

**NORMA
VENEZOLANA**

**COVENIN
4001:2000**

**SISTEMA DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD E HIGIENE
OCUPACIONAL (SGSHO).
REQUISITOS**

(Provisional)



FONDONORMA

PRÓLOGO

La presente norma fue elaborada de acuerdo a las directrices del Comité Técnico de Normalización **CT6 Higiene, Seguridad y Protección**, por el Subcomité Técnico **SC3 Higiene Industrial** y aprobada por **FONDONORMA** en la reunión del Consejo Superior **N° 2000-05** de fecha **31/05/2000**, con carácter provisional.

En la elaboración de esta norma participaron las siguientes entidades: ADESA; ANFESE; ASOQUIM; C.A. Metro de Caracas; CVG; Colegio de Ingenieros de Venezuela; Colegio Nacional de Bomberos; FUNSEIN; I.V.S.S.; M.S.D.S.; Ministerio de Energía y Minas; Ministerio del Trabajo; P.D.V.S.A.; U.C.V. (Ingeniería); Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; Electricidad de Caracas.

NORMA VENEZOLANA
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD E
HIGIENE OCUPACIONAL (SGSHO).
REQUISITOS

COVENIN
4001:2000

0 INTRODUCCIÓN

Las estadísticas anuales de accidentes y enfermedades profesionales (ocupacionales) enmascaran el daño y el sufrimiento que cada suceso de esta índole trae a sus víctimas y a sus familiares.

Además de los costos humanos, los accidentes y enfermedades profesionales (ocupacionales) imponen unos elevados costos a los trabajadores, a las empresas y a la sociedad en su conjunto.

De manera referencial, estudios realizados en algunos países, indican que el costo total de los incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades profesionales (ocupacionales) se sitúan aproximadamente entre el 5% y el 10% de los beneficios brutos de todas las empresas de un país. Además, los costos no asegurados de los accidentes representan entre 8 y 36 veces los costos de asegurados.

Por lo tanto, además de razones humanas, éticas y legales, existen importantes razones económicas para reducir los daños derivados del trabajo.

Además de reducir los costos, un sistema eficiente de Seguridad e Higiene Ocupacional, supone una mejora de la productividad y de la competitividad de la empresa.

Una buena actuación en prevención y control de los riesgos laborales implica evitar o minimizar las causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales (ocupacionales). Las organizaciones deben dar la misma importancia al logro de un alto nivel en la gestión de la prevención y control de riesgos laborales como a otros aspectos fundamentales de la actividad empresarial. Para ello, es preciso adoptar un criterio estructurado para la antelación, identificación, evaluación y control de los riesgos laborales.

Por otro lado, esta norma comparte los mismos principios generales que las normas de gestión de la calidad de la serie COVENIN-ISO 9000 y de la norma de gestión ambiental COVENIN-ISO 14001, por lo que las complementa al adoptar un criterio paralelo para alcanzar los objetivos de gestión. En el Anexo A presentan los vínculos con dichas normas.

Aunque es obvio que el cumplimiento de las normas de la serie COVENIN-ISO 9000 y COVENIN-ISO 14001 no implica el cumplimiento de esta norma, no es menos cierto que aquellas organizaciones que tengan implantado un sistema de la calidad según dichas normas, les será relativamente sencillo desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional (SGSHO) descrito en esta norma ya que está demostrado que aquellas organizaciones que han adoptado estos criterios y los aplican a sus Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional, alcanzan niveles particularmente altos en estas materias.

Esta norma no contempla las implicaciones económicas en SGSHO, aunque las organizaciones tendrán que incluir en su gestión tales consideraciones.

1 OBJETO

Esta norma especifica los elementos que integran el SGSHO. Pretende pues, ser una guía que ayude a las organizaciones a establecer y desarrollar dicho sistema de forma que se integre dentro de la gestión de la organización, a fin de:

- Evitar o minimizar los riesgos para los trabajadores.
- Mejorar el funcionamiento de las organizaciones.
- Ayudar a las organizaciones al mejoramiento continuo de sus sistemas de gestión.

Esta norma es aplicable a cualquier organización, pública o privada cualquiera que sea su dimensión y actividad. Los requisitos de esta norma deben aparecer en el SGSHO.

2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de esta Norma Venezolana. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión se recomienda, a aquellos que realicen acuerdos en base a ellas, que analicen la conveniencia de usar las ediciones más recientes de las normas citadas seguidamente.

2.1 Normas Venezolanas COVENIN

COVENIN 4004:2000 Sistemas de Gestión para la Seguridad e Higiene Ocupacional (SGSHO). Guía para su implantación.

COVENIN-ISO 8402:1995 Gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad. Vocabulario.

COVENIN-ISO 9001:1995 Sistemas de calidad. Modelo para el aseguramiento de la calidad en el diseño, el desarrollo, la producción, la instalación y el servicio posventa.

2.2 Otras Normas

Hasta tanto no se aprueban las Normas Venezolanas COVENIN correspondientes debe citarse las siguientes:

UNE 81901 EX:1997 Prevención de riesgos laborales. Reglas generales para la evaluación de los sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales (S.G.P.R.L.). Proceso de auditoría.

UNE 81902 EX:1997 Prevención de riesgos laborales. Vocabulario.

3 DEFINICIONES

A los efectos de esta norma, además de las definiciones dadas en la Norma COVENIN-ISO 8402, son válidas las siguientes definiciones:

3.1 Acción correctiva:

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.

