Guía Práctica Para La Aplicación Del Estándar OHSAS 18001:2007 En La Empresa Centro Acero S.A

Lady Diana Saldarriaga Viteri[1]

Carlos Eduardo Tenén LLivisaca[2]

Mario Moya Reyes[3]

Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción

Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL)

Campus Gustavo Galindo, Km 30,5 vía Perimetral

Apartado 09-01-5863. Guayaquil-Ecuador

lsaldarr@espol.edu.ec[1],ctenen@espol.edu.ec[2],mmoya@espol.edu.ec[3]

Resumen

El presente trabajo se desarrolla en la empresa Centro Acero S.A., compañía dedicada a la elaboración y prestación de servicios de manufactura de acero. El objetivo general es realizar una guía práctica para la aplicación del estándar OHSAS 18001:2007 en la mencionada empresa, de tal forma que el lenguaje utilizado sea de fácil entendimiento por las personas que deseen implementarla. La metodología utilizada corresponde al Estándar OHSAS 18001:2007 y que a su vez, está basado en el ciclo de Deming, PHVA; que consiste en: planificar los objetivos y procesos, implementar los procesos, seguimiento y medición de los resultados y toma de acciones para la mejora continua. Se realizó el diagnóstico inicial de la empresa en relación a los requisitos exigidos por la norma para luego efectuar la guía práctica alineada a la actividad comercial de la empresa. Y finalmente se indicó las conclusiones y recomendaciones.

Palabra Claves: Sistemas de Gestión, OHSAS 18001:2007

Abstract

The present work is developed in the company Centro Acero S.A., it is dedicated to the development and delivery of steel manufacturing. The General Objective is to realize a practical guide for the implementation of OHSAS 18001:2007 in the company, in order that the language used is easily understood by people who want to implement it. The methodology used is the Standard OHSAS 18001:2007 and it is also based on the Deming Cycle, PHVA; which consists on: planning objectives and processes, implement processes, monitoring and measurement of results and taking actions for continues improvement. The initial diagnosis realized to the company was made in relation to the requirements of the rule in order to make the practical guide aligned to the business of the company. And finally the conclusions and recommendations indicated.

Keywords: Management System, OHSAS 18001:2007

1. Introducción

El presente trabajo describe el desarrollo de una Guía de aplicación práctica del estándar OHSAS 18001:2007 aplicado en la empresa Centro Acero S.A.

2. Antecedentes

La industria metalmecánica en nuestro país ha tenido un considerable incremento en el sector del procesamiento del acero, esto ha originado que las empresas aumenten su nivel de competitividad con lo cual los clientes exigen que las empresas estén acreditadas en certificaciones internacionales tanto en calidad, seguridad y medio ambiente.

El presente trabajo se desarrolla en la empresa Centro Acero S.A., compañía dedicada a la elaboración y prestación de servicios de manufactura de acero; entre sus principales procesos y productos podemos mencionar los siguientes: planchas alisadas, placas, flejes, platinas, perfiles y rolado de tubos.

Con el fin de mejorar el ambiente laborar y la salud de sus empleados la alta gerencia decide dar mayor prioridad a la implementación del estándar OHSAS 18001:2007 de acuerdo a las normativas y leyes vigentes en nuestro país, además de obtener la certificación en OHSAS 18001:2007. Por esta razón el presente trabajo tiene como finalidad elaborar una guía de aplicación práctica del estándar OHSAS 18001:2007 para la empresa Centro Acero S.A.

3. Objetivos

Objetivos generales

El Objetivo general es realizar una guía práctica para la aplicación del estándar OHSAS 18001:2007 en la empresa Centro Acero S.A., de tal forma que el lenguaje utilizado sea de fácil entendimiento por las personas que deseen implementarla.

Objetivos Específicos

- Analizar el sistema actual de seguridad realizado en la empresa a través de un diagnóstico situacional.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en la empresa.
- Describir cada uno de los elementos que conforman el estándar OHSAS 18001:2007 y realizar una explicación de la intencionalidad de los requisitos de la norma.

