5.3 Implantación y Funcionamiento

#### 5.3.5 Control de Documentos y de los Datos

La organización establecerá y mantendrá procedimientos para controlar todos los documentos y datos requeridos por esta OHSAS- especificación para asegurar que:

- puedan ser localizados.
- Sean periódicamente revisados, supervisados cuando sea necesario y aprobados adecuadamente por un personal autorizado.
- Versiones actuales de documentos y datos relevantes están disponibles en todos los lugares donde las operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento de el sistema OH&S sea realizado.
- Documentos y datos obsoletos sean apartados con rapidez de todos los puntos de interés y puntos de uso o de otra manera asegurar contra el uso involuntario.
- Documentos y datos archivados retenidos por propósitos legales o de protección de conocimientos o ambos, sean identificados adecuadamente.

En función del tamaño y la actividad de la empresa, la **documentación relativa al Sistema de Gestión** debe contener, entre otros:

- La política y objetivos en materia de seguridad y salud.
- Las principales funciones y responsabilidades que se asignen para la aplicación del Sistema de Gestión.
- Los peligros y los riesgos más importantes que conlleve la actividad de la empresa, así como las medidas adoptadas para su prevención y control.
- Las disposiciones, procedimientos, instrucciones y otros documentos internos que se utilicen en el marco del Sistema de Gestión.
- Registros relativos al funcionamiento del Sistema de Gestión.
- Registros de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes, relacionados con el trabajo.
- Registros relativos a los niveles de exposición de los trabajadores y trabajadoras, la vigilancia de la salud y el medio ambiente de trabajo.
- Registro de los resultados de la supervisión tanto interna como externa.
- Registro de las auditorías tanto del Sistema de Gestión como de las exigidas por la LPRL.

#### Resumen de documentación necesaria

Según los Art. 23 LPRL y el 7 RSP exigen que se registre la documentación relativa a la implantación del Sistema de Gestión y la información sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, siendo **comprobado por el Auditor**.

El **Auditor comprueba** que la empresa elabora, conserva y pone a disposición de la autoridad laboral y de todo el personal de la empresa la documentación que aquí se indica:

- Datos y organización de la empresa.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	1 de 4

- Actividad industrial.
  - Organigrama completo.
  - Puestos de trabajo (funciones y categorías).
  - Organización del trabajo con respecto a jornadas, turnos, etc.
- **Identificación y estado de las Leyes y Reglamentos**
- Relativos a la seguridad y la salud en el trabajo.
  - Reglamentos específicos en función de la actividad de la empresa.
  - Reglamentos industriales, que por la naturaleza y actividad de la empresa está obligada a cumplir.
- **Política preventiva**
- Declaración de principios y compromiso empresarial.
  - Organización de la actividad preventiva integrada.
    - Propio empresario y empresaria.
    - Trabajadores y trabajadoras designados.
    - Servicio de Prevención Propio.
    - Servicio de Prevención Ajeno.
  - Asignación de competencias y responsabilidades.
    - Directivos/as.
    - Jefes/as.
    - Técnicos/as.
    - Encargados/as.
    - Trabajadores/as.
  - Las reuniones de trabajo de los órganos del sistema de gestión.
  - Los objetivos preventivos, incluyendo las pautas de seguimiento, los resultados de las mismas y las desviaciones (no conformidades).
  - Los programas de prevención, incluyendo las pautas de seguimiento, los resultados de las mismas y las desviaciones (no conformidades).
  - La promoción de la prevención y la participación de los trabajadores y trabajadoras.
  - La formación impartida y registros de formación individual del personal.
  - Los informes de auditoría, tanto del Sistema de Gestión como de las exigidas por la LPRL.
- **Evaluación de riesgos**
- Examen inicial (identificación de los peligros y riesgos).
  - Supresión de los peligros y de los riesgos.
  - Evaluación de los riesgos no suprimidos.
    - Criterios y procedimientos y métodos de medición, análisis y ensayos utilizados para la evaluación.
    - Identificación de la persona o personas que vayan o hayan realizado la evaluación, en caso de un Servicio de Prevención Ajeno, copia del concierto, memoria y programa anual de actividades preventivas.
    - Identificación del puesto de trabajo.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa									
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	2 de 4	

- El riesgo o riesgos existentes.
- Relación de trabajadores y trabajadoras afectados.
- Identificación y relación de los trabajadores y trabajadoras especialmente protegidos (mujeres embarazadas, jóvenes, trabajadores y trabajadoras de E.T.T., etc.).
- El resultado de la evaluación.
- Las medidas correctoras o preventivas dispuestas.

➤ **Control de los riesgos**

- Medidas de prevención y protección (colectivas e individuales).
- Investigación y análisis de incidentes y accidentes.
- Inspecciones y revisiones de seguridad.
- Observaciones de las condiciones de trabajo.
- Vigilancia de la salud.
- Control específico de los riesgos higiénicos, ergonómicos y psicosociales.
- Comunicación de riesgos y mejoras propuestas.
- Seguimiento y control de medidas correctoras.
- Proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Medidas de emergencia.
- Relación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- Relación de los partes de accidentes y enfermedades profesionales notificados oficialmente.
- Comunicación de apertura o reanudación de la actividad.
- Revisiones periódicas o pruebas de las instalaciones según normas industriales.
- Certificados de conformidad y marcado CE relativos a máquinas, equipos de trabajo, etc.
- Envasado, etiquetado y registro de residuos tóxicos o peligrosos.
- Fichas de seguridad relativas a sustancias y preparados químicos.
- Registros sobre la medición del ruido.
- Registro, archivo, lista actualizada de trabajadores y trabajadoras, historiales clínicos y protección de los trabajadores y trabajadoras expuestos a: plomo, riesgos cancerígenos, cloruro de vinilo, amianto, riesgos biológicos y benceno.
- Documentos de aceptación, control y seguimiento y registro de operaciones de residuos tóxicos y peligrosos.
- Estudio, plan de seguridad, aviso previo y libro de incidencias relativo a obras de construcción.
- Contratos de puesta a disposición en el ámbito de las empresas de trabajo temporal relativos a la Prevención de los Riesgos Laborales.
- Informe de auditorías realizadas.
- Manuales de procedimientos preventivos, métodos de trabajo, normas de seguridad y las prácticas operativas.
- Documento de inscripción en el registro de empresas que actúan en zonas controladas por exposición a radiaciones ionizantes.
- Documentos relativos a la identificación, evaluación, especificaciones de los materiales, equipos de trabajo, preparados químicos y acondicionamiento de los lugares de trabajo que se adquieran identificando las obligaciones y requisitos legales de la propia empresa, empresas proveedoras y fabricantes.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	3 de 4

- Registro de la documentación relativa a la coordinación empresarial en relación a las actividades de contratas y subcontratas.
- Examen y evaluación de la Dirección o del propio empresario o empresaria de las actividades preventivas.
- Documentación relativa a las actuaciones de mejora continua.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	4 de 4