3.2 Auditoría del SGSHO:

Evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente que evalúa la eficiencia y confiabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional, así como si el sistema es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización en esta materia.

3.3 Análisis de riesgos:

Utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros y estimar los riesgos a los trabajadores.

3.4 Control de riesgos:

Proceso de toma de decisión para tratar de reducir al mínimo los riesgos, implantando las medidas correctivas, exigiendo su cumplimiento y evaluando periódicamente su eficiencia, mediante la información obtenida en la evaluación de riesgos.

3.5 Indicadores de actuación en prevención y control de riesgos laborales:

Parámetros de gestión que permiten a la organización determinar el grado de actuación para lograr los objetivos de su política de prevención.

3.6 Especificación:

Conjunto de requisitos que ha de cumplir un producto, un proceso o un sistema.

3.7 Evaluación de riesgos:

Proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad de adoptar acciones preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de acciones que deben adoptarse.

3.8 Gestión de riesgos:

Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos.

3.9 Identificación de peligros:

Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

3.10 Informes sobre salud y seguridad:

Informes que describen durante un periodo de tiempo determinado:

- La política de prevención y control de riesgos laborales.
- Las actividades organizativas.
- El nivel de funcionamiento y efectividad del SGSHO.
- El conjunto de acciones de mejora de la organización, prestando especial atención a los objetivos.

3.11 Inspección:

Actividad encaminada a la medición, examen, ensayo o contrastación con un patrón de una o varias características del SGSHO de la organización, y comparar los resultados con requisitos especificados, a fin de determinar si la conformidad se obtiene para cada una de estas características.

3.12 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional:

Documento que establece la política de prevención y describe el SGSHO de la organización.

3.13 Mejoramiento continuo:

Proceso programado, sistemático y periódico con el objeto de mejorar la gestión en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional de una organización, de acuerdo a su política en este campo de actividad.

3.14 Metas:

Conjunto de requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicables a la organización o a partes de ésta, que tienen su origen en los objetivos de prevención y que deben cumplirse para alcanzar dichos objetivos.

3.15 Objetivos:

Conjunto de fines que la organización se propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional, programados cronológicamente y cuantificados en la medida de lo posible.

3.16 Partes interesadas:

Todas aquellas, pertenecientes o no a la organización, involucradas en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.

3.17 Plan de auditoría:

Documento que establece las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de actividades relacionadas con las auditorías del SGSHO.

3.18 Planificación de la prevención:

Actividades que establecen los objetivos y especificaciones necesarias para desarrollar la acción preventiva y para la aplicación de los elementos del SGSHO.

3.19 Política de prevención:

Directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención y control de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la Dirección.

3.20 Programa de gestión para la seguridad e higiene ocupacional:

Descripción documentada para alcanzar las metas y objetivos en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional

3.21 Registros de la Seguridad e Higiene Ocupacional:

Documentos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayos u otros medios, de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.

3.22 Revisión por la Dirección:

Evaluación formal del estado y de la adecuación del SGSHO en relación con la política de prevención, por parte de la Dirección.

3.23 SGSHO:

Es aquel que define la política de prevención, y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política. De existir un sistema general de gestión, este debe ser parte integrante del mismo.

3.24 Verificación:

Confirmación mediante examen y anotación de evidencias objetivas de que los requisitos especificados han sido cumplidos.

4 REQUISITOS QUE INTEGRAN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL (SGSHO)

La Dirección de la organización debe establecer un SGSHO que incorpore todas las actividades descritas en esta norma.

En el desarrollo del SGSHO, las organizaciones deben considerar la legislación vigente en dicha materia, las normas de la organización y los códigos de buena práctica que sobre gestión de la prevención y control de riesgos laborales deban observarse.

Los elementos básicos de todo SGSHO, se muestran en la figura 1 (Véase Anexo B).

Siguiendo las etapas indicadas en dicha figura, las organizaciones han de ser capaces de establecer procedimientos y programas para fijar la política y objetivos del SGSHO, así como desarrollar métodos que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos.

4.1 Política de Seguridad e Higiene Ocupacional

La Dirección de la organización debe definir y documentar su política de Seguridad e Higiene Ocupacional.

La Dirección debe asegurar que esta política:

- a) Sea la adecuada para su actividad y reconozca que la Seguridad e Higiene Ocupacional son parte integrante de la gestión de la organización.
- b) Incluya un compromiso de alcanzar un alto nivel de Seguridad e Higiene Ocupacional, cumpliendo como mínimo la legislación vigente en esta materia y basándose en el principio de la mejoramiento continuo de la acción preventiva. Este compromiso incumbe a toda la organización, tanto la Dirección General como a todo trabajador de la misma.

- c) Establezca que la responsabilidad en la gestión de la Seguridad e Higiene Ocupacional incumbe a toda la organización; tanto la Dirección General como a todo trabajador de la misma.
- d) Sea conocida, comprendida, desarrollada y mantenida al día por todos los niveles de la organización.
- e) Sea coherente con otras políticas de recursos humanos diseñadas para garantizar el compromiso y bienestar de los trabajadores.
- f) Contemple la participación de los trabajadores de la organización, así como el derecho a **que éstos** sean informados y consultados para el mejoramiento continuo del sistema de gestión implantado.
- g) Sea actualizada periódicamente de acuerdo a los avances tecnológicos y permita la realización de auditorías, tanto internas como externas, que verifiquen su cumplimiento.
- h) Asuma la adopción y difusión de los objetivos de la política de prevención implantada, a toda la organización.
- i) Garantice al trabajador la suficiente y adecuada formación teórica y práctica para la ejecución de sus tareas, mediante la provisión de los recursos necesarios que permitan el desarrollo de la política preventiva.