4. Marco Teórico

4.1 Origen de la norma OHSAS 18000

Las normas OHSAS 18000 son una serie de estándares voluntarios internacionales aplicados a la gestión de seguridad y salud ocupacional, tienen como base para su elaboración las normas BS 8800 de la British Standard. Participaron en su desarrollo las principales organizaciones certificadoras del mundo, abarcando más de 15 países de Europa, Asia y América. [1]

La norma OHSAS 18000 es uno de los modelos más aceptados tanto nacional como internacionalmente. Su finalidad es proporcionar a las organizaciones un modelo de sistema para la gestión de la seguridad y salud en el lugar de trabajo, que les sirva tanto para identificar y evaluar los riegos laborales, los requisitos legales, y otros requisitos de aplicación; como pare definir la política, estructura de las actividades, los procesos, procedimientos, recursos, registros etc., necesarios para desarrollar, poner en práctica, revisar y mantener un sistema de gestión de la seguridad y salud laboral. Este estándar determina las exigencias que deben implementarse y, por lo tanto, justificarse en las auditorias de certificación que se realicen. Por su parte OHSAS 18002 es una guía para la aplicación de las especificaciones OHSAS 18001. [2]

4.2 Estructura del estándar OHSAS 18001:2007

La estructura del estándar OHSAS 18001:2007 es la siguiente (la numeración detallada a continuación es según lo indicado en el estándar, mas no es numeración del presente trabajo):

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Publicaciones para consulta
3. Términos y definiciones
4. Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud del Trabajo

4.1. Requisitos generales
4.2. Política de SST
4.3. Planificación
4.3.1. Identificación de Peligros, Evaluación de riesgos y determinación de controles
4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos
4.3.3. Objetivos y programas
4.4. Implementación y operación
4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad
4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia
4.4.3. Comunicación, participación y consulta.
4.4.4. Documentación
4.4.5. Control de documentos
4.4.6. Control Operacional
4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias
4.5. Verificación
4.5.1. Seguimiento y medición de desempeño
4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal
4.5.3. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva
4.5.3.1 Investigación de incidentes
4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.
4.5.4. Control de registros
4.5.5. Auditoría Interna
4.6 Revisión por la dirección. [3]

5. Diagnóstico Y Situación De La Empresa

Para la realización del diagnóstico situacional actual de la empresa Centro Acero S.A., se ha empleado una metodología tipo mixta, en la cual por medio de la observación directa de la planta y entrevistas personalizadas, con los trabajadores encargadas del tema de Seguridad y Salud Ocupacional, se ha logrado tener resultados de cómo la empresa le da importancia a las normas, leyes y reglamentos en materia de seguridad industrial.

La empresa, la cual cuenta con 61 empleados, los mismos que se encuentran distribuidos en los departamentos de Gerencia, Ventas, Recursos Humanos, Producción y Sistema.

Los procesos productivos que cuenta la empresa son: Proceso de alisado, Proceso corte con guillotina, Proceso de Plegado, Proceso de Rolado, Proceso de Perfilaría.

5.1 Revisión Y Cumplimiento De Los Requisitos Legales

Actualmente, Centro Acero S.A., no cumple en cuanto a realizar una revisión de los requisitos legales aplicables en la empresa. Es más, ésta revisión ha venido siendo realizado por personal externo contratado.

5.2 Estructura Del Departamento De Seguridad Y Salud Ocupacional

Centro Acero S.A., cuenta actualmente con un Comité de Seguridad e Higiene Industrial, debidamente estructurada de acuerdo a lo que indica la legislación actual vigente. Sin embargo, se ha detectado que las reuniones periódicas que se deben de realizar mínimo 1 al mes, no lo realizan, según los registros de reuniones que lleva el comité.

5.3 Programas De Seguridad Vigentes

Centro Acero S.A., cuenta con un programa denominado "Plan Integral de Seguridad y Salud Ocupacional" el mismo que es aplicado de manera irregular, puesto que aunque tengan definido el programa, no es revisado y controlado en su totalidad.

5.4 Actas De Registros Del Comité De Seguridad

Debido a que el comité de Seguridad no se reúne mensualmente, de acuerdo a lo que estipula la ley y el reglamento interno de la empresa; no existen registros de reuniones y por ende seguimiento de los problemas que se pueden haber suscitado en dicho tiempo.

