

# Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Guía de buenas prácticas  
Basada en la Norma ISO 45001



PYME



© Asepeyo. Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151.

1ª Edición, diciembre de 2019

Autor: Xavier Panadés Gella

Fotografías portada desde [www.pexels.com](http://www.pexels.com):Anamul Rezwan

Dirección de Prevención de Asepeyo

Reservados todos los derechos en todas las lenguas y países

G1E19141

## EN QUÉ PUEDE AYUDARLE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

---

Esta guía está dirigida a aquellas personas con responsabilidades en el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST), al objeto de prevenir accidentes laborales, enfermedades profesionales y otros daños a la salud de los trabajadores en su organización.

Las buenas prácticas contenidas en la guía deberían lograr lugares y puestos de trabajo seguros y mejorar continuamente el desempeño en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

Una de las características de las buenas prácticas, sea cual sea el tema al que se refieren, es que han demostrado su éxito y utilidad en contextos concretos, por lo que deberían difundirse y compartirse entre sus destinatarios y repetirse en aquellas situaciones en las que sean aplicables.

Esta guía no aborda la gestión de la SST desde una perspectiva legal, si bien las buenas prácticas pueden ayudarle al cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales. Si su interés es el cumplimiento de sus obligaciones legales, consulte el apartado **PARA MÁS INFORMACIÓN**.

Las buenas prácticas de la guía son recomendaciones sobre las mejores actividades de gestión de la SST. Establecer un sistema de gestión de la SST en base al consejo de esta guía debería llevar a la organización a gestionar eficazmente los riesgos laborales y a cumplir con los requisitos legales que le aplican.

La guía refleja el estado del conocimiento más actual y las mejores prácticas en gestión de la SST, adoptando por ello como referencia la norma *ISO 45001 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*. *Requisitos con orientación para su uso*, basada en un enfoque sistémico y en la gestión por procesos. Esta norma define buenas prácticas en seguridad y salud en el trabajo y proporciona requisitos para un sistema de gestión.

El concepto de buena práctica en gestión es también un rasgo distintivo de otras normas sobre sistemas de gestión de uso ampliamente extendido por parte de las organizaciones, como son las normas ISO 9001 e ISO 14001, sobre sistemas de gestión de la calidad y de gestión ambiental, respectivamente.

## UTILIZACIÓN DE LA GUÍA Y LA LISTA DE AUTOEVALUACIÓN

---

### Guía de buenas prácticas

En el diseño e implantación del sistema de gestión de la SST, aplique la guía considerando la importancia crítica de eliminar los peligros y minimizar los riesgos tomando medidas de prevención eficaces.

Incorpore o aplique las prácticas recomendadas en la guía de forma proporcional a los peligros identificados y a los riesgos para la SST que serán gestionados.

En la pequeña empresa y en aquellas en las que se conocen bien los riesgos y éstos son menos complejos y/o de menor gravedad, utilice la guía simplemente como forma de gestionar los riesgos de forma estructurada.

La guía también puede utilizarse en aquellas empresas interesadas en disponer de la certificación/registro de su sistema de gestión de la SST por parte de una organización externa.

Para aquellas empresas que utilicen la guía para la autoevaluación de su sistema de gestión de la SST en base a la norma ISO 45001, al final de cada práctica se indica entre corchetes [ ] el punto de la norma ISO 45001 en el que se establece el requisito relacionado con la buena práctica enunciada.

Si bien esta guía se basa en la norma ISO 45001, existen otras guías de entidades u organismos de reconocido prestigio cuya aplicación podría asegurar también una gestión eficaz de la SST, como son las *Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, ILO-OSH 2001* de la Oficina Internacional del Trabajo.

## Lista de autoevaluación

La guía incluye también una [Lista de autoevaluación](#) para ser utilizada como una forma sencilla de registrar y resumir cómo se están aplicando en la actualidad las buenas prácticas. En cada uno de sus puntos la lista indica la referencia de la/s buena/s prácticas de la guía.