4.2 El SGSHO

La dirección general de la organización debe definir, reconocer y mantener al día el SGSHO como herramienta para asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización sea consona con la política definida en el punto 4.1 anterior. El SGSHO debe incluir:

- a) La preparación de la documentación del SGSHO (estructura organizativa, responsabilidades, procedimientos, instrucciones, etc.), de acuerdo con los requisitos de esta norma.
- b) La implantación efectiva de los procedimientos e instrucciones del SGSHO

Al implantar el SGSHO, la dirección general de la organización debe tener en cuenta la legislación vigente en la materia.

4.3 Responsabilidades

4.3.1 Responsabilidad de la Dirección y recursos. La Dirección General de la organización debe definir en forma documentada las responsabilidades del personal que gestiona el SGSHO, a fin de:

- a) Procurar los medios materiales y humanos necesarios para la implantación del sistema.
- b) Llevar adelante acciones cuyo fin sea asegurar la conformidad con lo establecido en el punto 4.1.
- c) Establecer los objetivos del SGSHO y diseñar las estrategias correspondientes.
- d) Coordinar los planes y programas de acción preventiva.
- e) Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas, y la vigilancia de su eficiencia.
- f) Actuar en situaciones de emergencia estableciendo los planes correspondientes.
- g) Establecer las medidas de orden interno necesarias para garantizar en todo momento que el SGSHO implantado cumpla sus objetivos.
- h) Designar el miembro del equipo directivo, el cual debe tener la autoridad suficiente para asegurar que se cumplan y se mantienen los requisitos de esta norma, aparte de sus otras responsabilidades.

4.3.2 Revisión por la dirección. La dirección de la organización debe revisar el SGSHO a intervalos definidos, que sean suficientes para asegurar continuamente su adecuación y eficiencia para cumplir los requisitos de esta norma, la política y los objetivos definidos en el punto 4.1. Deben mantenerse registros de dichas revisiones (véase punto 4.8).

4.3.3 Responsabilidad del personal, comunicación y formación. Es responsabilidad del personal cumplir con la política y objetivos y metas en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional, así como todos los requisitos de esta norma. Para ello la Dirección de la organización debe establecer y mantener al día procedimientos para garantizar que los trabajadores estén en conocimiento de:

- a) Los efectos que estos tienen sobre su salud y seguridad..
- b) La necesaria cooperación que deben prestar a la organización para que ésta pueda garantizarles condiciones de trabajo que no afecten su salud y seguridad.
- c) La responsabilidad en que incurren por incumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional conforme lo establezcan la legislación vigente y las normas de la organización..

4.3.3.1 Se deben establecer y mantener al día procedimientos documentados para lograr una comunicación eficaz que derive en el cumplimiento y desarrollo de la política de Seguridad e Higiene Ocupacional (véase punto 4.1). Se tendrá en cuenta tanto la comunicación interna como externa.

Los procedimientos de comunicación deben establecer la naturaleza y frecuencia de, por ejemplo:

- a) La participación de información procedente de fuentes externas (ámbito legislativo, científico, tecnológico, etc.).
- b) La participación de la Dirección en reuniones de carácter consultivo, inspecciones de higiene y seguridad, formación, etc.
- c) La participación de la Dirección en la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales (Ocupacionales) derivadas del trabajo.
- d) La participación de la Dirección en la planificación, control, auditoría y revisión del desempeño.
- e) La discusión sobre salud y seguridad en las reuniones de la Dirección.
- f) La información ascendente, descendente y en horizontal.
- g) La documentación de las declaraciones sobre política, organización y procedimientos, así como la normativa legal vigente en materia de prevención.
- h) El uso de carteles, boletines, periódicos y otros medios similares de información.
- i) La preparación y difusión de la información (orientativa, normativa, etc.) a organizaciones e individuos ajenos a la empresa.

4.3.3.2 La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para identificar las necesidades de formación, adecuada y suficiente, tanto teórica como práctica, en materia preventiva a cada trabajador. Esta formación, debe fundamentalmente:

- a) Centrarse en el puesto de trabajo o actividad de cada trabajador.
- b) Adaptarse a la evaluación de los riesgos y a la aparición de otros nuevos.
- c) Repetirse periódicamente si fuera necesario.
- d) Impartirse cuando se produzcan cambios en el puesto de trabajo o función, se utilicen nuevos equipos o se apliquen nuevas tecnologías.
- e) Proveer la calificación mínima adecuada a los trabajadores que se les asignen funciones de prevención.

4.4 La evaluación de los riesgos

La Dirección planificará la acción preventiva de la organización a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores.

Esta evaluación, previa a la implantación del SGSHO que se incluye en esta norma, es necesaria para obtener información sobre su alcance y naturaleza para identificar la importancia relativa de los riesgos inherentes a la actividad desarrollada y a los equipos de trabajo utilizados en la misma, lo que ayudará a decidir los métodos de reconocimiento, evaluación y control.

4.4.1 Registro de los requisitos legales, reglamentarios y demás requisitos normativos. La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para registrar los requisitos legales, reglamentarios, normativos y requisitos internos que en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional afecten a la organización.