5.5 Registros Médicos

Centro Acero S.A., no tiene registros médicos de sus empleados, pues no cuenta con un dispensario médico. Generalmente los problemas médicos de salud son atendidos directamente por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Lo que comúnmente realiza la empresa a su personal, es vacunarlos una vez al año contra el tétano, debido a que están expuestos a cortes con material oxidado. Así mismo solo llevan control referente al carnet de salud que es solicitado cada año al personal de la empresa.

5.6 Programa De Capacitación En Seguridad Y Salud Ocupacional

La capacitación en seguridad en Centro Acero S.A., son impartidos comúnmente de 1 a 2 capacitaciones por año. Dichas capacitaciones las dictan los actuales proveedores de gases para soldadura.

Centro Acero S.A., no cuenta con un programa documentado que mencione las capacitaciones anuales que se ejercerán y quien es el responsable de llevarlas a cabo.

6. Diseño De La Guía De Seguridad Y Salud Ocupacional, Acorde Al Estándar OHSAS 18001:2007

6.1 Requisitos Generales

Interpretación

Este punto indica el requisito necesario para la implementación del sistema SST, al decir establecer se refiere a tener en claro los procesos y procedimientos para minimizar el riesgos laboral. Documentar, indica que todo cambio realizado se deba registrar para la verificación de los resultados. Implementar, de una forma adecuada los procesos y procedimientos. Mantener, conseguir el constante cumplimiento de los procesos y procedimientos.

La empresa debe indicar en sus procesos el alcance del SST lo cual involucra a los trabajadores, el entorno social aledaño de la empresa. De tal formar que las personas estén vinculadas con el Sistema a implementar.

Centro Acero S A. debe definir el alcance si aplica a un proceso específico como por ejemplo al área de producción, mantenimiento, etc. con la finalidad que el auditor al momento de realizar la auditoría en la revisión del programa de SST, identifique los límites para obtener la certificación en OHSAS 18001:2007.

6.2 Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Interpretación

Al indicar, la alta dirección, se refiere a La Gerencia General, quien es responsable por realizar y aprobar una política adecuada para la empresa en base a los riesgos presentes en los diferentes procesos y el involucramiento continuo en el cumplimiento de la política.

La política debe ser documentada sea en formato físico o electrónico, y comunicada a toda la organización por medio de mail, letreros, folletos, capacitaciones o colocarlos como protector de pantalla en las computadoras.

Finalmente la política deberá ser revisar en periodos establecidos por el Gerente General o la persona asignada para verificar el cumplimiento en base a los cambios de la legislación nacional.

6.3 Identificación de peligros y evaluación de riesgos y determinación de controles

Interpretación

Al realizar cualquier actividad por sencilla o muy compleja que sea, siempre presentan un peligro, y este peligro a su vez tiene una probabilidad de que ocurra a este se le determina riesgo. El requisito 4.3.1 de la norma es la parte principal para el SST con la finalidad de implementar controles eficaces para la reducción de los riesgos asociados a los peligros potenciales.

Actualmente la organización no cuenta con un Manual o procedimiento para la identificación, análisis y la evaluación de riesgos. Para realizar el manual se utiliza la siguiente metodología:

Primeramente se debe recopilar la información de todas las actividades, procedimientos, fuentes generadoras de peligro (maquinaria como roladora de planchas, guillotina, plegadora, alisadora, etc.) que realiza la organización, sean estas diariamente, mensual o anual. Además se debe considerar a todos los colaboradores de la empresa como por ejemplo el mensajero, personal de ventas, personal de limpieza, los procesos, etc. Asimismo se debe incluir a los visitantes como por ejemplo los clientes, proveedores, contratistas, y empresas aledañas (vecinos).

Determinar los peligros asociados a las actividades o procesos previamente identificados.

Evaluar la probabilidad de que ocurran (los riesgos asociados) los peligros, y priorizar los potenciales.

Documentar y Determinar la priorización de los riesgos Potenciales a controlar e identificar la factibilidad de implementación en relación a los costos o beneficios por la minimización de los riesgos. A continuación se indica la jerarquía a utilizar para la reducción.