La lista se completa del siguiente modo:

*Nivel de aplicación (A):* Aunque la empresa puede establecer una escala propia, la guía propone la siguiente:

- 0: Ninguna o mínima evidencia de que la práctica se usa de forma efectiva. Las oportunidades de mejora son evidentes, indíquelas en el formulario.
- 1: La práctica sólo es desarrollada parcialmente, y/o en los casos en los que es aplicada no es efectiva. Resuma en "Oportunidades de mejora" cómo ampliar la práctica y/o el modo de hacerla más efectiva.
- 2: La práctica es completamente desarrollada y efectiva en toda la organización.

*Oportunidades de mejora:* Indique las evidencias observadas que constaten que a práctica referenciada no es aplicada completamente y/o no de forma efectiva.

Al trasladarse al [Plan de acción](#), establezca las actividades más eficaces para la mejora del desempeño de la SST en base a las circunstancias y situaciones particulares de su organización.

## Plan de acción

Tras completar la [Lista de autoevaluación](#), el formulario [Plan de acción](#) facilita registrar todas las acciones y medidas que la empresa decide adoptar para la mejora de la gestión, con indicación del responsable de ejecutarlas y la fecha prevista de realización.

## PARA MÁS INFORMACIÓN

Para más información sobre las publicaciones y otros recursos para la mejora de la prevención de riesgos laborales, acceda a nuestro portal en <https://prevencion.asepeyo.es>.

En caso de estar interesado en el cumplimiento de los requisitos legales, consulte nuestras guías, listas y formularios de autoevaluación, a los que podrá acceder también a través del portal. En el ámbito de la normativa legal relacionada con las actividades de gestión de la SST, acceda a las siguientes publicaciones:

- [Plan de prevención de riesgos laborales](#). Guía para la autoevaluación y mejora del cumplimiento de los requisitos legales.
- [Evaluación de los riesgos laborales](#). Guía para la autoevaluación y mejora del cumplimiento de los requisitos legales.
- [Planificación de la actividad preventiva](#). Guía para la autoevaluación y mejora del cumplimiento de los requisitos legales.
- [Coordinación de actividades empresariales](#). Lista y formularios de autoevaluación.
- [Gestión de los accidentes, incidentes y otros daños para la salud](#). Listas de autoevaluación y formularios.

Si está interesado en recibir mayor información o en mejorar la sensibilización en las prácticas contenidas en la guía, contacte con nuestra red territorial de consultores en prevención.

Para recibir asesoramiento adicional y específico para la aplicación de las prácticas, el servicio requerido deberá formar parte de la planificación periódica de las actividades preventivas de la Seguridad Social. Consulte nuestra red de delegaciones en [www.asepeyo.es](http://www.asepeyo.es).

Agradeceremos cualquier sugerencia de mejora de la guía, muy especialmente la que surja de experiencias en su aplicación. Puede remitirla a través del formulario de contacto del portal, disponible en <https://prevencion.asepeyo.es/contacto>.

## ÍNDICE

---

### GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

---

#### 1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Analice el contexto de la organización y determine las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.

#### 2. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Logre el liderazgo y compromiso de la alta dirección y la implicación de todos los trabajadores con el sistema de gestión de la SST.

#### 3. PLANIFICACIÓN

Planifique el sistema de gestión de la SST y establezca planes de acción para abordar los riesgos y para el logro de los objetivos de la SST de la organización.

#### 4. APOYO

Apoye el sistema de gestión de la SST asignando recursos, proporcionando competencia y sensibilización a los trabajadores, comunicando de forma efectiva y disponiendo de la información documentada necesaria.

#### 5. OPERACIÓN

Planifique y controle las operaciones considerando las acciones necesarias de acuerdo con la evaluación de riesgos y oportunidades para la SST; y establezca procesos para el control de los cambios, la compra de equipos, los contratistas y las funciones externalizadas.

#### 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evalúe la eficacia en el desempeño de la organización para prevenir daños a la salud de los trabajadores, en particular a través de auditorías y revisiones por la dirección.