4.4.2 Evaluación y control de los riesgos. La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para:

- a) Identificar los peligros que son causa potencial de daño.
- b) Evaluar los riesgos que pueden surgir de dichos peligros.
- c) Controlar los riesgos mediante medidas adecuadas.
- d) Implantar y mantener al día las medidas indicadas en el literal anterior.

Los procedimientos en cada una de estas etapas deben prestar atención a lo siguiente:

4.4.2.1 Identificar los peligros. Implica el conocimiento de todas las actividades de la organización y de las condiciones y ambiente de trabajo de la misma.

4.4.2.2 Evaluar los riesgos.

Como herramienta para ayudar a determinar las medidas de control, puede hacerse cualitativa o cuantitativamente mediante:

- Referencia a valores o requisitos legales que puedan verificarse por medición o comprobación.
- Referencia a requisitos legales de tipo cualitativo que permitan una valoración adecuada.
- Referencia a códigos de buenas prácticas o requisitos internos y procedimientos de evaluación comúnmente aceptados.

Para la evaluación de riesgos se deben adoptar, si existen, los métodos o criterios recogidos en:

- Procedimientos internos de trabajo.
- Normas nacionales y de entes de la Administración Pública.
- Guías de los organismos científico-técnicos especializados de la Administración Pública.
- Normas Internacionales o guías de otras entidades de reconocido prestigio.

4.4.2.3 Controlar los riesgos.

La organización, a la hora de decidir sobre la factibilidad de las medidas de control a implantar, considerando los avances tecnológicos, que hay que adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual, y dando las debidas instrucciones a los trabajadores, puede utilizar la siguiente jerarquía:

- a) Combatir los riesgos en su origen.
- b) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- c) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos negativos del mismo en la salud.

4.4.2.4 Mantener las medidas de control de riesgos. La organización ha de tener procedimientos adecuados de vigilancia, mantenimiento y comprobación que aseguren el funcionamiento correcto de las medidas preventivas adoptadas.

Esto incluirá procedimientos de revisión para examinar, a la hora de los cambios y desarrollos tecnológicos, la evaluación de riesgos y las medidas de control.

4.5 Planificación de la prevención

La planificación debe definir y documentar como se cumplirán los requisitos relativos en materia de prevención y debe ser coherente con los restantes elementos del sistema de gestión. Se documentará en un formato adecuado a la manera de trabajo de la organización.

La planificación es crítica para la implantación de la política de prevención de forma eficaz. El fin de la planificación es implantar las acciones necesarias para un eficiente control de riesgos. Este proceso incluye:

- a) Identificar y establecer los objetivos para su consecución.
- b) Establecer normas y procedimientos que permitan:
 - Desarrollar, mantener y mejorar una cultura organizativa que apoye el control de riesgos.
 - Mantener un control directo sobre los riesgos generados por las actividades de la organización.

4.5.1 Objetivos y metas de la Seguridad e Higiene Ocupacional. Para desarrollar la política de prevención indicada en el punto 4.1, la organización debe establecer y mantener al día procedimientos para alcanzar sus objetivos y las consiguientes metas, a todos los niveles dentro de la estructura de la organización.

Además de cumplir con la legislación y requisitos reglamentarios, la organización debe establecer otros objetivos y metas para promocionar la mejora de las condiciones y ambiente de trabajo, después de haber considerado los registros mencionados en el punto 4.8, los requisitos financieros y operacionales de la organización, así como el punto de vista de los trabajadores.

Los objetivos y metas deben ser coherentes con la política citada en el punto 4.1 y deben cuantificar el compromiso de mejoramiento continuo en materia de prevención en unos plazos definidos.

Se deben definir objetivos por parte de la organización para cada una de las siguientes etapas:

- a) Definición, desarrollo y mantenimiento de la política indicada en el punto 4.1.
- b) Desarrollo y mantenimiento de los sistemas organizativos.
- c) Desarrollo y mantenimiento de las normas, procedimientos y de los sistemas de control.

En cada etapa, los objetivos siempre deben estar acompañados por metas específicas, mensurables, y alcanzables, incluyendo los plazos, responsables y recursos para su consecución.

4.5.2 Programa de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional. La organización debe establecer y mantener al día un programa con su correspondiente calendario, para el logro de los objetivos y metas citadas en el punto 4.5.1. El programa debe incluir:

- a) La asignación de responsabilidades a cada uno de los trabajadores en cada nivel de la organización para conseguir las metas.
- b) Los medios para alcanzar dichas metas.

Cuando se adopten programas específicos dirigidos a promover la mejora de las condiciones y ambiente de trabajo, se deben definir:

- a) Los objetivos de salud y seguridad que se pretenden conseguir.
- b) Los medios para alcanzarlos.
- c) Los procedimientos para revisar la actuación a medida que avanzan los programas.
- d) Los mecanismos correctores que se deben aplicar a los programas, en caso necesario, la forma de activarlos, los plazos para su cumplimiento y la forma en que se medirá su eficiencia en cualquier situación a la que se apliquen.

4.6 Manual y documentación de la Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional

4.6.1 El manual. La organización debe establecer y mantener al día un manual o manuales en soporte papel o informático para:

- Presentar de manera comprensible la política citada en el punto 4.1, con los objetivos y metas citados en el punto 4.5.1 y el programa de actuación señalado en el punto 4.5.2.
- Documentar los roles y responsabilidades de todos los trabajadores de la organización involucrados incluida la Dirección.
- Describir las interrelaciones de los elementos del sistema.
- Proporcionar orientación sobre la documentación indicada en el punto 4.6.2 e incluir otros aspectos del sistema de gestión, **si fuese necesario**.