• Eliminación: utilizar herramientas de ingeniería para eliminar el peligro potencial.
• Sustitución: cambio de la fuente de peligro, como ejemplo el cambio de alguna maquinaria que genere ruido por otra de nueva tecnología que el ruido generado sea mínimo o no lo posea.
• Controles de Ingeniería: implementar controles para minimizar el riesgo, como la colocación de barandas en escaleras. Colocar paneles para evitar que la luz de la soldadura afecte a otra estación de trabajo.
• Señalización/advertencia y/o controles administrativos: como el letreros de no fumar, los caminos peatonales, demarcación en el área de almacenamiento de la bodega de materia prima. Identificación del área de los extintores, etc.
• Equipos de protección personal: este es el último recurso que se debe emplear si por disposición del empleador los controles antes mencionados no se logran aplicar. Como son las gafas de seguridad claras y oscuras, guantes de cuero, guantes API para la soldadura, botas punta de acero, mandiles, mangas de cuero, orejeras o tapones auditivos, mascarillas desechables, y filtros para gases etc.

Si la organización realiza algún cambio en el proceso, instalación de maquinarias, nuevos proyectos o alguna actividad fuera del lugar del trabajo, se identificaran los riesgos por medio de una evaluación previa la implementación de la actividad.

Una vez que se haya identificado los peligros, evaluado y controlado los riegos potenciales se debe determinar en el manual o procedimiento las revisiones periódicas debido a los diferentes cambios que puedan ocurrir en los procesos, actividades de la empresa o cambios en las leyes o normativas de nuestro país.

6.4. Requisitos legales y otros requisitos

Interpretación

Este requisito indica que la organización debe tener establecido procedimientos para identificar los requisitos legales aplicables a la empresa, es decir tener medios que permitan identificar fácilmente y estar actualizado sobre las nuevas leyes, reglamentos, convenios, etc., dichos medios pueden ser desde una página web de carácter jurídico, organismos reguladores o un consultor jurídico que se encargue del tema.

Los requisitos legales aplicables deben estar orientados a la naturaleza de la empresa, sea esto productos, procesos, instalaciones, personal, etc., finalmente, dichos requisitos legales y otros requisitos deben ser comunicados al talento humano, mediantes charlas o folletos o simplemente publicados en una cartelera. El personal que está encargado de la implementación debe estar al día en la legislación, es por eso que se deben establecer cronogramas de revisión y si lo hubiere pues debería cambiarse y ser comunicado.

Centro Acero S.A., no tiene establecido procedimientos que permitan identificar la legislación laboral aplicable a la empresa. De acuerdo al análisis situacional inicial se identificó que la organización cumplía solo unos cuantos requisitos, pues no tenían conocimientos de otras obligaciones.

6.5. Objetivos y programas

Interpretación

El requisito 4.3.3 indica que la organización debe establecer objetivos como parte de la implementación de un sistema de SST y que este objetivo este ligado de acuerdo a los requisitos legales aplicable a la empresa y con la Política. Generalmente es recomendable fijar un objetivo general que este encaminado a lograr reducir los riesgos que tiene la empresa y el compromiso de reducirlo.

Para lograr el objetivo general se fijan varias metas. Las metas indican cómo hacer para lograr llegar al objetivo, deben ser medibles y cuantificables; además indicar que valor o porcentaje desea reducir, aumentar o mantener y en que lapso de tiempo alcanzarlo. Es recomendable que para fijar las metas, sean consultadas por todo el personal de la empresa, para tener una idea más clara de lo que se pretende lograr en la implementación del sistema de SST.

Después de redactar los objetivos y metas, se deben establecer programas que permitan dar seguimiento a la ejecución de los objetivos y metas. Los programas deben considerar varios factores tales como:

• Quién: es el responsable de la ejecución de las metas que es el Gerente General o asignar las tareas a un delegado.

• Cuando: es el tiempo en que se debe lograr las metas
• Revisar: En que periodo debe ser revisado la ejecución de la meta y así darle seguimiento.
• KPI´s: Indicadores de gestión para el control de la ejecución.
• Recursos: Elementos que se van emplear sean estos; humanos, financieros, materiales, etc.
• Proyectos / Planes: qué medidas tomar para la ejecución de la meta.

6.6. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

Interpretación

Para la implementación y operación del sistema de gestión de SST, la alta dirección es la encargada de brindar todos los recursos: humano, financiero, tecnológico, etc., al grupo que está encargado en implementarla. El Gerente General cumple un rol importante pues es él quien debe demostrar su interés y compromiso en la implementación. En organizaciones grandes, comúnmente el CEO de la compañía delega a una persona quien será el responsable de la asignación de recursos, asegurar que el sistema de gestión de SST se efectúe y mantenga.