#### 7. MEJORA

Mejore continuamente el sistema de gestión de la SST, en particular a través de la gestión de los incidentes y las no conformidades.

### LISTA DE AUTOEVALUACIÓN

---

### PLAN DE ACCIÓN

---



---

# Guía de buenas prácticas

---

Gestión de la seguridad y  
salud en el trabajo





## 1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Analice el contexto de la organización y determine las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.

### 1.1. Analice el contexto de la organización relevante para el sistema de gestión de la SST<sup>1</sup>. [4.1]

---

### 1.2. Determine las necesidades y expectativas de los trabajadores de la organización y de otras partes interesadas. [4.2]

---

1.1.1. Al analizar el contexto considere en particular los siguientes temas: [A.4.1]

- a) Externos: entorno cultural, social y económico; nuevos conocimientos sobre productos y tecnológicos, nuevos contratistas, proveedores, nuevas leyes.
- b) Internos: actividades, productos y servicios bajo el control o la influencia de la organización, estructura organizativa, estrategia y objetivos, sistemas de información, capacidades, cultura organizativa, condiciones laborales, relación entre trabajadores.

1.2.1. En el análisis de otras partes interesadas, incluya las siguientes: [A.4.2]

- Administraciones públicas.
- Proveedores, contratistas y subcontratistas, clientes, visitantes.
- Representantes de los trabajadores.
- Organizaciones sindicales y empresariales.
- Propietarios de la empresa (o empresa matriz, si la empresa estuviera vinculada a una).
- Servicios médicos y de emergencia de la comunidad, medios de comunicación, ONG.
- Organizaciones y profesionales dedicados a la SST.

<sup>1</sup> SST: Seguridad y salud en el trabajo

## 2. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Logre el liderazgo y compromiso de la alta dirección y la implicación de todos los trabajadores con el sistema de gestión de la SST.

**2.1. Logre que la alta dirección demuestre su liderazgo y compromiso con el sistema de gestión de la SST: [5.1]**

**a) Asegurando que cumple con sus funciones.**

**2.1.1. Logre que la alta dirección asuma las siguientes funciones: [5.1]**

- Asegurar que la política y los objetivos de la SST son compatibles con la dirección estratégica de la organización.
- Asegurar la integración de la SST con los procesos de negocio.
- Asegurar los recursos necesarios para el sistema de gestión de la SST.
- Comunicar la importancia de una gestión eficaz de la SST y del cumplimiento de los requisitos del sistema.
- Asegurar que se alcanzan los resultados previstos.
- Dirigir y apoyar a las personas para contribuir a la eficacia del sistema.
- Asegurar y promover la mejora continua.
- Apoyar a otros roles de dirección.
- Liderar una cultura que apoye los resultados.

**b) Estableciendo una política de la SST que: [5.2]**

**2.1.2. Establezca una política de SST que: [5.2]**

- Incluya su compromiso respecto a:
    - el control de los riesgos,
    - el cumplimiento de requisitos legales y otros,
    - la consulta y participación de los trabajadores y
    - la mejora continua.
  - Sea un marco de referencia para establecer objetivos de la SST.
- Sea adecuada a las características de la organización (tamaño, contexto, riesgos y oportunidades).
  - Esté informada documentadamente, se comunique dentro de la organización y a otras partes interesadas.

**2.2. Asigne y comunique, a todos los niveles, las responsabilidades y autoridades relevantes para el sistema de gestión de la SST. [5.3]**

---

**2.3. Establezca procesos<sup>2</sup> para la consulta y la participación de los trabajadores y sus representantes, de todos los niveles y funciones de la organización, directivos y no directivos. [5.4]**

---

**2.4. Para los trabajadores no directivos, enfatice los temas más determinantes para este colectivo, abordando los aspectos propios de la consulta y de la participación. [5.4]**

---

**2.2.1.** Asigne la responsabilidad a aquellos que tienen el control, para cada nivel de la organización.

**2.2.2.** Mantenga información documentada de la asignación y comunicación de responsabilidades.

**2.3.1.** Establezca procesos de consulta y participación de los trabajadores:

- a) En el desarrollo, planificación, implementación, evaluación del desempeño y acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST.
- b) Proporcionando mecanismos, tiempo y formación necesaria.
- c) Dando acceso a información clara y comprensible sobre el sistema.
- d) Evitando o reduciendo obstáculos para su consecución (falta de respuesta, idiomas, amenazas de represalias, etc.).