4.6.2 La documentación. La organización debe establecer y mantener al día al menos procedimientos para:

- Evaluár los riesgos para la salud y seguridad, tal y como se indica en el punto 4.4.
- Planificar la sección preventiva de acuerdo con el punto 4.5.
- Establecer y actualizar **las medidas de prevención, de control y de protección a adoptar**.
- Llevar a cabo los controles periódicos de las condiciones y ambiente de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios para detectar situaciones potencialmente peligrosas.
- Practicar los controles del estado de salud de los trabajadores y actuar según las conclusiones obtenidas en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo, o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención, control y protección.
- Elaborar y mantener actualizada la relación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (ocupacionales) y la forma de notificarlo a la autoridad competente, cuando aplique.

4.6.3 El tratamiento de la documentación. La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para controlar los documentos citados en los puntos 4.6.1 y 4.6.2 con el fin de asegurar que:

- Han sido revisados y aprobados por los responsables antes de su primera edición.
- Puedan identificarse adecuadamente dentro de la organización.
- Sean revisados periódicamente y cuando sea necesario y, tras comprobarse su idoneidad, sean aprobados por los responsables antes de ser reeditados.
- Estén disponibles en todos aquellos puntos de la organización necesarios para el funcionamiento del sistema.
- Se retire sin demora la documentación obsoleta tanto en los puntos de edición como en los de utilización.

Los cambios en la documentación deben revisarse y aprobarse por los mismos responsables que llevaron a cabo la revisión y aprobación inicial, a menos que se especifique otra cosa.

4.7 El control de las actuaciones

4.7.1 Generalidades. La organización debe definir las responsabilidades a todos los niveles para asegurar que se coordina adecuadamente y se realiza de forma efectiva el control, la verificación, la medición y los ensayos en cada departamento de la organización.

El control de las actuaciones muestra de igual modo el compromiso de la Dirección con los objetivos generales en salud y seguridad, y es una parte esencial del desarrollo de una cultura positiva en salud y seguridad en dichos aspectos.

4.7.2 El control activo. La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para comprobar el cumplimiento de las actividades establecidas en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional. Se debe prestar especial atención a los siguientes elementos:

- a) Los documentos de trabajo (procedimientos, instrucciones, etc. complementarias del manual especificado en el punto 4.6.1 o incluidas en él) que definen la forma de desarrollar la actividad por los trabajadores de la organización o por otros que actúen en su lugar.
- b) Los procedimientos para controlar la consecución de los objetivos.
- c) El examen periódico de la documentación indicada en el punto 4.6.2 para comprobar que se cumplen los principios relativos a la promoción de una cultura en salud y seguridad, por ejemplo: que se hayan establecido unos objetivos adecuados para cada directiva; que estos se revisen periódicamente; que han sido valoradas y registradas todas las necesidades de formación y que están siendo atendidas.
- d) La inspección sistemática de locales, instalaciones, equipos y maquinarias.
- e) Los muestreos para examinar aspectos específicos del sistema de gestión de prevención y control de riesgos.
- f) La evaluación de la exposición de los trabajadores a sustancias y energías.
- g) La evaluación del comportamiento de los trabajadores para identificar prácticas inseguras de trabajo que puedan requerir corrección.
- h) El análisis de las actitudes del personal a todos los niveles.
- i) La evaluación del estado de salud de los trabajadores.
- j) El análisis de la documentación y los registros.

4.7.3 Verificación. La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para verificar la conformidad del sistema de prevención con los requisitos especificados (por ejemplo, en el programa, metas, manual e instrucciones de trabajo) y para establecer y mantener al día un registro de los resultados.

Para cada actividad o sector de actividad dentro de la organización, se debe:

- a) Identificar y documentar los datos de verificación a obtener.
- b) Especificar y documentar los procedimientos de verificación a utilizar.
- c) Establecer y documentar los criterios de aceptación y las actuaciones a emprender si los resultados no son satisfactorios.
- d) Evaluar y documentar la validez de la información previa a la verificación cuando se detecta una falla en el funcionamiento de los sistemas de verificación.

En el caso en que una verificación implique realizar mediciones, la organización debe llevarlas a cabo de acuerdo a lo establecido en la reglamentación vigente, o en su defecto, y cuando sea posible, criterios comúnmente aceptados.

4.7.4 El control reactivo. La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para investigar, analizar y registrar las fallas en el SGSHO. Se debe prestar especial atención a los siguientes elementos:

- a) Incidentes.
- b) Accidentes.
- c) Enfermedades profesionales (Ocupacionales).
- d) Recomendaciones o requerimientos efectuados por Organismos Oficiales.

4.7.5 Casos de no conformidad y acciones correctivas. Deben definirse las responsabilidades para iniciar una investigación y acción correctiva; si procede, ante cualquier caso de no conformidad con los requisitos especificados.

La investigación debe reflejar la importancia del suceso que se está investigando, debiendo concentrarse los mayores esfuerzos en aquellos sucesos que pueden implicar lesiones significativas, enfermedades profesionales (Ocupacionales) o pérdidas.