El delegado asignado por la gerencia, debe ser comunicado a la organización y todas las personas que tengan responsabilidades asignadas deben demostrar su compromiso en la implementación del sistema de gestión de SST.

6.7. Competencia, formación y toma de conciencia.

Interpretación

La organización debe tener un talento humano idóneo, preparado y capacitado para ejercer una actividad en la empresa, que no conlleve a generar un incidente y, que no afecte al sistema de gestión de SST.

Para garantizar esto, la organización debe identificar los conocimientos que posee cada persona con respecto a su actividad dentro de la empresa, así como su formación académica y, después evaluar y ver cuáles son los temas que desconocen y generar una capacitación para fortalecer esa debilidad.

Para realizar todo este proceso, es necesario establecer procedimientos y llevar registros de cuando se impartió la capacitación; ya que esto ayuda a tener un control de lo que se imparte a las personas y sirve cuando realizan auditorias.

También se debe evaluar las capacitaciones impartidas, mediante retroalimentación con los participantes, así mismo se debe elaborar un programa de capacitación y definir cuántas capacitaciones al año serán impartidas.

6.8. Comunicación, participación y consulta

Interpretación

La comunicación es parte fundamental para la implementación de un SST dentro de una organización. Cada vez que se realice un cambio en el sistema por muy pequeño que este sea se debe dar a conocer a toda la organización.

Se debe realizar procedimientos para la correcta distribución de la información a través de la organización entre ellas podemos nombrar los cambios en la política, objetivos, convocatoria a reuniones, implementación en los reglamentos, cambios en los procedimientos, resultados de las auditorías internas y externas, cumplimiento de los objetivos del SST, los resultados de la investigación de incidentes, las evaluaciones de riesgos etc., los cuales pueden ser por vía mail, en forma verbal, por medio de pancartas, videos, hojas volantes. Diagramas de flujo, pagina web, etc.

Otra parte importante es el establecer la comunicación adecuada con los contratistas y visitantes, en la cual detalle los requisitos de la empresa que se han detectado para la prevención de los riesgos del trabajo o actividad que van a desempeñar. Además de identificar los comunicados a entidades externas, y definir quién recepta el comunicado y saber procesar el flujo de la información a través de la organización y este llegue a la persona responsable de tramitar y dar respuesta de la información, en otras palabras saber a quién va dirigido el comunicado externo. Como por ejemplo cuando llegue un comunicado del cuerpo de bomberos para realizar visitas de inspección. Saber que este comunicado llegue a la persona indicada en este caso al jefe de operaciones.

Involucrar a los empleados en los cambios relacionados al bienestar y la seguridad del entorno laboral.

Otra forma de incluir la participación de los empleados es la investigación de incidentes, ya que para realizar el reporte se necesita del los testigos que lo presenciaron.

La participación activa del comité paritario de seguridad, relacionada a los temas de bienestar de la salud de los empleados.

6.9 Documentación

Interpretación

Este requisito indica que la organización debe determinar el control para la realización de procedimientos dentro del SST. La correcta implementación y actualización de los procesos y procedimientos deben tener sustento por esta razón se debe documentar la información en papel o en archivo informático, el cual deberá detallar las responsabilidades y autoridades. A demás de documentar la política y los objetivos de SST para un control de los futuros cambios.

6.10 Control de documentos

Interpretación

Los procesos o procedimientos deben ser revisados y aprobados por las partes correspondientes, una opción es colocar en la primera parte del documento el cargo de quién elabora, revisa y aprueba el procedimiento o manual. Colocar fecha de actualización y la revisión correspondiente; conforme se vaya modificando los procedimientos, estos deberán tener su fecha de revisión y aprobación, identificar los cambios realizados con respecto al procedimiento previamente cambiado, y retirar todo documento que no esté vigente y colocar la versión actualizada.

Otra forma de organizar la documentación es la utilización de listas maestras de documentos y registros, en el cual describe los nombres de cada uno de los procedimientos, la codificación, las responsabilidades y autoridades, y fechas de vigencias, la custodia o ubicación de los documentos.