**2.4.1.** Para los trabajadores no directivos, enfatice los siguientes aspectos en la consulta: [5.4.d]

- Necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Establecimiento de la política en SST, y de objetivos en SST y la planificación para alcanzarlos.
- Asignación de roles, responsabilidades y autoridades.
- Controles aplicables a la contratación externa de procesos y funciones, las compras y los contratistas.
- Acciones para asegurar la mejora continua.
- Necesidades de seguimiento, medición y evaluación.
- Programa de auditorías.

**2.4.2.** Para los trabajadores no directivos, enfatice los siguientes aspectos en la participación [5.4.e]

- Determinación de los mecanismos de consulta y participación.
- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control.
- Investigación de incidentes y no conformidades, y de las acciones correctivas.
- Necesidades de formación y requisitos de competencias.
- Información que se necesita comunicar y como hacerlo.

<sup>2</sup> Con carácter general y a efectos de la presente publicación, "establecer procesos" debe entenderse como "establecer, implementar y mantener procesos".

### 3. PLANIFICACIÓN

Planifique el sistema de gestión de la SST y establezca planes de acción para abordar los riesgos y para el logro de los objetivos de la SST de la organización.

#### 3.1. Establezca procesos de identificación continua y proactiva de los peligros para la SST. [6.1.2.1.]

---

3.1.1. Asegure que los procesos de identificación de los peligros consideran lo siguiente:

- a) La organización del trabajo en la empresa, los factores psicosociales (carga y horas de trabajo, acoso, etc.), el liderazgo y la cultura de la organización.
- b) Actividades y situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo las derivadas de:
  - Las infraestructuras, equipos, materiales, sustancias y condiciones físicas del lugar de trabajo.
  - El diseño de productos y servicios, la investigación y desarrollo, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la gestión de residuos.
  - El factor humano.
  - Los métodos de trabajo.
- c) Incidentes y emergencias, internos o externos a la organización, y sus causas.
- d) Situaciones de emergencia potenciales.
- e) Las personas, incluidos:
  - Los trabajadores y otras personas con acceso al lugar de trabajo (contratistas, visitantes u otros).
  - Personas en las inmediaciones del lugar que pueden verse afectadas por las actividades de la organización.
  - Trabajadores situados en un lugar que no está bajo el control directo de la organización.
- f) Diseño de las áreas de trabajo, de los procesos, de las instalaciones y la maquinaria, de los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores.

**3.2. Establezca procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes. [6.1.2.2]**

**3.3. Establezca procesos para evaluar oportunidades para la SST [6.1.2.3]**

**3.4. Establezca procesos para determinar los requisitos legales y otros, actualizados y aplicables a sus peligros y riesgos para la SST; y para cumplirlos y comunicarlos a la organización. [6.1.3]**

**3.5. Planifique acciones para abordar los riesgos y oportunidades para la SST, los requisitos legales y otros, y para estar preparado y responder en caso de emergencia. [6.1.4]**

g) Las siguientes situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo:

- Las causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
- Las no controladas por la organización que pueden causar daños a las personas en el lugar de trabajo.

h) Cambios efectuados o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST.

i) La evolución del conocimiento y la información disponible sobre los peligros.

**3.2.1.** Respecto a las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST, defina y establezca su alcance, naturaleza y momento en el tiempo para su aplicación, y asegure con ello que: [6.1.2.2]

- son más proactivas que reactivas, y
- se utilizan de modo sistemático.

**3.3.1.** Incluya en el proceso de evaluación de oportunidades de la SST los siguientes aspectos: [6.1.2.3]

- Adaptación del trabajo a los trabajadores.
- Eliminación de peligros y reducción del riesgo para la SST.