La organización debe establecer y mantener actualizados los procedimientos para:

- a) Determinar la causa
- b) Elaborar un plan de actuación.
- c) Tomar medidas preventivas en un nivel adaptado a los riesgos observados.
- d) Aplicar controles que garanticen la eficiencia de las posibles medidas preventivas.
- e) Registrar todo cambio de los procedimientos que resulte de las acciones correctivas

4.8 Registros de la prevención y control de riesgos

La organización debe establecer y mantener actualizados procedimientos para:

- a) Demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de prevención y control
- b) Registrar hasta que punto se han cumplido los objetivos y metas especificados en el punto 4.6
- c) La identificación, recolección, indexación, codificación, archivo, almacenamiento, mantenimiento y eliminación de los registros de prevención y control de riesgos.
- d) Elaborar y conservar a disposición de la Autoridad competente la documentación relativa al punto 4.5.1.
- e) Los resultados de las auditorías y revisiones (véanse puntos 4.9.1 y 4.9.2), así como los registros de formación.

Todos los registros de prevención y control de riesgos deben:

- ser legibles e identificables con cada actividad desarrollada en la organización en la que estén implicadas la salud y seguridad de sus trabajadores.
- almacenarse y mantenerse actualizados de forma que se puedan recuperar de inmediato y,
- protegerse contra posibles daños, deterioros o pérdidas, estableciendo y registrando su periodo de retención para que puedan ser evaluados.

Deben establecerse y llevar a la práctica medidas conducentes a facilitar la disponibilidad de registros tanto para la organización como para las restantes partes interesadas.

4.9 Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional (SGSHO)

4.9.1 Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional. Se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo establecido en la norma UNE 81901 EX.

4.9.1.1 Generalidades. La organización debe establecer y mantener actualizados procedimientos para el desarrollo de auditorías.

Las auditorías deben permitir examinar todos los componentes del SGSHO que han sido descritos en los puntos anteriores, comprobando la adecuada descripción e implantación.

Las auditorías se diseñan para poder determinar los siguientes elementos clave en la gestión de la salud y seguridad:

- a) La Política: Su propósito, ámbito y adecuación.
- b) La Organización, incluyendo al menos:
 - La aceptación de responsabilidades en salud y seguridad por parte del personal directivo y lo adecuado de las disposiciones para asegurar el control.
 - Lo adecuado de las disposiciones para asegurar la implicación de todos los trabajadores en los esfuerzos de salud y seguridad.

- Lo adecuado de las disposiciones para asegurar la comunicación de la política y de toda la información pertinente
 - Lo adecuado de las disposiciones para asegurar la aptitud y formación de todos los trabajadores
- c) La planificación e implantación de la política, incluyendo al menos:
- El control y dirección del programa de salud y seguridad en su conjunto.
 - El establecimiento de objetivos; su suficiencia e importancia.
 - La asignación de recursos para lograr los objetivos.
 - El grado de cumplimiento de las medidas y su eficiencia en el control de riesgos.
 - La mejora de la actuación a largo plazo, con respecto a accidentes, incidentes y enfermedades profesionales (Ocupacionales).
- d) Los sistemas de medición del nivel de cumplimiento de los objetivos. Su suficiencia e importancia.
- e) Los sistemas de revisión, acciones correctivas y recomendaciones.

Con esta finalidad, la organización debe establecer y mantener actualizado un plan de auditoría.

4.9.1.2 Plan de auditorías. El plan de auditoría debe abarcar al menos los siguientes puntos, según se estime conveniente:

- a) Las actividades, áreas y puestos de trabajo específicos que se deben auditar.
- b) La frecuencia con que se realizan las auditorías de cada actividad, área o ubicación específica. Las fechas de auditoría se deben programar teniendo en cuenta la importancia de los riesgos y la naturaleza de la actividad en cuestión, así como los resultados de las auditorías previas.
- c) Las responsabilidades sobre la realización de la auditoría de cada actividad, área o puesto de trabajo específico.
- d) Los requisitos del personal auditor:
 - Sean independientes del área o de las actividades bajo auditoría.
 - Posean conocimientos y experiencias en las disciplinas en cuestión.
 - Dispongan del apoyo, cuando fuere necesario, de un conjunto más amplio de especialistas, que pueden pertenecer y no a la organización.
- e) El protocolo para desarrollar la auditoría.
- f) Los procedimientos para informar sobre los resultados de la auditoría.

4.9.2 Revisión del SGSHO. La dirección de la organización es responsable de llevar a cabo la revisión del sistema de gestión a intervalos apropiados, para satisfacer los requisitos de esta norma y asegurar que el sistema siga siendo eficiente. También debe aplicarse un proceso de revisión para asegurar que se cumple el compromiso de mejora continua (véase punto 4.1) mediante la actualización periódica de los objetivos (véase punto 4.5.1).

Las revisiones realizadas por la dirección deben documentarse e incluir una valoración de los resultados de las auditorías indicadas en el punto 4.9.1.

Nota: La revisión es la evaluación formal de la dirección para el mejoramiento continuo del sistema de gestión implantado a través de la modificación y actualización del propio sistema.

BIBLIOGRAFÍA

UNE 81900 EX – Prevención de riesgos laborales. Reglas generales para la implantación de un sistemas de gestión para la prevención de riesgos laborales (S.G.P.R.L.).

Participaron en la elaboración de esta norma: Barreto, Vicente; Casares, Leobardo; Estevez, Mary Paz Federico de Méndez, Zoraida; Fernández, Antonio; González Leandro, Luis Daniel; Mogollón, Freddy; Mudarra Jesús; Rosario, Roberto; Sanoja, María Gisela; Suárez, Francisco; Villegas, Nancy.