6.11. Control operacional

Interpretación

Una vez identificados los peligros, se debe implementar las medidas necesarias con el fin de disminuir los riesgos, de tal forma que controlen el daño o deterioro de la salud de los trabajadores. A esto se los llama control operativo. Es la forma de establecer señalizaciones, normativas para la elaboración de una actividad que contiene un alto grado de peligrosidad.

Otro punto importante es el establecer los controles a los contratistas y visitantes cuando ingresen a los diferentes lugares de trabajo, de esta forma se difunde los controles en los actuales procesos.

6.12 Preparación y respuesta ante emergencias

Interpretación

Toda organización debería tener un plan de emergencias ante situaciones adversas, que pongan en peligro la seguridad y salud en el trabajo, evaluando las posibles situaciones ante emergencias y estar preparados para ello y saber qué medidas tomar, como afrontarlo, si se requiere de ayuda externa, y los procedimientos que cada persona debería seguir para no tener un impacto considerable en el bienestar de los trabajadores.

Para analizar este requisito se debe analizar estos puntos:

- Identificar situaciones de emergencias potenciales

Primeramente se debe identificar las situaciones de emergencias potenciales que tiene la organización, es decir, si hay probabilidades de un incendio, gases peligrosos, desastres naturales, disturbios o vandalismo, epidemias, etc.; de tal forma que permitan establecer un procedimiento a seguir para cada situación de emergencia identificada. También hay que identificar situaciones de emergencia en los procesos productivos o cuando se introduce nueva tecnología, y analizar si existen asociados peligros que puedan generar situaciones de emergencia.

- Establecer e implementar procedimientos de respuesta ante emergencias.

Después de identificar las situaciones de emergencias, se debe establecer los procedimientos a seguir ante tales emergencias, es decir cómo afrontarlo, quien o quienes son las personas encargadas ante tal emergencia, que herramientas o equipos utilizar, rutas de evacuación, o números telefónicos en caso de requerir ayuda externa.

Estos procedimientos deben ser claros para el entendimiento de cualquier persona de la organización o público en general, de tal forma que pueda ejecutarlo sin problema. Así mismo los procedimientos deben estar enmarcados en los requisitos legales de la organización, es decir no se puede establecer un procedimiento que vaya en contra de una ley, porque originaria una no conformidad.

En los procedimientos de respuesta ante emergencias, se debe definir las funciones y responsabilidades del personal.

- Equipos de respuesta ante emergencias.

Para mitigar una emergencia, se necesitan equipos de acuerdo al tipo de emergencia que se ha suscitado, es decir, si hay un incendio se necesita extintores debidamente llenos y en buen estado; camillas, o cualquier otro equipo de acuerdo al giro de negocio que tiene la empresa.

- Formación y prueba de los procedimientos de emergencia.

Se debe capacitar al personal sobre las medidas que se han tomado, que medios se van emplear, conocer las rutas de evacuación que se han identificado.

También el personal de respuesta ante emergencias debe estar debidamente entrenado para que sea capaz de llevar a cabo las actividades que se le han asignado.

Posteriormente se deben hacer simulacros para evaluar si los procedimientos tomados son los adecuados, observar si falta capacitación al personal, y crear conciencia en la organización de cómo afrontar una emergencia. Estos simulacros deben ser documentados y publicados, en donde se especifique que día se lo efectuó, describir paso a paso lo que se hizo, tener evidencias de lo realizado, sean estas: fotos, videos, muestras. Y finalmente el análisis del simulacro, ver si hay que mejorar en los procedimientos.

6.13. Medición y seguimiento del desempeño

Interpretación.

La medición y seguimiento del desempeño se refiere a verificar si lo que se planificó en la primera etapa se lo está haciendo bien, pues en este requisito lo que se va hacer es poner elementos de control para medir el desempeño del sistema en SST.

La medición puede ser cualitativa, es decir, poder percibir mediante una inspección visual si la organización está cumpliendo con el objetivo propuesto. Otra medida cualitativa es ver el bienestar de los trabajadores, de cómo se ha concientizado en el tema de SST.

Los procedimientos deben incluir medidas proactivas, es decir, medidas que permitan fomentar mejoras en el desempeño de SST y reducir daños. Un ejemplo de medida proactivas son las inspecciones planeadas, capacitación horas – hombre, números de peligros encontrados, números de peligros resueltos, etc., de tal forma que permitan estar prevenidos antes de que ocurra un incidente y se convierta en un accidente.