**3.4.1.** Mantenga información documentada sobre los requisitos legales y otros, y asegure de que se actualizan para reflejar cualquier cambio.

**3.5.1.** Al planificar las acciones:

- Tenga en cuenta la jerarquía de los controles (indicada en el punto 5.2).
- Considere las mejores prácticas, las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio.
- Establezca la forma en la que integrará e implementará las acciones en los procesos de su sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio.
- Determine cómo evaluará la eficacia de las acciones que ha planificado.

**3.6. Establezca objetivos de la SST para las funciones y niveles relevantes, con la finalidad de mantener y mejorar continuamente el sistema y el desempeño en la SST. [6.2]**

---

**3.6.1.** En el establecimiento de objetivos considere lo siguiente: [6.2.1]

- Serán coherentes con la política de SST, medibles o evaluables en términos de desempeño.
- Tendrán en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos y la consulta con los trabajadores.
- Se comunicarán, serán objeto de seguimiento y se actualizarán si es necesario.

**3.6.2.** Planifique cómo se lograrán los objetivos de la SST, determinando qué se hará, con qué recursos, quién es responsable, plazos, evaluación resultados (indicadores de seguimiento) y la integración de las acciones en los procesos del sistema general de gestión. [6.2.2]

**3.6.3.** Disponga de información documentada relativa a los objetivos en SST y la planificación para su logro. [6.2.2.]

## 4. APOYO

Apoye el sistema de gestión de la SST asignando recursos, proporcionando competencia y sensibilización a los trabajadores, comunicando de forma efectiva y disponiendo de la información documentada necesaria.

### 4.1. Proporcione los recursos necesarios para implementar el sistema de gestión de la SST. [7.1]

### 4.2. Determine y proporcione la competencia necesaria de los trabajadores que afecta al desempeño de la SST, en base a la educación, formación o experiencia. [7.2]

### 4.3. Sensibilice a los trabajadores y logre que tomen conciencia sobre los aspectos clave para la implementación y mantenimiento del sistema de SST. [7.3]

### 4.4. Establezca los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas relevantes al sistema de gestión de la SST, determinando qué, cuándo, a quién y cómo comunicar. [7.4]

4.2.1. Evalúe la eficacia de las acciones adoptadas para lograr la competencia de los trabajadores.

4.2.2. Conserve información documentada adecuada de las acciones relacionadas con la competencia proporcionada a los trabajadores.

4.3.1. Asegure que la sensibilización y toma de conciencia de los trabajadores incluya los siguientes aspectos clave:

- a) Los beneficios del sistema de gestión de la SST, su contribución en su implantación, mantenimiento y mejora, en particular sobre la política y los objetivos de la SST.
- b) Las implicaciones de no cumplir con los requisitos del sistema.
- c) Los peligros y riesgos para la SST y las acciones, los incidentes y resultados de las investigaciones, cuando sean relevantes.
- d) Su capacidad de alejarse de situaciones de peligro grave e inminente, y de las disposiciones que le protegen para hacerlo.

4.4.1. Al establecer el proceso de comunicación tenga en cuenta:

- Incluir a los trabajadores de diversos niveles y funciones, a los contratistas y visitantes, y a otras partes interesadas.
- Incluir a partes interesadas externas, en base a sus opiniones y puntos de vista.
- La diversidad de las personas y colectivos (idioma, cultura, discapacidad, etc.).
- La necesidad de conservar información documentada adecuada relativa a las comunicaciones realizadas.

**4.5. Determine y establezca la información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST, así como las necesidades de actualización. [7.5]**

---

**4.5.1.** Asegure que la información documentada es adecuada en las siguientes cuestiones:

- Identificación y descripción de la documentación.
- Formatos y medios de soporte.
- Revisiones y aprobaciones.

**4.5.2** Controle la información documentada requerida para asegurar que: [7.5.3]

- Está disponible y es idónea para su uso, donde y cuando se necesita.
- Está protegida adecuadamente.