ANEXO A
(Informativo)

VÍNCULOS CON LAS NORMAS COVENIN-ISO 9001 Y 14001

La tabla incluida a continuación representa el paralelismo de principios existente entre los puntos correspondientes de las tres normas de sistemas de gestión.

| Requisitos de la Norma COVENIN- ISO 9001:1995 | | Requisitos de la Norma COVENIN-ISO 14001:1996 | Requisitos de la Norma COVENIN 4001:2000 |
|--|------|---|---|
| Responsabilidad de la dirección | 4.1 | 4.2 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.4.1 4.5 | 4.1 |
| Sistema de la calidad | 4.2 | 4.1 4.4.4 4.4.6 | 4.2 |
| Revisión del contrato | 4.3 | 4.4.6 | 4.4; 4.5.1 |
| Control de diseño | 4.4 | 4.4.6 | 4.5.2; 4.6; 4.7 |
| Control de la documentación y de los datos | 4.5 | 4.4.5 | 4.7 |
| Compras | 4.6 | 4.4.6 | 4.4; 4.7 |
| Control de los productos suministrados por los clientes | 4.7 | 4.4.6 | 4.4 |
| Identificación y trazabilidad de los productos | 4.8 | - | 4.9.1 |
| Control de los procesos | 4.9 | 4.4.6 | 4.8 |
| Inspección y ensayo | 4.10 | 4.5.1 párrafos 1° y 3° | 4.8 |
| Control de los equipos de inspección, medición y ensayo | 4.11 | 4.5.1 párrafo 2° | 4.8 |
| Estado de inspección y ensayo | 4.12 | - | 4.8 |
| Control de los productos no conformes | 4.13 | 4.5.2 1ª parte de la 1ª frase | 4.8 |
| Acciones correctivas y preventivas | 4.14 | 4.5.2 sin la 1ª parte de la 1ª frase 4.4.7 | 4.8 |
| Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega | 4.15 | 4.4.6 | 4.4; 4.7 |
| Control de los registros de la calidad | 4.16 | 4.5.3 | 4.8; 4.3.3 |
| Auditorías internas de la calidad | 4.17 | 4.5.4 | 4.9.1 |
| Formación | 4.18 | 4.4.2 | 4.3.3 |
| Servicio posventa | 4.19 | 4.4.6 | 4.4; 4.7 |
| Técnicas estadísticas | 4.20 | - | 4.7 |