Cuando se refieren a medidas reactivas, aunque no es muy recomendable, pues ya ha ocurrido un incidente y ha conllevado a una pérdida, pero sirve para tomar acciones preventivas y que no vuelva a ocurrir. Una medida reactiva puede ser: índice de frecuencia, índice de gravedad, porcentaje de incidentes ocurridos, etc.

A veces para tomar medidas, se requieren de equipos de medición, y estos deben estar debidamente calibrados para obtener un buen dato de lo que se da seguimiento.

En definitiva, la medición y el seguimiento del desempeño, debe ser documentado y publicado para las partes interesadas y de ser posible un cronograma de verificación.

6.14. Evaluación del cumplimiento legal y otros.

Interpretación

Una vez identificados los requisitos legales aplicables de cada organización, dependiendo del giro de negocio (o naturaleza), esta debe ser evaluada periódicamente, con el fin de identificar si se está cumpliendo con la normativa legal nacional.

Una forma de llevarlo es por medio de una matriz de cumplimiento mediante el cual se detallando cada uno de los artículos indicados en los cuerpos legales y realizar una especie de check list para verificar su cumplimiento, y obviamente determinar los controles para aquellos que se esté incumpliendo.

6.15. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Interpretación

Este requisito nos exige el correcto análisis de los incidentes, esto implica encontrar la causa raíz con el fin de identificar la deficiencia en el SST.

El procedimiento para la investigación de incidentes debe estipular lo siguiente:

Detalle del incidente, esto se realiza con los testigos que presenciaron el hecho.

Identificar las causas del incidente, realizar un análisis de las Causa Raíz, involucrando al personal del área o testigos que estuvieron presentes en el evento. Esto permitirá que el Jefe de Área y el personal involucrado en el área, donde ocurrió el incidente, procedan a analizarlo en detalle y recomienden cualquier acción correctiva/preventiva o el entrenamiento que sea necesaria. y para esto se utilizan herramientas como Lluvia de ideas, Diagrama de Ishikawa, diagrama de relaciones, 5 ¿por qué?, etc.

Tomar acciones correctivas/preventivas basadas en la investigación y en el análisis de causas, para prevenir incidentes, debido a causas similares.

Las acciones correctivas / Preventivas planteadas pueden ser de remediación inmediata, con la finalidad de atender la urgencia del momento.

Todo incidente de se debe comunicar a la Dirección Regional de Riesgo de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Tanto así que el IESS tiene una normativa.

Al final se debe documentar toda investigación de incidentes los registros de los controles establecidos para prevenir un evento no deseado.

6.16. Control de los registros.

Interpretación.

Un registro es una radiografía de un evento o momento dado y no se la puede modificar. Por ejemplo, simulacros de respuestas ante emergencias, es un registro porque se indica cómo se desarrolló este evento y éste registro no puede ser modificado o tergiversarse el momento como se desarrollo.

Lo que indica este requisito, es que todo registro debe mantenerse guardo para demostrar que la empresa está cumpliendo con el sistema de gestión de SST, porque estos registros sirven de sustento al momento de la auditoria ya que observa cómo se está haciendo la gestión en la organización.

Para mantener estos registros, se debe considerar cómo se lo almacena, por qué medios acceder a esta información, y que medidas de seguridad considerar. Si es un registro electrónico, se debe considerar que estos archivos sean solo de lectura o algún tipo de medida de seguridad para que no sea modificado su contenido.

6.17. Auditoría Interna.

Interpretación.

La auditoría interna es un requisito de verificación que utilizan las organizaciones para revisar y evaluar el desempeño de cómo se está llevando el sistema de gestión de la SST. Para esto debe la organización tener planificado un programa de auditoría interna y qué personas son las encargadas en ejecutarlas, teniendo en cuenta que el personal encargado de auditar sean competentes al tema a tratar para garantizar la imparcialidad del proceso de auditoría.