## 5. OPERACIÓN

Planifique y controle las operaciones considerando las acciones necesarias de acuerdo con la evaluación de riesgos y oportunidades para la SST; y establezca procesos para el control de los cambios, la compra de equipos, los contratistas y las funciones externalizadas.

**5.1. Planifique, implemente, controle y mantenga los procesos necesarios para adoptar las acciones establecidas por la evaluación de riesgos y para cumplir con los requisitos del sistema. [8.1.1]**

**5.2. Establezca procesos para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles: [8.1.2]**

- a) Eliminar el peligro.
- b) Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos.
- c) Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo.
- d) Utilizar controles administrativos, incluyendo la formación.
- e) Utilizar equipos de protección individual adecuados.

**5.3. Establezca procesos para la implementación y el control de los cambios planificados, temporales y permanentes, que pueden afectar a la SST. [8.1.3]**

**5.4. Revise las consecuencias de los cambios no previstos, y tome las acciones necesarias para mitigar cualquier efecto adverso. [8.1.3]**

**5.1.1. En el establecimiento de los procesos:**

- Establezca criterios para los procesos.
- Implemente el control de procesos de acuerdo con los criterios que ha establecido.
- Mantenga y conserve información documentada en la medida necesaria para asegurar que los procesos se llevan a cabo según lo planificado.
- Adapte el trabajo a los trabajadores.
- Coordine las partes de su sistema de gestión de la SST con otras empresas que concurren en un mismo lugar de trabajo.

**5.3.1. En el establecimiento de procesos de gestión del cambio incluya los siguientes:**

- a) Nuevos productos, servicios y procesos, o cambios sobre los existentes:
  - Localizaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores.
  - Organización del trabajo.
  - Condiciones de trabajo.
  - Equipos.
  - Personal.
- b) Cambios de requisitos legales y otros.
- c) Cambios en el conocimiento o la información sobre peligros y riesgos para la SST.
- d) Desarrollos en conocimiento y tecnología.

**5.5. Establezca procesos para controlar la compra de productos y servicios que aseguren el cumplimiento con el sistema de gestión de la SST. [8.1.4.1]**

**5.6. Coordine sus procesos de sus contratistas, para identificar los peligros y evaluar y controlar los riesgos para la SST que puedan surgir. [8.1.4.2]**

**5.7. Controle adecuadamente las funciones y procesos contratados externamente, asegurando que los acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la SST. [8.1.4.3]**

**5.8. Establezca los procesos necesarios para prepararse y responder ante situaciones de emergencia potenciales. [8.2]**

**5.6.1.** Incluya las siguientes actividades en el análisis de peligros derivados de la contratación de servicios:

- a) Actividades de los contratistas que impactan en su organización.
- b) Actividades de su organización que impactan en los trabajadores de los contratistas.
- c) Actividades de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.

**5.6.2.** Establezca en los procesos de compra los criterios de SST para la selección de contratistas, en particular incluyendo dichos criterios en los documentos contractuales.

**5.7.1.** Defina dentro del sistema de gestión de la SST el tipo y grado de control a aplicar a las funciones y procesos contratados externamente.

**5.8.1.** Incluya los siguientes aspectos en los procesos de preparación ante una emergencia:

- a) Establezca una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios.
- b) Proporcione formación para la respuesta planificada.
- c) Realice pruebas periódicas y ejercite la capacidad de respuesta planificada.
- d) Evalúe el desempeño, y cuando proceda revise la respuesta tras las pruebas y la ocurrencia de una situación de emergencia.
- e) Comunique y proporcione información adecuada a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades.
- f) Comunique y proporcione información adecuada a contratistas, visitantes, servicios de emergencia, administraciones públicas y a la comunidad local.
- g) Considere las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas afectadas, y asegúrese de que se involucran adecuadamente en el desarrollo de la respuesta planificada.

**5.8.2.** Mantenga información documentada sobre los procesos y planes de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales.

## 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evalúe la eficacia en el desempeño de la organización para prevenir daños a la salud de los trabajadores, en particular a través de auditorías y revisiones por la dirección.