ANEXO B

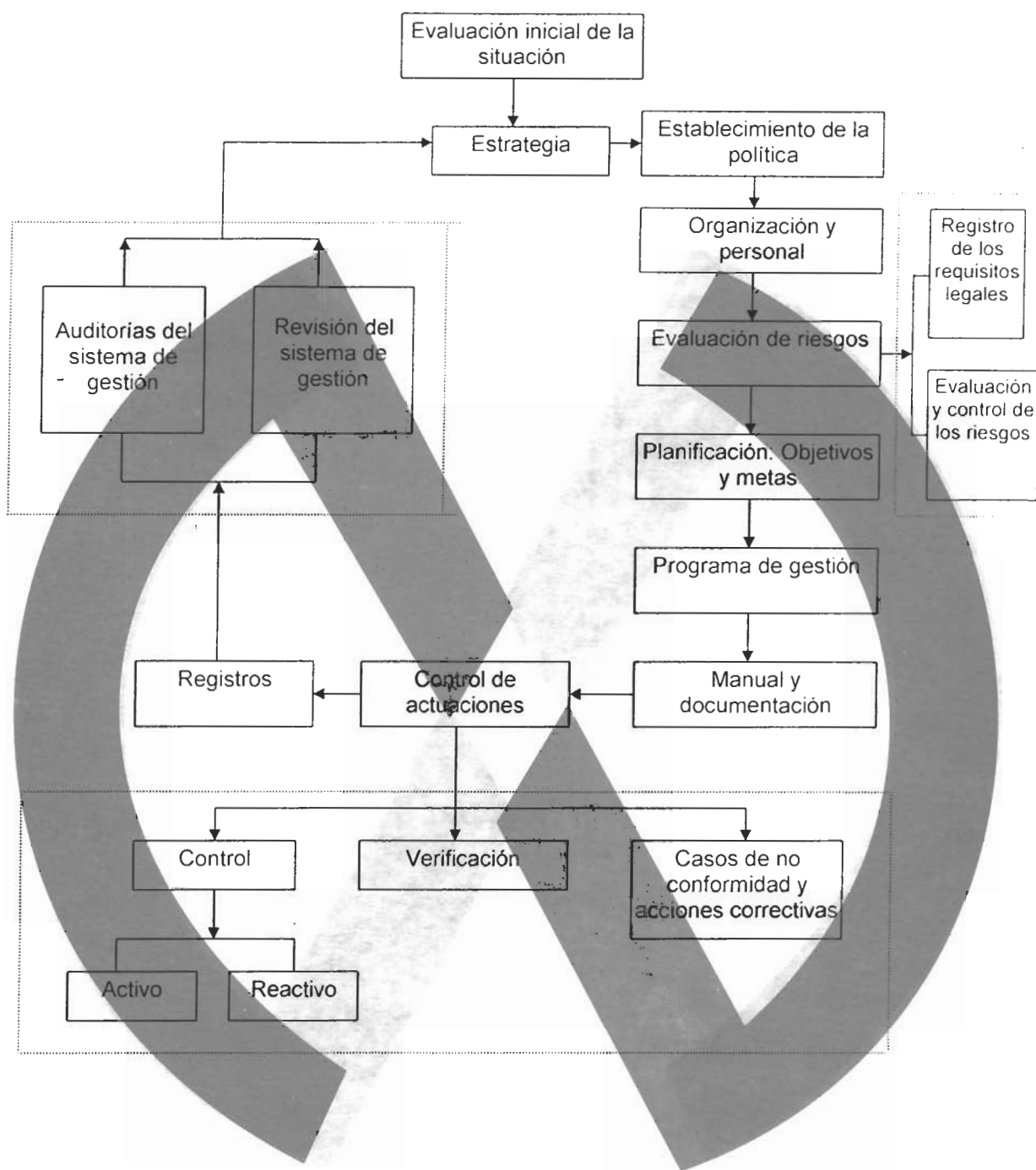
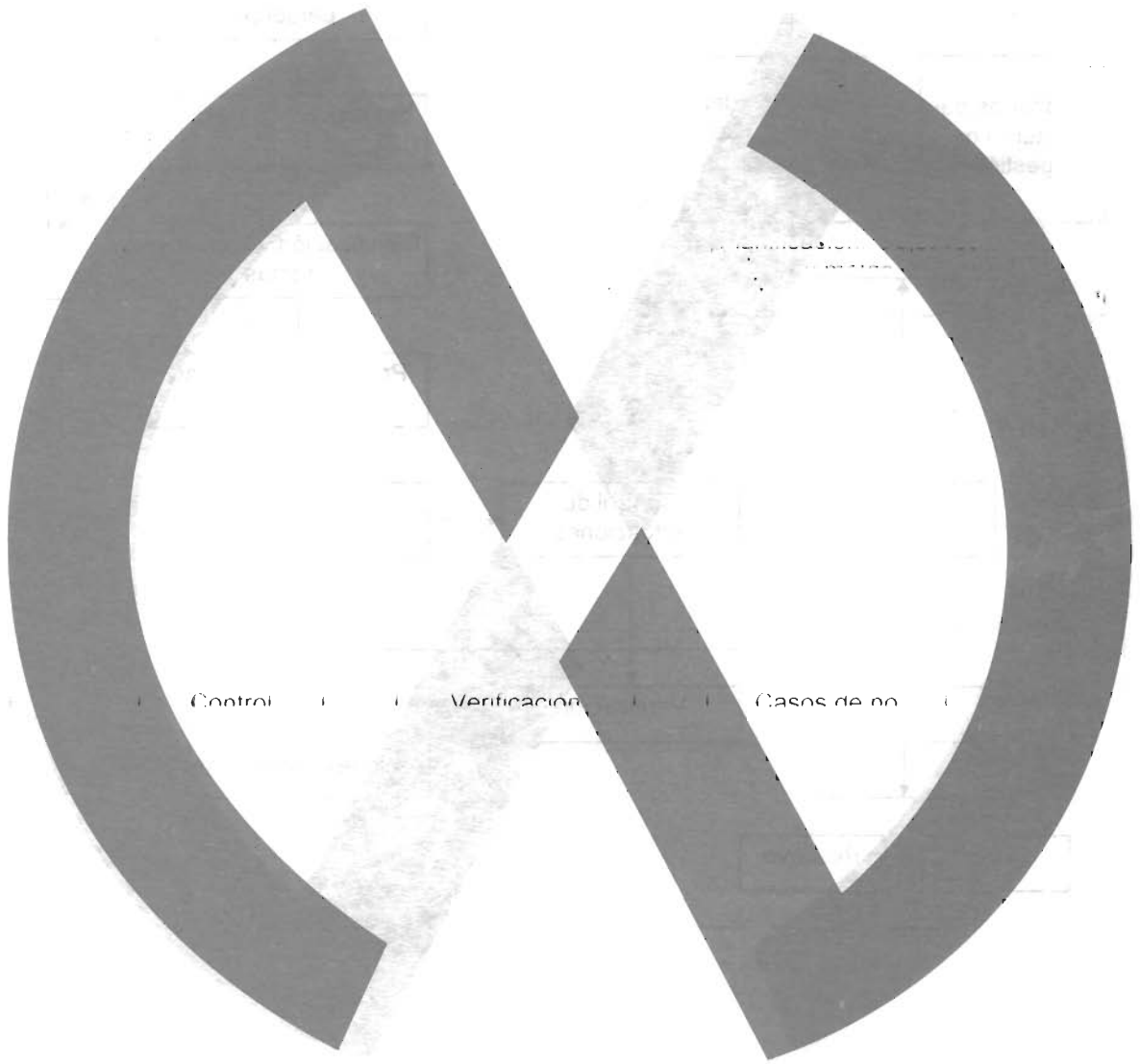


Figura 1. Elementos de un sistema de Gestión para la Seguridad e Higiene Ocupacional



COVENIN
4001:2000

CATEGORÍA
C

FONDONORMA

Av. Andrés Bello Edif. Torre Fondo Común Pisos 11 y 12

Telf. 575.41.11 Fax: 574.13.12

CARACAS



publicación de: FONDONORMA

I.C.S: 03.100.99

ISBN: 980-06-2518-6

RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS

Prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio.

Descriptores: Sistema de Gestión de Seguridad, Sistema de Gestión de Higiene Ocupacional, SGSHO.