Primeramente se debe diseñar un programa de auditorías internas en lo que se debe considerar: el proceso de seleccionar quién o quiénes son las personas a auditar, comunicar a las partes interesadas sobre el programa de auditoría interna, que metodología se aplicará, recursos que se vayan a emplear, sean estos materiales o económicos, y asegurarse que el programa de auditoría interna

abarque todas las áreas y actividades vinculadas con el sistema de gestión de la SST y por ende, la conformidad con OHSAS 18001:2007. También se debe considerar la frecuencia con que se va realizar las auditorias, así como qué hacer antes, durante y después de la auditoria.
Los resultados reflejados en el proceso de auditoría, deben ser registrados y comunicados a la dirección, mediante un informe en donde se indique las no conformidades que se han encontrado, así como las observaciones y medidas a adoptar para su pronta solución

6.18. Revisión por la Dirección.

Interpretación

La finalidad de ese requisito es centrarse en el desempeño global del sistema de gestión de SST, verificando si el sistema es apropiado para la organización, si cumple con los objetivos y la política de la empresa. Cuando una empresa está iniciando la implementación del estándar OHSAS 18001:2007 es recomendable que la alta dirección realice la revisión mensualmente. El estándar no especifica el periodo de revisión, pero esta puede ser mensual, trimestral, semestral, o anual

Se debe registrar las reuniones de revisión por la dirección como constancia de cumplimiento y futuro seguimiento para las posteriores revisiones.

7. Conclusiones

- Se realizó el levantamiento de la información identificando cuales son los requisitos del estándar que cumple actualmente Centro Acero S.A.
- Centro Acero no revisa periódicamente los requisitos legales aplicables a la empresa y a veces es contratada una empresa externa para que lo realice.
- En el capítulo 2 detallamos los principales documentos legales que debe considerar la empresa para la correcta aplicación del cumplimiento legal.
- La empresa tiene estructurado un comité de seguridad pero no realizan reuniones que se deberían realizar mínimo 1 vez al mes.
- La organización cuenta con un programa denominado “plan integral de seguridad y salud ocupacional” pero no es revisado y controlado en su totalidad.
- Centro Acero S.A. tiene elaborada su política de seguridad, pero no está bien estructurada de acuerdo al requisito 4.2 de estándar OHSAS 18001:2007
- La empresa no cuenta con registros médicos de sus empleados pues no dispone de dispensario médico en la empresa.
- La organización imparte capacitaciones pero están bien registradas de acuerdo al requisitos 4.5.4 del estándar OHSAS 18001:2007
- Se elaboró la guía para la aplicación del estándar OHSAS18001:2007 detallando cada uno de los requisitos y su interpretación para el mejor entendimiento de las personas que no estén relacionada con el estándar.

8. Recomendaciones

- El punto más importante para la implementación del estándar OHSAS 18001:2007 es el compromiso de la dirección o alta gerencia.
- Se recomienda que la alta gerencia realice la revisión del SST mensualmente con la participación de las personas involucradas en la implementación de la norma OHSAS 18001:2007.
- Al realizar la evaluación de riesgos seleccionar como principales a los representan mayor riesgo en los puestos de trabajo.
- Es necesario planificar un programa de capacitación enfocado a los riesgos más importantes que tiene la empresa y así evitar futuros accidentes laborales.
- Revisar y modificar la política de la empresa en base al requisito 4.2 del estándar OHSAS 18001:2007. La política actual de Centro Acero S.A. no menciona el cumplimiento de la legislación ni el giro de la empresa. Se puede considerar en el texto la inclusión de lo siguiente. “Garantizar que nuestras operaciones actuales y futuras cumplan con la legislación aplicable y otros compromisos que asuma la organización”.
- Cualquier cambio por pequeño que sea comunicar a todo el personal de la empresa.
- Los procedimientos para planes de emergencias deben considerar el antes, durante y el después.
- Planificar los simulacros de emergencias, con el respectivo reporte o informe de lo sucedido, antes, durante y después del simulacro para detectar posibles falencias.
- Utilizar el formato de investigación de accidentes dado por el IESS ya que es una obligación legal.
- Se recomienda realizar las auditorías internas 2 veces al año, y los resultados deben ser evaluadas en las futuras auditorías internas.
- Se sugiere hacer las reuniones de revisión gerencial cada 2 meses.

9. Referencias

[1] http://www.cdi.org.pe/tema_0042004.htm
[2] Sánchez Rivero Antonio Enríquez, La norma OHSAS 18001: utilidad y aplicación práctica, FC Editorial, Madrid-España.
[3] OHSAS 18002:2008 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007