**6.1. Establezca procesos de evaluación del desempeño para el control de:** [9.1.1]

- a) **Actividades y operaciones relacionadas con los peligros y riesgos identificados.**
- b) **Progreso en el logro de los objetivos de la SST.**
- c) **Eficacia de los controles operacionales u otros.**
- d) **Grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros.**

**6.2. Lleve a cabo auditorías internas a intervalos planificados, y obtenga de ellas la información necesaria sobre la eficacia del sistema de gestión de la SST.** [9.2.1]

**6.1.1.** Los procesos de evaluación del desempeño establecerán:

- a) Aquello que requiere de seguimiento.
- b) Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, para asegurar resultados válidos.
- c) Criterios de evaluación del desempeño.
- d) Cuándo realizar el seguimiento y la medición.
- e) Cuándo analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.

**6.1.2.** Conserve información documentada adecuada sobre los resultados de la evaluación del desempeño y sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición.

**6.2.1** Utilice las auditorías internas para conocer si el sistema de gestión de la SST:

- a) Es conforme con:
  - La política y los objetivos de la SST de la organización.
  - El resto de requisitos del sistema de gestión de la SST.
- b) Se implanta y mantiene eficazmente.

**6.2.2.** Establezca programas de auditoría interna que incluya la frecuencia, métodos, responsabilidades, consulta, requisitos planificación, informes, teniendo en cuenta los resultados de auditorías previas. [9.2.2]

- a) Para cada auditoría, defina alcances y criterios de auditoría.
- b) Seleccione auditores y asegure su objetividad e imparcialidad.
- c) Informe de aquellos resultados de la auditoría que les sean de interés a directivos afectados, trabajadores y sus representantes, y a otras partes relevantes.
- d) Adopte acciones para abordar las no conformidades y la mejora continua del desempeño.
- e) Conserve información documentada de la aplicación del programa y del resultado de la auditoría.

**6.3. Establezca revisiones del sistema de gestión de la SST por la alta dirección, a intervalos planificados, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continuada del sistema. [9.3]**

---

**6.3.1.** En la revisión por la alta dirección incluya los siguientes aspectos:

- a) Estado de las revisiones por la dirección realizadas con anterioridad.
- b) Cambios relevantes para el sistema (necesidades y expectativas partes interesadas, requisitos legales u otros, riesgos y oportunidades).
- c) Grado de cumplimiento de la política y objetivos en SST.
- d) Información sobre el desempeño en SST.
- e) Adecuación de recursos para mantener el sistema de gestión de la SST.
- f) Comunicaciones relevantes con las partes interesadas.
- g) Oportunidades de mejora continua.

**6.3.2.** Comunique los resultados de interés de las revisiones de dirección, a los trabajadores y sus representantes.

**6.3.3.** Conserve información documentada de los resultados de las revisiones.

## 7. MEJORA

Mejore continuamente el sistema de gestión de la SST, en particular a través de la gestión de los incidentes y las no conformidades.

**7.1. Establezca procesos para determinar y gestionar los incidentes y no conformidades, incluyendo la información, investigación y la toma de acciones. [10.2]**

---

**7.1.1.** Tras la ocurrencia de un incidente o una no conformidad:

- Reaccione oportunamente para tomar acciones correctoras y hacer frente a las consecuencias.
- Evalúe, con la participación de los trabajadores y otras partes de interés, la necesidad de acciones para eliminar las causas raíz y evitar su ocurrencia, mediante:
  - la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad, y la
  - determinación de sus causas.
- Revise las evaluaciones de riesgos para la SST realizadas con anterioridad, así como la eficacia de acciones tomadas.
- Evalúe los riesgos de la SST relacionados con peligros nuevos o modificados.
- Adopte las acciones que sea necesarias.
- Haga cambios en el sistema de gestión de la SST, si fuera necesario.

**7.1.2.** Conserve información documentada de lo realizado, y comuníquela a los trabajadores que proceda y a otras partes interesadas que corresponda.

**7.2. Mejore continuamente la adecuación y eficacia general del sistema de gestión de la SST. [10.3]**

---

**7.2.1.** Logre la mejora continua del sistema:

- Promocionando una cultura que apoye el sistema de gestión de la SST.
- Mejorando el desempeño de la SST.
- Promocionando la participación de los trabajadores en la implantación de acciones de mejora continua del sistema.
- Comunicando a los trabajadores los resultados en la mejora continua.
- Manteniendo información documentada de la mejora continua.
- Adoptando las acciones que sea necesarias.
- Haciendo cambios en el sistema de gestión de la SST, si fuera necesario.

**7.2.2.** Conserve información documentada de lo realizado, y comuníquela a los trabajadores que proceda y a otras partes interesadas que corresponda.



---

# Lista de autoevaluación

---

Gestión de la seguridad y  
salud en el trabajo





Buenas prácticas	A*	Oportunidades de mejora
<b>1. Contexto de la organización</b>		
1.1. Análisis del contexto.		
1.2. Necesidades y expectativas.		
<b>2. Liderazgo y participación de los trabajadores</b>		
2.1. Liderazgo y compromiso de la alta dirección.		
2.2. Responsabilidades y autoridades.		
2.3. Procesos de consulta y participación.		
2.4. Consulta y participación de los trabajadores no directivos.		

Buenas prácticas	A*	Oportunidades de mejora
<b>3. Planificación</b>		
3.1. Procesos de identificación de los peligros.		
3.2. Procesos para evaluar los riesgos para la SST.		
3.3. Procesos para evaluar las oportunidades en SST.		
3.4. Procesos para determinar los requisitos legales y otros.		
3.5. Planificación de acciones.		
3.6. Objetivos de la SST.		

Buenas prácticas	A*	Oportunidades de mejora
<b>4. Apoyo</b>		
4.1. Recursos.		
4.2. Competencia.		
4.3. Sensibilización y toma de conciencia.		
4.4. Comunicaciones internas y externas.		
4.5. Información documentada.		
<b>5. Operación</b>		
5.1. Procesos operacionales.		
5.2. Jerarquía de los controles.		
5.3. Procesos para la gestión de cambios planificados.		
5.4. Acciones ante cambios no previstos.		
5.5. Compra de productos y servicios.		
5.6. Contratistas.		
5.7. Procesos contratados externamente.		
5.8. Preparación ante situaciones de emergencia.		

Buenas prácticas	A*	Oportunidades de mejora
<b>6. Evaluación del desempeño</b>		
6.1. Procesos para la evaluación del desempeño.		
6.2. Auditorías internas.		
6.3. Revisiones por la alta dirección.		
<b>7. Mejora</b>		
7.1. Gestión de incidentes y no conformidades.		
7.2. Mejora continua del sistema de gestión de la SST.		

**GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. LISTA DE AUTOEVALUACIÓN**

---

**Aplicación (A):**

- 0: Ninguna o mínima evidencia de que la práctica se usa de forma efectiva. Las oportunidades de mejora son evidentes, indíquelas en el formulario.
- 1: La práctica sólo es desarrollada parcialmente, y/o en los casos en los que es aplicada no es efectiva. Resuma en “Oportunidades de mejora” cómo ampliar la prácticay/o el modo de hacerla más efectiva.
- 2: La práctica es completamente desarrollada y efectiva en toda la organización.

**Oportunidades de mejora:**

Indique las evidencias observadas que constaten que la práctica referenciada no es aplicada completamente y/o no de forma efectiva.



---

# Plan de acción

---

Gestión de la seguridad y  
salud en el trabajo





Empresa:

Realizado por:

Fecha:

**ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

	Acción	Responsable	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			

# PLAN DE ACCIÓN

## Mejora de la gestion de la seguridad y salud en el trabajo

	Acción	Responsable	Fecha
6			
7			
8			
9			
10			













**ASEPEYO**

[www.asepeyo.es](http://www.asepeyo.es)

Síguenos en:

