

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL**



**“MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE
TRANSMISIÓN ELÉCTRICA BASADO EN LA NORMA
OHSAS 18001:2007”**

INFORME DE SUFICIENCIA

PARA OBTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

POR LA MODALIDAD DE: ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PRESENTADO POR:
BRENDA JIMENA HUAMANÍ ESPINOZA

LIMA, PERÚ
2008

Dedicatoria:

El presente Informe está dedicado con todo mi amor para mis padres, quiénes con sus ejemplo, consejos y amor me enseñaron a ser mejor cada día, a entender que para lograr cumplir nuestras metas trazadas es necesario mucho esfuerzo y sacrificio.

Para mi hermano, porque me acompañó durante ésta etapa y me alentó en los momentos que más lo necesité, y para que le sirva de ejemplo y motivación en su etapa de estudiante.

Agradecimiento:

A mis padres, porque gracias a su esfuerzo y sacrificio tuve la oportunidad de estudiar ésta carrera; gracias por el apoyo incondicional que me brindaron y que me brindan siempre, gracias por su amor y comprensión. Los quiero muchísimo.

A mi hermano, por su compañía durante estos años, por escucharme, comprenderme y darme ánimos para salir adelante.

A mi tía Nancy, porque me abrió las puertas de su casa para empezar mi preparación a la universidad y por ayudarme los primeros años de estudio.

A Alvaro, porque con sus consejos y recomendaciones cambió mi forma de pensar y me enseñó a ser diferente para ser mejor cada día.

A mis amigos, porque de cada uno de ellos aprendí mucho y porque compartimos momentos muy gratos en la etapa universitaria.

Y a todas aquellas personas que de una forma u otra me ayudaron a culminar éste Informe.

Sinceramente, ¡muchas gracias!

RESUMEN EJECUTIVO

Muchas empresas en nuestro país están en pos de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, que le permita controlar los riesgos de seguridad y salud ocupacional y mejorar sus resultados.

El presente informe es el instrumento que facilita a una empresa de transmisión de energía a implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la Norma OHSAS 18001:2007; recoge un conjunto de actividades que se desarrollan para cumplir con los requisitos establecidos por la norma; además se incluyen procedimientos básicos que permiten definir la mejor forma de realizar las actividades relacionadas a la implementación del Sistema con la finalidad de prevenir accidentes y/o enfermedades ocupacionales; la implementación de los requisitos establecidos en ésta norma permitirá a la empresa evaluar y certificar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

La Norma OHSAS 18001:2007 reemplaza a OHSAS 18001:1999 y permite la integración con la Norma ISO 9001 (Calidad) e ISO 14001 (Medio Ambiente).

INDICE

I. Consideraciones Generales.....	8
1. Introducción	8
2. Objetivos	9
2.1 Objetivos Generales.....	9
2.2 Objetivos Específicos.....	10
3. Justificación	10
4. Proceso de Transmisión de Energía.....	12
II. Capítulo I: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos OHSAS 18001:2007.....	15
III. Capítulo II: Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma OHSAS 18001:2007.	19
1. Fase I: Acciones Preliminares	19
1.1 Auditoria Inicial de Diagnóstico	19
2. Fase II: Planificación.....	20
2.1 Definición de la Política de SySO	20
2.2 Identificación de peligros, evaluación de riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional y determinación de controles	21
2.3 Identificación de requisitos legales y otros requisitos	22
2.4 Definición de Objetivos de SySO	23
2.5 Programa de Seguridad y Salud Ocupacional	24
3. Fase III: Implementación y Operación	26
3.1 Definición de funciones, responsabilidades y autoridades.	26
3.2 Formación y sensibilización al personal.....	26
3.3 Definición del Plan de Consulta y Comunicación.....	28
3.4 Documentación del Sistema de Gestión de SySO y control de los documentos y registros del sistema de gestión de SySO.....	30
3.5 Controles operacionales y jerarquía de controles de SySO	32
3.6 Plan de respuesta ante emergencia	33
4. Fase IV: Verificación y Acciones Correctivas.....	34

4.1	Sistema de acciones preventivas y correctivas	34
4.2	Investigación de incidentes, enfermedades ocupacionales y no conformidades.....	36
4.3	Auditorias Internas	37
5.	Fase V: Revisión por la Dirección.....	39
6.	Aceptación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.....	40
6.1	Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	40
6.2	Principales Elementos de Costos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	41
IV.	Conclusiones y Recomendaciones.....	42
1.	Conclusiones	42
2.	Recomendaciones	44
V.	Fuentes de Información	46
VI.	Anexos	47
1.	ANEXO I Terminología de Seguridad y Salud Ocupacional.....	50
2.	ANEXO II Requisitos establecidos por la Norma OHSAS 18001:2007 ...	52
3.	ANEXO III Política de Seguridad y Salud Ocupacional	67
4.	ANEXO IV Procedimiento “identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”.....	69
5.	ANEXO V Principales Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional en una Empresa de Transmisión Eléctrica	80
6.	ANEXO VI Procedimiento “Identificación de cumplimiento de los requisitos legales y otros compromisos”	83
7.	ANEXO VII Requisitos Legales aplicables en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en una Empresa de Transmisión Eléctrica	90
8.	ANEXO VIII Objetivos e Indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional	95
9.	ANEXO IX Programa de Seguridad y Salud Ocupacional en una Empresa de Transmisión Eléctrica.....	100
10.	ANEXO X Procedimiento “Formación y Sensibilización del Personal” ..	112

11. ANEXO XI Procedimiento “Comunicación Interna”	117
12. ANEXO XII Procedimiento “Control de Documentos y Registros”	121
13. ANEXO XIII Procedimiento “Tratamiento de No Conformidades”	127
14. ANEXO XIV Procedimiento “Acciones Correctivas y Preventivas”	130
15. ANEXO XV Procedimiento “Reporte, Clasificación e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Profesionales”	134
16. ANEXO XVI Procedimiento “Auditorías Internas”	155
17. ANEXO XVII Procedimiento “Revisión por la Dirección”	167
18. ANEXO XVIII Plan de Implementación del Sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una Empresa de Transmisión Eléctrica	171

INDICE DE GRÁFICOS

▪ Gráfico N° 1: Proceso de Transmisión de la Electricidad	13
▪ Gráfico N° 2: Elementos de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	16
▪ Gráfico N° 3: Establecimiento de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional	24
▪ Gráfico N° 4: Definición del Plan de Formación y Sensibilización	28
▪ Gráfico N° 5: Jerarquía de Controles	33

I. Consideraciones Generales

1. Introducción

Ningún empresario debería permanecer insensible ante las fatídicas consecuencias personales de las lesiones producidas durante el desempeño de una actividad laboral.

La prevención de los riesgos laborales se esfuerza en conseguir que, al desgaste que inevitablemente han de sufrir los trabajadores por el paso inflexible de los años, no se añadan los que son consecuencia de realizar el trabajo en malas condiciones o sin la debida protección. No pueden obtenerse éxitos en Seguridad si no es mediante una labor colectiva, siendo necesario que se aúnen los esfuerzos de todos los que intervienen en la producción y se cuente con el acuerdo y la colaboración de aquéllos a quiénes se desea proteger.

Existe una gran distancia entre el enunciado de un principio general del tipo de “es absolutamente necesario prevenir los accidentes” y su aplicación diaria y constante en el día a día de la actividad empresarial. Nadie desea ni puede estar interesado en que se produzcan lesiones o enfermedades en el desarrollo de una actividad laboral y, sin embargo, el número de incidencias parece incrementarse año tras año, o al menos, permanece estacionario sin que la sociedad se llegue a identificar de forma destacada con la gravedad de la situación.

Esta falta de concientización y su consecuente secuela de elevadas cifras de accidentes tienen su origen en las siguientes causas:

- Falta de información sobre los riesgos que pueden producirse.
- Falta de conocimiento sobre las acciones para atajar los riesgos.
- Escasa confianza en la eficacia de los esfuerzos que han de realizarse.
- Prejuicios arraigados con respecto a los “riesgos inevitables del oficio”.

- Subordinación de los esfuerzos a otras prioridades más urgentes o que parecen importantes.
- Exceso de confianza en la realización de tareas rutinarias o novedosas.

Como puede comprobarse, las posibles causas de error son muy similares a las que producen fallos en la calidad de los productos o servicios, por lo que desde la aparición de los sistemas de calidad normalizados se vislumbró la oportunidad de organizar la gestión de los riesgos mediante la aplicación de sistemas similares.

La Norma OHSAS 18000 (Occupational Health and Safety Assessment Series) establece un modelo para la Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales.

El fin de esta norma consiste en proporcionar a las organizaciones los lineamientos para implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, que permita identificar y evaluar riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional desde el punto de vista de requisitos legales y definir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades, los procesos, procedimientos, recursos necesarios, registros, etc., que permiten desarrollar una Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. Objetivos

2.1 Objetivos Generales

- Desarrollar las pautas necesarias para establecer un modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica basada en los lineamientos establecidos en la Guía Internacional OHSAS 18001:2007; de tal manera que, le permita a la organización controlar los riesgos de seguridad y salud ocupacional y mejorar su desempeño.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de una empresa de transmisión eléctrica para minimizar los riesgos a su personal y otras partes interesadas, debido a la exposición a peligros de Seguridad y Salud Ocupacional relacionados a sus actividades.
- Identificar los peligros referidos a Seguridad y Salud Ocupacional, evaluar los riesgos para establecer las medidas de control con la finalidad de minimizar los mismos.
- Cumplir con la normativa referida a seguridad y salud ocupacional aplicable al sector.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Buscar la certificación de su sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

3. Justificación

Un gran número de organizaciones y expertos han buscado determinar por qué las empresas no consiguen reducir adecuadamente los índices de accidentabilidad laboral, lo que ha originado, desde hace muchos años, la aparición de diversas teorías o planteamientos que posteriormente han ido evolucionando con el tiempo.

Las empresas han utilizado herramientas o sistemas de control de la gestión de la prevención basadas en indicadores de accidentabilidad clásicos, que en muchos casos dan una información engañosa, alimentan el pensamiento de la organización a corto plazo y no estudian las tendencias de la siniestralidad; y lo que es más problemático, no buscaban una mejora continua de la prevención accidentes y enfermedades ocupacionales.

No es menos cierto que la gestión de seguridad y salud ocupacional, desde hace algún tiempo, se encuentra dentro de las preocupaciones de las organizaciones por los altos índices de accidentabilidad que tienen lugar actualmente; en nuestro país comienza a generalizarse éste término debido al proceso de perfeccionamiento empresarial, donde las organizaciones deben trazarse estrategias en todos los sistemas por los cuáles está compuesta con el objetivo de ser eficientes, eficaces y competitivas y debido a las exigencias legales en temas de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas por las entidades de supervisión aplicables al sector.

El diseño de modelos de gestión de seguridad y salud ocupacional asegura lo antes expuesto. La problemática fundamental en éste tema consiste en que la no existencia de un modelo de gestión de seguridad y salud ocupacional en las organizaciones provoca que no se gestione de una manera eficiente los riesgos laborales todo debido al desconocimiento de cómo elaborar e implantar dicho modelo, afectando esto a la seguridad y salud del trabajador, la motivación del trabajador, la sociedad y la economía y prestigio de la empresa.

Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en los lineamientos de la Norma OHSAS 18001:2007 en una empresa proporciona los siguientes beneficios:

- Reduce los accidentes y enfermedades ocupacionales que pueden sufrir los trabajadores y terceros (trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en el lugar de trabajo) de la organización.
- Reduce los costos, muy especialmente los ocultos, y tiempo improductivos debidos a accidentes y/o enfermedades ocupacionales.
- Mejora la relación entre los empleados y el empleador debido al compromiso del segundo con el bienestar de los primeros al cuidar su seguridad y salud.
- La empresa demuestra una voluntad de cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y reglamentarios.

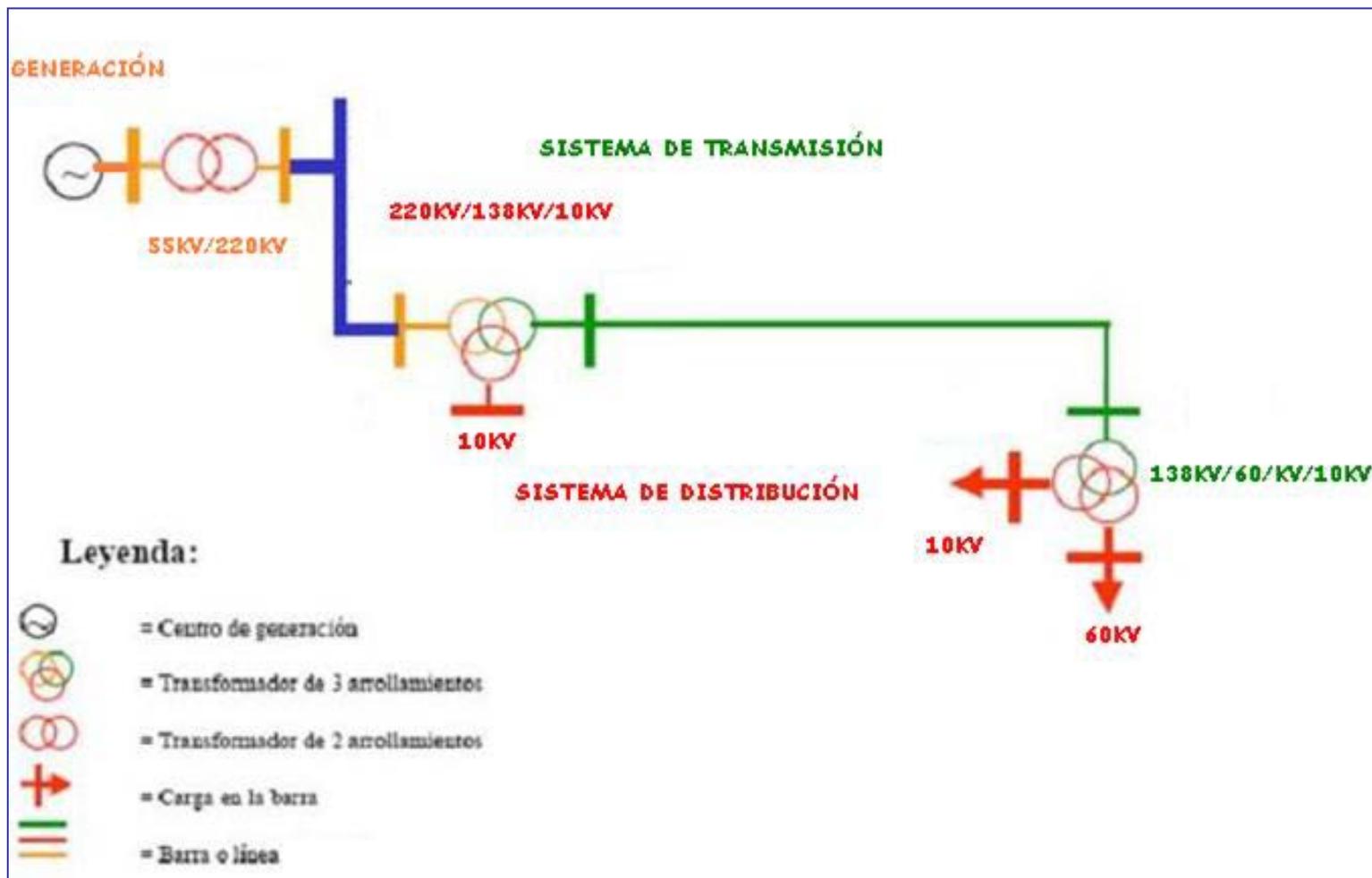
- Mejora continua de la eficacia de la gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Mejora la imagen y el prestigio de la organización ante clientes, proveedores y público en general.
- Mejora la competitividad de la empresa
- Es compatible con los sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 14001.

4. Proceso de Transmisión de Energía

El proceso de provisión de energía eléctrica se puede dividir en tres actividades, iniciando con la generación de energía realizada mediante centrales, que de acuerdo a su principio de funcionamiento pueden ser hidráulicas o térmicas. Estas centrales inyectan su energía al sistema de transmisión – segunda actividad - para lo cuál utilizan líneas de transmisión y subestaciones en donde se va transformando el voltaje a niveles de uso de las empresas de distribución. Estas por su parte, son quienes realizan la tercera actividad que consiste en recibir la energía del sistema de transmisión para llegar a través de sus redes a los usuarios finales del servicio. En este proceso, se considera además la comercialización como una actividad independiente del traslado físico de energía y es realizada por las mismas empresas distribuidoras, que es el caso peruano.

La actividad de transmisión se refiere principalmente al transporte de la energía en altos niveles de voltaje¹, desde los generadores hacia los centros de consumo. Para ello cuenta con un conjunto de redes de diferente tensión y subestaciones de transformación². En el proceso de transmisión de energía se pueden distinguir tres etapas, tal como se muestra en el gráfico 1.

Gráfico Nº 1: Proceso de Transmisión de la Electricidad



Luego de lograr el voltaje adecuado en los centros de generación, la tensión es transportada por medio de líneas de transmisión generalmente a 220 KV y 138 KV (Alta Tensión) a las subestaciones de transformación. En las subestaciones se efectúa la reducción de la tensión para llevarla a niveles de manejo por parte de las distribuidoras, usualmente entre 60 KV y 10 KV (Media Tensión). Por último, para que el usuario final pueda utilizarla, la media tensión se reduce a baja tensión a niveles de 380 V o 220 V. Esto se realiza mediante los transformadores de distribución ubicados normalmente en los postes ubicados en las calles de la ciudad⁴.

¹ Las características de las líneas de transmisión son: capacidad (medida en Watts) y tensión (medida en Voltios). La capacidad se refiere a la potencia que se puede transportar y la tensión se refiere al Voltaje que ha de tener la energía a ser transportada. La tensión es un atributo de la energía eléctrica que se refiere a la velocidad de movimiento de los electrones siendo la unidad de medida el Kilovoltio.

² Las subestaciones tienen transformadores que reducen la tensión a niveles determinados por las características del equipo. La tensión de alto voltaje puede viajar más eficientemente distancias largas por tener menores pérdidas por exposición al medio ambiente.

³ Debe tenerse en cuenta que un KV (Kilovoltio) equivale a 1000 Voltios.

⁴ En el caso peruano, la GART considera los siguientes niveles: Muy Alta Tensión: mas de 100 KV, Alta Tensión: entre 30 KV y 100 KV, Media Tensión: entre 400 V y 30 KV, y Baja Tensión: menos a 400 V.

II. Capítulo I: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos OHSAS 18001:2007.

Las normas OHSAS han sido desarrolladas en respuesta a la necesidad de las organizaciones por una norma para un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional contra la cuál, sus sistemas de gestión puedan ser evaluados y certificados.

OHSAS 18001 ha sido desarrollada para ser compatible con las normas de gestión ISO 9001:2000 (Calidad) e ISO 14001:2004 (Medio Ambiente), con el propósito de facilitar la integración de los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional en las organizaciones que lo deseen implementar.

El objetivo de OHSAS 18001 es controlar los riesgos en el lugar de trabajo, basándose en una identificación y evaluación adecuadas de los peligros que podrían dañar a personas, equipos y materiales de la Organización. Esta prevención y minimización de los riesgos debe estar dada dentro de un marco de mejora continua. Es importante señalar que el cumplimiento de un sistema de administración de seguridad y salud en el trabajo no exime del cumplimiento de las obligaciones legales.

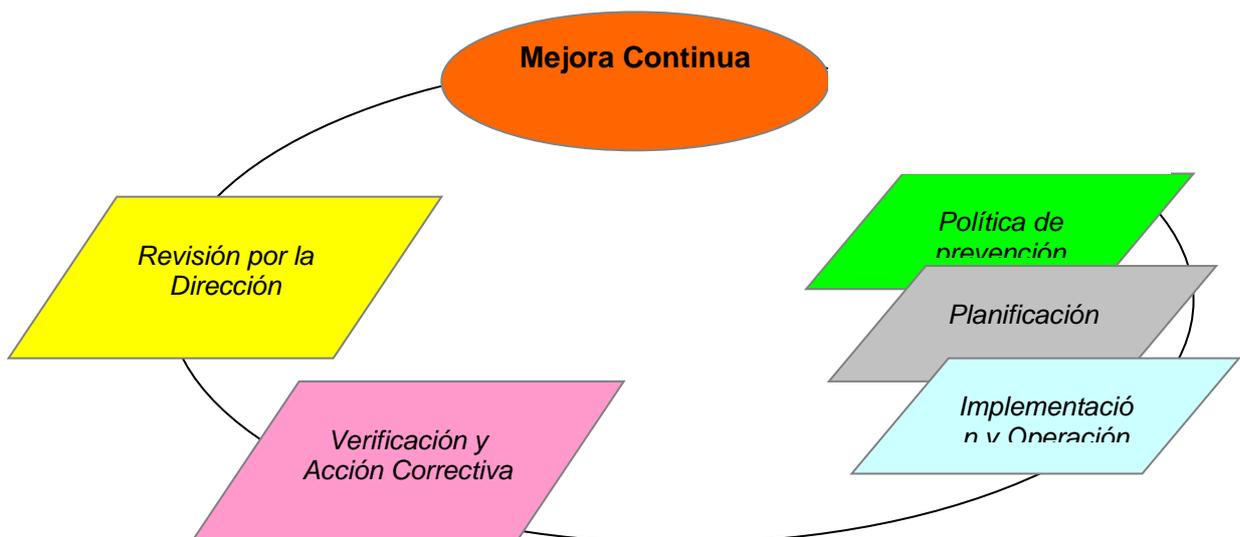
La segunda edición OHSAS 18001:2007 cancela y reemplaza a la primera edición OHSAS 18001:1999; los principales cambios respecto a la primera edición son los siguientes:

- √ Se da mayor énfasis e importancia a la “salud”.
- √ Se han incorporado nuevas definiciones como enfermedad profesional y ámbito laboral y se han revisado las definiciones existentes.
- √ La definición “riesgo tolerable” ha sido reemplazada por “riesgos aceptable”.
- √ El término “accidente” se incluye ahora en la definición de “incidente”.
- √ La definición de “peligro” deja de incluir daños a la propiedad o al ambiente del lugar de trabajo.

- √ Un nuevo requisito ha sido incorporado, para la consideración de la jerarquía de los controles como parte del requisito de planificación.
- √ Se ha incorporado un nuevo requisito para la participación y consulta: participación de los trabajadores y consulta a los contratistas cuando haya cambios que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
- √ Se introduce una nueva cláusula “evaluación de cumplimiento legal y otros requisitos”.
- √ Se han incorporado nuevos requisitos para la investigación de incidentes.
- √ Mejoras significativas en la alineación con ISO 14001:2004 y mejoras de compatibilidad con ISO 9001:2000.

En los Anexos I y II se detallan la terminología referida a Seguridad y Salud Ocupacional y los requisitos establecidos por la Norma OHSAS 18001:2007.

Gráfico Nº 2: Elementos de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



Comparación OHSAS 18001:2007 vs. OHSAS 18001:1999

OHSAS 18001:2007		OHSAS 18001:1999	
----	Prólogo	----	----
1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación
2	Referencias normativas	2	Referencias normativas
3	Términos y definiciones (23 ítems)	3	Términos y definiciones (17 ítems)
4	Sistema de Gestión SySO – Requisitos	4	Elementos del Sistema de Gestión SySO
4.1	Requisitos Generales	4.1	Requisitos Generales
4.2	Política SySO	4.2	Política SySO
4.3	Planificación	4.3	Planificación
4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos
4.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros
4.3.3	Objetivos y programa (s)	4.3.3	Objetivos
----	----	4.3.4	Programas de gestión SySO
4.4	Implementación y Operación	4.4	Implementación y Operación
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad. Responsabilidad Laboral y Autoridad.	4.4.1	Estructura y responsabilidades.
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia.	4.4.2	Capacitación, toma de conciencia y competencia.
4.4.3	Comunicación, participación y	4.4.3	Consulta y comunicación.

	consulta.		
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación
4.4.5	Control de los documentos	4.4.5	Control de los documentos y datos
4.4.6	Control Operacional	4.4.6	Control Operacional
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias
4.5	Verificación	4.5	Verificación y acción correctiva
4.5.1	Seguimiento y medición del desempeño	4.5.1	Seguimiento y medición del desempeño
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	----	----
4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.2	Accidentes, 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	4.5.4	Registros y gestión de registros
4.5.5	Auditoría Interna	4.5.5	Auditoría
4.6	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección

III. Capítulo II: Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma OHSAS 18001:2007.

1. Fase I: Acciones Preliminares

1.1 Auditoria Inicial de Diagnóstico

Si bien es cierto la norma OHSAS 18001:2007 no establece como requisito la auditoria inicial de diagnóstico, la organización deberá efectuar una revisión inicial que le permita conocer cuál es su situación base y que tan grande es la brecha que la separa de la posibilidad de implementar un sistema de SySO, analizando fundamentalmente los requerimientos legales aplicables, la información que posee la propia organización sobre su sistema de SySO, las mejores prácticas y el desempeño en la gestión dentro del sector y los recursos que posee evaluados en cuanto a su eficacia y eficiencia.

En ésta etapa se determinará el alcance del Sistema de Gestión de SySO y se generará un diagnóstico con la finalidad de determinar los recursos (económicos, humanos y tecnológicos) que la organización deberá proveer para alcanzar el objetivo de implementar un Sistema de Gestión de SySO.

Si la organización no efectúa éste análisis inicial, corre el riesgo de dictar una política y planificar un sistema que luego le será muy engorroso e imposible de implementar.

2. Fase II: Planificación

2.1 Definición de la Política de SySO

La política de SySO de la organización es el punto inicial y crucial para la implementación del sistema.

El sistema de gestión de SySO inicia con el compromiso de la dirección de la organización, manifestado en una política de SySO en la que se detallan las intenciones y principios frente a la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales y proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos globales de SySO.

El compromiso asumido por la dirección de la empresa debe incluir la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable y otras obligaciones que la empresa tenga con su entorno.

Después de una primera revisión por la dirección del Sistema de Gestión de SySO, la política de SySO puede ser modificada, alimentándose de los resultados obtenidos de esa revisión y que fundamentalmente resultarán de los informes de auditorías y el feedback que pueda haber proporcionado la medición de la performance en el período que se evalúa en la revisión.

En el Anexo III se presenta un modelo de Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

El documento es:

- EMPRESA-SSO-O-001 Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

2.2 Identificación de peligros, evaluación de riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional y determinación de controles

El compromiso de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales se desarrolla con base en la identificación previa de los peligros, la evaluación de los riesgos ocasionados por los peligros que no han podido ser eliminados y la implementación de las medidas de control necesarias. Se debe considerar las actividades rutinarias y no rutinarias, las que realizan subcontratistas y visitantes y que comprendan todos los servicios del lugar de trabajo, incluso los provistos por extraños a la organización.

La identificación de peligros se refiere al reconocimiento de un peligro generador de un impacto potencial y la definición de sus características; entre tales características, hay que destacar la probabilidad y las consecuencias, en el caso de que esa situación ocurriera; la combinación de estos parámetros determina el riesgo.

La evaluación y control de los riesgos de la organización debe realizarse de forma sistemática y con anterioridad, al comienzo del trabajo, o al menos, previamente a la implementación del sistema, ya que no se trata de diseñar cómo se debe realizar la operación, sino que determina las condiciones previas que deben existir para realizar el trabajo, con garantías para la seguridad y salud de los trabajadores.

La identificación de los peligros inherentes a las instalaciones o ambientes de la organización debe ser una tarea de participación colectiva, en la que tengan una actuación destacada los trabajadores que realizan las actividades que se están considerando.

En el Anexo IV se presenta una metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-001 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

En el Anexo V se presentan los principales riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica.

2.3 Identificación de requisitos legales y otros requisitos

En ésta etapa, se deben identificar los requisitos legales aplicables a la organización en materia de SySO, ésta tarea debe ser realizada formando un equipo de asesores legales con toda la base de datos de las normas legales aplicables al sector y con el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es conveniente hacer una lista exhaustiva de toda la legislación local aplicable, no olvidar que la legislación local incluye, la legislación distrital, provincial, departamental, nacional y la regional y supranacional en materia de seguridad y salud ocupacional.

La organización debe conocer que requisitos le son aplicables, dónde y quiénes deben ser informados sobre éstos requisitos; necesita saber y ser consciente de la forma como las actividades son afectadas o serán afectadas por los requisitos legales; se debe crear y establecer un sentido de responsabilidad legal.

Otros requisitos también deben ser identificados por la organización, específicamente se refiere a otros requisitos que pueden ser establecidos por la misma organización, como políticas propias en cuanto a materia de seguridad y salud ocupacional. Por ejemplo: Política de Alcohol y Drogas, entre otras; compromisos públicos de la organización o la casa matriz, requisitos corporativos, acuerdos con autoridades públicas, etc.

En el Anexo VI se presenta una metodología para la identificación y evaluación de requisitos legales y otros compromisos

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-002 Identificación y Evaluación de cumplimiento de los Requisitos Legales y Otros Compromisos.

- En el Anexo VII se presentan los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica.

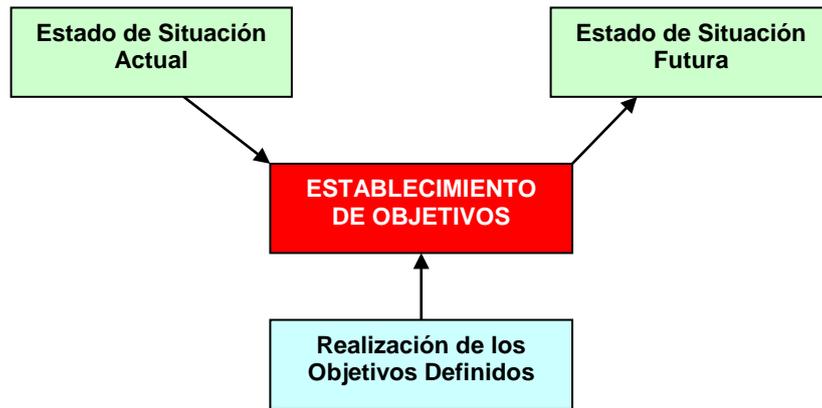
2.4 Definición de Objetivos de SySO

Tomando como punto de partida los resultados de las etapas anteriores: Auditoría Inicial de Diagnóstico, Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de SySO e Identificación de requisitos legales y otros requisitos, la organización debe establecer, implementar y mantener documentados los objetivos de mejora en términos de resultados de SySO en cada una de las funciones y niveles relevantes dentro de la organización.

Los objetivos deben ser cuantificables siempre que sea posible, y ser consistentes con la política de SySO.

Para alcanzar éstos objetivos, la organización debe determinar las diferentes responsabilidades de ejecución, las acciones, medios y recursos necesarios.

Gráfico N° 3: Establecimiento de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional



En el Anexo VIII se presenta unos modelos de objetivos e indicadores de seguridad y salud ocupacional

El documento es:

- EMPRESA-SSO-O-002 Objetivos e Indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional.

2.5 Programa de Seguridad y Salud Ocupacional

Para cumplir con la política y objetivos de SySO la organización deberá establecer un Programa de SySO. Esto requerirá el desarrollo de estrategias y planes de acción a asumir, los cuáles deben ser documentados y comunicados.

El progreso en el cumplimiento de los objetivos de SySO deben ser supervisados, revisados y registrados; y las estrategias y los

planes de acción deberían ser actualizados o modificados en consecuencia.

El Programa de SySO proporcionará la asignación de la responsabilidad (en cada nivel relevante) y autoridad apropiadas para cada tarea y el calendario de cada tarea individual, para cumplir el calendario global del objetivo de SySO relacionado; el programa también deberá considerar programas específicos de entrenamiento.

Para la elaboración del Programa de SySO se debe considerar la siguiente información:

- Política y Objetivos de SySO.
- Revisiones de los requisitos legales y otros requisitos.
- Resultados de la Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgos.
- Detalles de los procesos de producción o de prestación del servicio de la organización.
- Información de las consultas de SySO a los empleados, actividades de revisión y de mejora en el lugar de trabajo (actividades reactivas y proactivas).
- Revisiones de las oportunidades disponibles a partir de opciones tecnológicas nuevas o diferentes.
- Actividades de mejora continua.
- Disponibilidad de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de SySO de la organización.

En el Anexo IX se presenta un modelo de Programa de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica.

3. Fase III: Implementación y Operación

3.1 Definición de funciones, responsabilidades y autoridades.

En ésta fase de implementación, se determinan los elementos del Sistema de Gestión en SySO, y en primer lugar la organización debe establecer y documentar la estructura del personal y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes en la gestión, ejecución y verificación de las actividades que resultan determinantes sobre los riesgos en las instalaciones y los procesos de la organización, incluyendo el nombramiento del Representante de la Dirección.

La definición de las funciones, responsabilidades y autoridades deben ser debidamente comunicadas a los involucrados para su conocimiento y acción.

3.2 Formación y sensibilización al personal.

La organización debe determinar las necesidades de formación del personal en temas de prevención de lesiones y enfermedades con el objetivo de asegurar su compromiso con el sistema a través de acciones formativas pertinentes, debe estar dirigido a todos los empleados de la organización (administrativos y operativos) y contratistas; y, deberá ser impartida al ingreso del lugar de trabajo.

El entrenamiento y capacitación no sólo es importante por los conocimientos que transmite y destrezas que desarrolla, sino porque el real conocimiento de las causas y efectos de los impactos crea conciencia de seguridad.

El entrenamiento abarca también el conocimiento, los roles y responsabilidad de cada actor del sistema de gestión.

El personal debe ser consciente de la importancia de la conformidad con la política, los procedimientos y los requisitos del sistema de gestión de SySO, las consecuencias reales o potenciales de sus actividades y de los beneficios en su seguridad y salud, debe entender con claridad como se relaciona su trabajo con los resultados de seguridad y salud ocupacional, como impacta en los clientes, en el cumplimiento legal, etc.

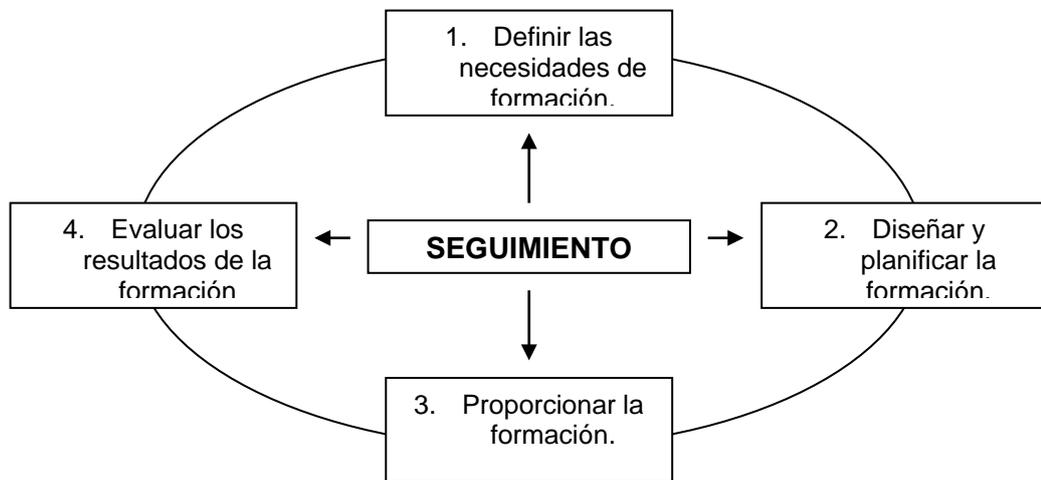
Para el entrenamiento del personal se debe tener en cuenta los diferentes niveles de: responsabilidad, habilidad, lenguaje, instrucción y riesgo.

Los temas serán desarrollados de acuerdo a los riesgos presentes en el trabajo a realizar y cubrirían aspectos tales como:

- Identificación de peligros y evaluación y control de riesgos.
- Uso de equipos de protección personal.
- Procedimientos de seguridad específicos.
- Emergencias, entre otros.

Un reentrenamiento se impartiría para asegurar la continuidad y vigencia de la capacitación, y apoyado por un registro de entrenamiento.

Gráfico N° 4: Definición del Plan de Formación y Sensibilización



En el Anexo X se presenta un procedimiento para la formación y sensibilización al personal en seguridad y salud ocupacional.

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-003 Formación y Sensibilización en Seguridad y Salud Ocupacional

3.3 Definición del Plan de Consulta y Comunicación.

La implementación del Sistema de Gestión de SySO requiere una elevada dosis de convencimiento y mentalización hacia la totalidad de las partes interesadas, la gestión exige un esfuerzo mucho mayor que solamente podrá rendir el éxito deseado mediante la puesta en práctica de intensos procesos de comunicación y contando de antemano con una cultura participativa, soportada en que entre dirección y empleados exista un sentimiento de credibilidad.

Un buen canal de comunicación lo supone un sistema informático accesible a todo el personal, en el que hayan introducido todos los procedimientos, especificaciones, manuales de operación y registros, dado que la organización no debe considerar que ninguna de éstas materias deba ser objeto de reserva alguna.

La organización debe definir el Plan de Consulta y Comunicación para la difusión de las actividades en la implementación del Sistema de Gestión de SySO, debiéndose generar los registros correspondientes.

La comunicación en la fase de implementación debe estar dirigida principalmente a:

- Trabajadores: antes, durante y luego de la implementación. Comunicación detallada y relevante referida a los peligros, riesgos, controles operativos, etc.
- Equipo de implementación: seguimiento del plan de implementación, cambios en la planificación, necesidades de recursos y actividades de capacitación.
- Equipo de liderazgo: resultados del seguimiento, decisiones y acciones necesarias para asegurar la implementación y en relación a recursos.
- Contratistas: en relación a las acciones específicas que deben realizar para el Sistema de Gestión de SySO; consultas sobre cambios operativos.
- Clientes: en relación a como pueden los productos o servicios ser impactados por la implementación de Sistema de Gestión de SySO; también para conocer / confirmar sus requisitos y/o expectativas.

Son recomendables las siguientes frecuencias para las acciones de consulta y/o comunicación:

- Trabajadores y contratistas: cada 15 días.
- Equipo de implementación: Semanalmente

- Equipo de liderazgo: mínimo 1 vez al mes.
- Clientes: según sea necesario.

Los medios de comunicación que se puede utilizar son los siguientes: directo (reuniones, charlas, conferencias, capacitación), vía correo electrónico, pizarras informativas, afiches, trípticos, memorandums, páginas web, entre otros.

En el Anexo XI se presenta un procedimiento para comunicación interna en temas de seguridad y salud ocupacional.

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-004 Comunicación interna.

3.4 Documentación del Sistema de Gestión de SySO y control de los documentos y registros del sistema de gestión de SySO.

El Sistema de Gestión de SySO se apoya en documentación escrita, cuya función es guiar y controlar todas las acciones para el logro de los objetivos y su propósito principal es asegurar que todo el personal tanto de la organización como los contratistas, están utilizando los mismos procedimientos e instrucciones de trabajo en una misma forma consistente.

La organización debe establecer, implementar y mantener un procedimiento para el control de los documentos de los que se dispone, así como de los datos del funcionamiento del sistema; toda ésta información debe mantenerse en un medio adecuado asegurando que la información básica sobre el sistema sea comunicada desde y hacia los empleados y las partes interesadas.

Hoy en día, se busca que el Sistema de Gestión de SySO en la organización tenga el mínimo de documentación necesaria, haciéndose mas extensiva en dependencia de la complejidad y naturaleza de los riesgos laborales.

Los principales documentos que requiere la norma son:

- Los **manuales de procedimientos**; especifican la forma de realizar las actividades vinculadas al sistema, las distintas responsabilidades, los mecanismos de control y los registros obtenidos.
- Los **procedimientos de gestión**; que son los que regulan el funcionamiento y estructura del sistema.
- Los **procedimientos operativos**; son los que controlan las actividades y procesos propios del área y se vinculan con los efectos en la seguridad y salud de los trabajadores.
- El **Plan de respuesta ante emergencias**; describe todos los mecanismos a seguir ante situaciones de emergencias.

Los registros fundamentales para el sistema son:

- Registro de las normas aplicables a la organización.
- Registro de peligros y riesgos de SySO.

En el Anexo XII se presenta un procedimiento para el control de documentos y registros generados a consecuencia de la implementación del Sistema

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-005 Control de Documentos y Registros.

3.5 Controles operacionales y jerarquía de controles de SySO

Con base en los resultados obtenidos de la identificación de peligros y evaluación y control de riesgos, la organización debe determinar aquellas operaciones y actividades, en las que es necesario aplicar medidas de control.

La extensión del detalle contenido en los procedimientos de control de las operaciones depende mucho del conocimiento y las habilidades del operador que los usa y de los potenciales impactos de seguridad y salud ocupacional asociados a las operaciones.

No existe una única manera en que la organización deba diseñar sus métodos de control operativo; todo dependerá de la naturaleza de las operaciones en cuestión y la manera en que se adecuen los operarios para mantener el mejor seguimiento posible de lo que hacen.

En la redacción de cada uno de los procedimientos de control operativo se debe tratar, en lo posible, de no caer en detalles excesivos, pero sí ser amplios sobre la ejecución de las actividades, destacando las medidas de control a adoptar para los peligros identificados.

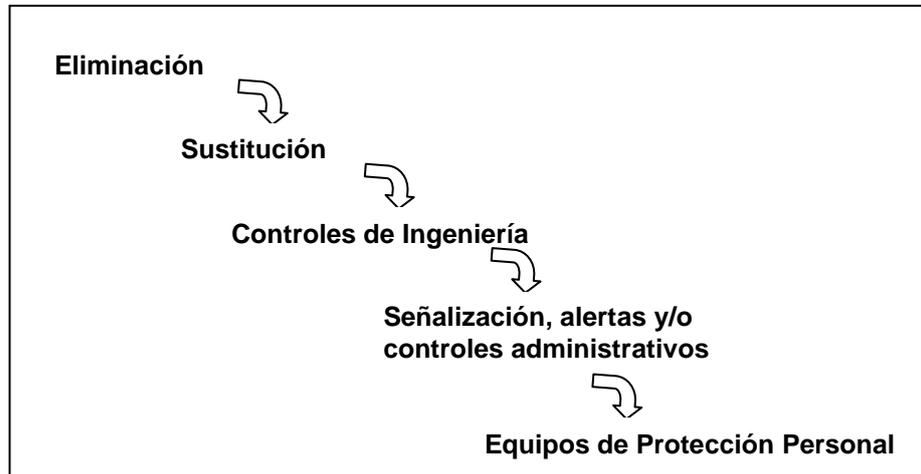
Entre los procedimientos / instructivos de Control Operacional podemos mencionar:

- Procedimiento de Adquisición y entrega de Equipos de Protección Personal.
- Procedimiento Manipulación y Utilización de Materiales Peligrosos.
- Procedimiento de Permisos de Trabajo: Trabajo en Caliente, Trabajo en Espacio Confinado, Trabajo en Altura.
- Instructivo para Trabajos en Caliente.

- Instructivos para Trabajos en Espacio Confinado.
- Instructivos para Trabajos en Altura.
- Procedimiento de Lockout-Tagout.
- Protocolos de Vigilancia Médica.
- Procedimiento de Manejo a la Defensiva, entre otros.

La organización debe tener en cuenta que cuando se determinen los controles o cambios a los existentes, se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo a la siguiente priorización:

Gráfico N° 5: Jerarquía de Controles



3.6 Plan de respuesta ante emergencia

El Sistema de Gestión de SySO apunta a la prevención, atenuación, remediación; en tal sentido, la organización debe estar preparada estructuralmente, para dar respuesta a aquellas situaciones que se salen de los márgenes previstos de control, debe ser capaz de actuar organizadamente y con rapidez ante cualquier eventualidad de accidentes, bien sean de repercusión ambiental, sobre los bienes materiales de la empresa, su personal o terceros.

Una vez ocurrido algún evento, entra en acción todas las medidas contempladas en el Plan de respuesta ante emergencia, su papel fundamental está en detener la propagación y magnificación del evento hasta llevarlo a una condición de control total.

La organización debe elaborar un Plan de respuesta ante emergencias para incidentes potenciales y situaciones de emergencia, tales como: desastres naturales (sismos, inundaciones, etc.), incendios y/o explosiones, fugas de sustancias tóxicas, entre otros, y para prevenir y mitigar las mismas, tales como lesiones o enfermedades asociadas con dichos eventos.

Además, debe revisar sus planes periódicamente, en especial luego de que se haya producido alguna de estas situaciones, y efectuar simulacros, donde sea factible, para chequear la viabilidad y eficiencia de las respuestas previstas.

4. Fase IV: Verificación y Acciones Correctivas

En ésta etapa se establece la sistemática para comprobar y revisar periódicamente que el sistema implementado es eficaz y que se siguen las prácticas y procedimientos requeridos.

4.1 Sistema de acciones preventivas y correctivas

En el Sistema de Gestión de SySO, el control es uno de los puntos mas completos, porque se realiza para evaluar la exposición del trabajador al medio ambiente laboral y para controlar algunas variables del mismo que influyen sobre la exposición.

Una vez que se planifica la actuación y que se llevan a cabo planes, se procede a comprobar si el resultado obtenido está de

acuerdo con lo planificado y en el caso de que no sea así se toman acciones que permitan solucionar ése problema puntual, además de utilizar ésa experiencia en las nuevas planificaciones.

De ésta manera, el sistema se retroalimenta y, dentro de esa retroalimentación las no conformidades son las que obligan a realizar acciones preventivas y correctivas, por lo que la detección de una no conformidad da lugar a una investigación para así poder planificar la acción mas efectiva.

De éste modo, el control de las actuaciones en el desarrollo de la prevención en seguridad y salud ocupacional, demuestra el compromiso auténtico con el cumplimiento de lo previamente establecido, y permitir la toma de decisiones a partir de los resultados obtenidos.

- **El Control Activo:**

Los sistemas activos de control proporcionan realimentación sobre los procedimientos antes que se produzca un accidente, una enfermedad ocupacional o un deterioro transitorio de la salud.

Su objetivo es evaluar la eficiencia de las actividades previamente establecidas en materia de prevención, reforzar los aciertos y descubrir los fallos sin penalizarlos.

Una relación básica que contendría alguno de los elementos a considerar sería:

- a) Registros de incidentes y enfermedades profesionales.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registros de capacitación y entrenamiento.
- d) Registro de equipos de protección personal.

- e) Registro de inspecciones y observaciones de seguridad, entre otros.

En el Anexo XIII se presenta un procedimiento para el tratamiento de las no conformidades encontradas en seguridad y salud ocupacional.

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-006 Tratamiento de No Conformidades.

En el Anexo XIV se presenta un procedimiento para las acciones correctivas y preventivas a implementar en seguridad y salud ocupacional.

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-007 Acciones Correctivas y Preventivas.

4.2 Investigación de incidentes, enfermedades ocupacionales y no conformidades

- El Control Reactivo:

Los sistemas reactivos de control se activan luego de producido algún incidente dentro del sistema de gestión, el cuál debe prever la sistemática para que se tomen acciones que mitiguen las consecuencias de los mismos y eviten que se produzcan nuevamente.

A través del control reactivo se analizan los incidentes, enfermedades ocupacionales, no conformidades y debe requerirse su identificación, notificación y registro a través del establecimiento de un procedimiento para dicho fin.

A partir de los datos registrados, se puede verificar o valorar la adecuación de los procedimientos existentes a la situación, e incluso la del propio sistema de prevención, todo ello, además de la adopción de las propias medidas específicas, que fuesen necesarias.

Ésta investigación debe permitir planificar la acción correctora para:

- a) Impedir que vuelva a ocurrir,
- b) Llevar a cabo los cambios pertinentes en los procedimientos, instrucciones operativas y registros.
- c) Establecer un sistema de control adecuado a lo detectado.
- d) Valorar la efectividad de las medidas citadas.
- e) El inicio de un proyecto que deberá formar parte del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.

En el Anexo XV se presenta un procedimiento para la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-008 Reporte, Clasificación e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.

4.3 Auditorias Internas

Las auditorias son herramientas de evaluación del cumplimiento de la norma y del Sistema de Gestión de SySO, se tienen que realizar periódicamente y deben estar basadas en un Programa de Auditorias previo y llevarse a cabo siguiendo un procedimiento establecido, que va más allá de la evaluación del cumplimiento legal.

Las auditorías internas son desarrolladas por personal de la organización, pero plenamente independiente de la parte inspeccionada (auditada).

Es importante formar suficientes auditores internos para poder cubrir un espectro lo suficientemente amplio para su cumplimiento; los auditores deben estar lo suficientemente capacitados en la norma OHSAS 18001:2007 y si es posible, con experiencia en realización de auditorías.

Los Programas de Auditorías se deben basar en los resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos, auditando con una mayor frecuencia aquellas áreas caracterizadas por:

- Mayor número de incidentes.
- Severidad de los incidentes.
- Áreas de mayor riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Aunque la función principal de las auditorías como instrumento de gestión es valorar el nivel de conformidad o no conformidad de los elementos que componen el Sistema de Gestión de SySO y la eficacia de las acciones correctivas; también puede sugerir medidas correctivas para superar problemas detectados, o para indicar la naturaleza del problema y generar la solicitud al auditado para que defina y ponga en práctica una solución apropiada.

En el Anexo XVI se presenta un procedimiento para programar y ejecutar las auditorías internas en seguridad y salud ocupacional

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-009 Programa de Auditorías Internas.

5. Fase V: Revisión por la Dirección

La Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de SySO evalúa, a intervalos apropiados, la continuidad del mismo, en cuanto a la conveniencia de su actual estructura, adecuación y eficacia, frente a los factores de cambios internos y externos; permite, detectar los puntos débiles del cumplimiento y tomar las medidas correctivas.

Por cuánto ésta revisión está en manos de los más altos niveles jerárquicos y decisorios de la Organización; quiénes evalúan la actuación que se ha llevado a cabo en un período establecido, con el objeto de determinar el cumplimiento de la política, objetivos de SySO y otros elementos del Sistema que han sido alcanzados; pueden modificarse completamente, los aspectos mencionados anteriormente, siempre y cuando, las evidencias indiquen los beneficios de tales cambios.

El alcance de la revisión debe llegar a toda la organización y por tanto a todas sus actividades y decisiones.

El proceso de revisión por la Dirección debe incluir:

- Cualquier recomendación procedente de los informes de las auditorias y la forma en que se deben implementar.
- La seguridad de la continuidad de la adecuación de la política de prevención.
- La continuidad del proceso de adecuación de los objetivos a la luz del compromiso asumido de mejora continua, del programa de prevención y de las pautas expresadas en la documentación.

En el Anexo XVII se presenta un procedimiento para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de SySO

El documento es:

- EMPRESA-SSO-P-010 Revisión por la Dirección.

6. Aceptación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

6.1 Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

El Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional contempla todas las actividades generales a desarrollar por parte de la empresa; el tiempo de implementación es variable, y va a depender de la decisión que tome la empresa respecto a si la implementación lo hará de manera total o parcial.

Las actividades generales consideradas en el Plan de Implementación propuesto se dividen en 5 etapas:

→ **Etapas I: Acciones Preliminares**

- Auditoria inicial de diagnóstico

→ **Etapas II: Planificación**

- Definición de la Política de SySO
- Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos de SySO.
- Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.
- Definición de Objetivos e Indicadores de SySO.
- Definición del Programa de SySO.

- **Etapa III: Implementación y Operación**
 - Definición de funciones, responsabilidades y autoridades.
 - Formación y Sensibilización al personal.
 - Comunicación, participación y consulta.
 - Definición de Controles Operacionales.
 - Definición del Plan de Respuesta a Emergencias.

- **Etapa IV: Verificación y Acciones Correctivas**
 - Seguimiento y medición de los indicadores de gestión de SySO.
 - Evaluación del cumplimiento legal.
 - Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
 - No conformidades, acciones correctivas y preventivas.
 - Auditorias internas de SySO.

- **Etapa V: Revisión por la Dirección.**
 - Revisión del Sistema de Gestión de SySO.

En el Anexo XVIII se presenta una propuesta de Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una empresa de transmisión eléctrica.

6.2 Principales Elementos de Costos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Los principales elementos de costos que la empresa debe considerar para la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional son los siguientes:

- Modificaciones/ampliaciones en las instalaciones de la empresa.
- Capacitación interna y externa del personal.

- Consultoría externa para la implementación del sistema.
- Asesoría legal para la identificación de los requisitos legales aplicables a la empresa.
- Calibraciones de equipos de monitoreo específicos de salud ocupacional.
- Monitoreos específicos de salud ocupacional.
- Equipamiento de seguridad en máquinas y resguardos de equipos.
- Implementos de seguridad y equipos de protección personal.
- Auditorias externas previas a la certificación del Sistema.
- Certificación del Sistema de Gestión de SySO.
- Otros que la empresa considere convenientes.

IV. Conclusiones y Recomendaciones

1. Conclusiones

- El modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional planteado es aplicable a una empresa de transmisión eléctrica y cumple con los requisitos establecidos por la Norma OHSAS 18001:2007, se incluyen además los procedimientos de gestión básicos que sirven como herramientas de partida para la implementación del sistema.
- Durante la implementación de éste modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se pueden presentar fallas, las cuáles deberán ser revisadas y controladas en el ciclo de mejora continua.
- La normativa legal peruana referida a seguridad y salud ocupacional para el subsector electricidad está claramente identificada, al implementar éste modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se estaría cumpliendo con todos los requisitos legales aplicables al sector.

- La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional permitirá a la empresa reducir los índices de accidentabilidad y de ocurrencia de enfermedades ocupacionales, reducir costos por reparación y reducción de las primas de las empresas aseguradoras, cumplir con los requisitos legales aplicables al sector y requisitos de gestión exigidos por los clientes.

- Siendo el modelo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional planteado cumpliendo los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007, también puede ser viable su implementación en empresas que desarrollan su gestión bajo los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004, o integrarse a los mismos disminuyendo los costos y tiempo que implica la implementación de un sistema de gestión nuevo en la empresa.

- La empresa debe efectuar el análisis costo beneficio resultante de la implementación del Sistema de Gestión de SySO; el balance entre el costo de implementación de las medidas de control y los beneficios generados a la organización. El criterio costo beneficio toma en cuenta la posibilidad de ocurrencia de daños materiales, tanto a las instalaciones de la empresa, así como las pérdidas de la producción durante los períodos de parada y en la reparación de los daños.
Se debe evaluar el ahorro de gastos por atenciones médicas de accidentes y enfermedades ocupacionales, capacitaciones efectivas, adecuada planificación en la gestión de SySO, mayor rendimiento del personal por incremento de la motivación, mejoramiento de la imagen empresarial, competitividad, mayor rentabilidad por relaciones con empresas clientes de gran prestigio, ampliación del mercado laboral, entre otros.

- Las empresas de éste sector y otros, deberían considerar la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional como un elemento de marketing y competitividad; puesto que, la implementación adecuada del sistema le permite mejorar su imagen y tener mayor ventaja competitiva en comparación con las demás empresas de su sector.

2. Recomendaciones

- Para iniciar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional es indispensable que la Alta Dirección de la empresa esté convencida de los beneficios del sistema; sólo así, es aconsejable la implementación del mismo.
- Si bien es cierto la norma OHSAS 18001:2007 no exige la auditoría inicial de diagnóstico previa a la implementación del Sistema, es recomendable realizar una revisión del estado inicial de la empresa con la finalidad de identificar el estado actual de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- En la etapa de identificación de peligros y evaluación de riesgos para la implementación del Sistema debe participar el personal involucrado, ya que, a través de ellos podemos conocer con exactitud las condiciones de trabajo existentes, y se logra mayor participación al momento de establecer las medidas de control a implementar, debido a que los trabajadores las toman como propias.
- Debe estar identificada toda la legislación vigente aplicable y la suscrita por la organización.
- Debido al tamaño de la empresa y para mayor aplicabilidad y funcionalidad, se recomienda implementar el Sistema de manera

parcial, empezando primero por la Sede Principal, y luego extendiéndose a las demás Sedes y Subsedes.

- La empresa debe programar y realizar auditorias externas con la finalidad de conseguir una evaluación objetiva e imparcial del desarrollo de su sistema en la búsqueda de sus objetivos.

- Se recomienda la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la consolidación de nuevos mercados.

V. Fuentes de Información

Bibliografía	
Normas	<ul style="list-style-type: none">◆ Norma OHSAS 18001:2007 Requisitos de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.◆ Norma OHSAS 18002:1999 Guía para la aplicación de los requisitos de la Norma OHSAS 18001:1999.◆ BS 8800:1996 Guía para Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.◆ RM-0161-2007-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas.◆ D.S. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.◆ D.S. 007-2007 Modificatoria del D.S.009-2005-TR.
Libros	<ul style="list-style-type: none">◆ Fernández Hatre, Alfonso Sistemas Integrados de Gestión IDEPA
Fuente electrónica	<ul style="list-style-type: none">◆ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. http://www.mintra.gob.pe/sst_prot_insp_segur_legislacion.php◆ Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN) http://www.osinerg.gob.pe/newwb/pages/Publico/1.htm◆ Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA http://www.digesa.sld.pe/pw_deso/normas.asp

VI. Anexos

- ANEXO I Terminología de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ANEXO II Requisitos establecido por la Norma OHSAS 18001:2007 (Traducción no oficial Pontificia Universidad Católica)
- ANEXO III “Política de Seguridad y Salud Ocupacional”
- ANEXO IV Procedimiento “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”.
- ANEXO V Principales riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica.
- ANEXO VI Procedimiento “Identificación y Evaluación de cumplimiento de los Requisitos Legales y Otros Compromisos”.
- ANEXO VII Requisitos legales aplicable sen materia de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica.
- ANEXO VIII Objetivos e Indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ANEXO IX Programa de Seguridad y Salud Ocupacional en una empresa de transmisión eléctrica.
- ANEXO X Procedimiento “Formación y Sensibilización en Seguridad y Salud Ocupacional”.
- ANEXO XI Procedimiento “Comunicación Interna”.
- ANEXO XII Procedimiento “Control de Documentos y Registros”.
- ANEXO XIII Procedimiento “Tratamiento de No Conformidades”
- ANEXO XIV Procedimiento “Acciones Correctivas y Preventivas”.
- ANEXO XV: Procedimiento “Reporte, Clasificación e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales”.

- ANEXO XVI Procedimiento “Auditorias Internas”.
- ANEXO XVII Procedimiento “Revisión por la Dirección”.
- ANEXO XVIII Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una empresa de transmisión eléctrica.

ANEXOS

ANEXO I

TERMINOLOGÍA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

TERMINOLOGIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. **Enfermedad.-** Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.
2. **Evaluación del riesgo.-** Proceso de evaluación de riesgo (s) derivados de un peligro (s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.
3. **Identificación de peligros.-** Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.
4. **Incidente.-** Evento (s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.
5. **Mejora continua.-** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para lograr mejoras en el desempeño de Seguridad y Salud Ocupacional de forma coherente con la política de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.
6. **Peligro.-** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.
7. **Riesgo.-** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que provocar el evento o la exposición (es).
8. **Riesgo aceptable.-** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de Seguridad y Salud Ocupacional.
9. **Seguridad y Salud Ocupacional (SySO).-** Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
10. **Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.-** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de Seguridad y Salud Ocupacional y gestionar sus riesgos.

ANEXO II

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA OHSAS 18001:2007

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA OHSAS 18001:2007

1. Requisitos Generales

La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de SySO, de acuerdo con los requisitos de la norma OHSAS y determinar como cumplirá éstos requisitos. La organización debe definir y documentar el alcance de su sistema de gestión de SySO.

2. Política de Seguridad y Salud Ocupacional

La alta dirección debe definir y autorizar la política de SySO de la organización y asegurarse que dentro del alcance definido de su sistema de gestión de SySO ésta:

- a) Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos SySo de la organización.
- b) Incluye un compromiso de prevención de lesiones y enfermedades y de mejora continua.
- c) Incluye un compromiso de por lo menos cumplir con los requisitos legales y con otros requisitos suscritos relacionados con los peligros de SySO.
- d) Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SySO.
- e) Está documentada, implementada y mantenida.
- f) Está comunicada a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización con la intención que ellos estén conscientes de sus obligaciones individuales de SySO.
- g) Está disponible a las partes interesadas.
- h) Es revisada periódicamente para asegurar que se mantiene relevante y apropiada a la organización.

3. Planificación

3.1 Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos (s) para la identificación continua de los peligros, evaluación de los riesgos y la determinación de los controles necesarios.

Estos procedimientos deben tomar en cuenta:

- a) Actividades rutinarias y no rutinarias.
- b) Actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes).
- c) Comportamiento, capacidad y otros factores asociados a las personas.
- d) Identificación de peligros originados fuera del lugar de trabajo, capaz de afectar adversamente la salud o seguridad de las personas bajo el control de la organización dentro del lugar de trabajo.
- e) Peligros generados en la proximidad del lugar de trabajo por actividades o trabajos relacionados bajo el control de la organización
Nota: puede ser más apropiado que tales peligros sean determinados como un aspecto ambiental.
- f) Infraestructura, equipos y materiales en el lugar de trabajo, provistos por la organización u otros.
- g) Cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales.
- h) Modificaciones al sistema de gestión de SySO, incluyendo cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- i) Diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a la capacidad humana.

La metodología de la organización para la identificación de peligros y evaluación de riesgos debe:

- a) Estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en tiempo a fin de asegurar que sea proactiva mas que reactiva; y
- b) Proporcionar la identificación, priorización y documentación de riesgos y la aplicación de controles apropiados.

En la gestión de cambios, la organización debe identificar los peligros y riesgos de SySO asociados con cambios en la organización, el sistema de gestión de SySO o sus actividades, previo a la introducción de dichos cambios.

Cuando se determinen controles o cambios a los existentes, se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo a la siguiente priorización:

- a) Eliminación
- b) Sustitución
- c) Controles de Ingeniería
- d) Señalización, alertas y/o controles administrativos.
- e) Equipos de protección personal.

La organización debe documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

La organización debe asegurar que los riesgos de SySO y la determinación de controles sean tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de SySO.

3.2 Requisitos Legales y otros

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimiento (s) para identificar y acceder a los requerimientos de SySO legales y otros que son aplicables.

La organización debe asegurar que estos requerimientos legales aplicables son tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de SySO.

La organización debe mantener ésta información actualizada.

La organización debe comunicar la información relevante sobre requisitos legales y otros, a las personas que trabajen bajo el control de la organización, y otras partes interesadas.

3.3 Objetivos y programa (s)

La organización debe establecer, implementar y mantener objetivos de SySO documentados, en las funciones y niveles relevantes dentro de la organización.

Los objetivos deben ser medibles, cuando sea factible, y consistentes con la política de SySO, incluyendo el compromiso de prevenir lesiones y enfermedades, el cumplimiento con los requerimientos legales y otros que la organización suscriba y la mejora continua.

Cuando la organización establezca y revise sus objetivos, debe tener en cuenta sus requerimientos legales y otros a los que la organización ha suscrito, y sus riesgos de SySO. También debe considerar sus opciones tecnológicas, requerimientos financieros, operacionales y de negocio y los puntos de vista de las partes interesadas relevantes.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programa (s) para alcanzar sus objetivos.

El o los programa (s) debe incluir como mínimo:

- a) La responsabilidad y autoridad designada para lograr los objetivos a las funciones y niveles relevantes de la organización; y
- b) Los medios y plazos en los cuáles los objetivos deben ser alcanzados.

El o los programa (s) deben ser revisados a intervalos regulares y planificados y ajustados cuando sea necesario, para asegurarse que los objetivos son alcanzados.

4. Implementación y Operación

4.1 Recursos, roles, responsabilidades, responsabilidad laboral y autoridad.

La responsabilidad máxima para la seguridad, salud y el sistema de gestión de SySO recae en la alta dirección.

La alta dirección debe demostrar su compromiso:

- a) Asegurando la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SySO.

Nota: Los recursos incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, recursos tecnológicos y financieros.

- b) Definiendo las funciones, asignando responsabilidades y responsabilidades laborales, y delegando autoridad, para facilitar la efectividad del sistema de gestión de SySO. Las funciones, responsabilidades, responsabilidad laboral y autoridad deben ser documentadas y comunicadas.

La organización debe designar uno o varios representantes de la dirección, con responsabilidades específicas en SySO, quién independientemente de otras responsabilidades, debe tener definidas sus funciones, responsabilidades y autoridad para:

- a) Asegurar que el sistema de gestión de SySO se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la norma OHSAS.
- b) Asegurar que los reportes de desempeño del Sistema de Gestión de SySO son presentados a la alta dirección para su revisión y utilizados como base para la mejora del Sistema de Gestión de SySO.

Nota: el representante de la dirección (por ejemplo, en una organización grande, un miembro del comité ejecutivo) puede delegar algunos de sus deberes a un coordinador, manteniendo sus responsabilidades.

La identidad del representante de la dirección debe estar disponible a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización.

Todos aquellos con responsabilidades de dirección deben demostrar su compromiso con la mejora continua del desempeño en SySO.

La organización debe asegurar que el personal en su lugar de trabajo, es responsable de llevar a cabo los controles sobre los aspectos de SySO, incluyendo el cumplimiento de los requisitos aplicables a la organización.

4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.

La organización debe asegurarse de que cualquier persona bajo su control que realice tareas para ella o en su nombre, que puedan impactar sobre la SySO, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y debe mantener los registros asociados.

La organización debe identificar las necesidades de formación asociadas con sus riesgos de SySO y su sistema de gestión de SySO. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer éstas necesidades, evaluar la efectividad de la formación o las acciones tomadas, y debe mantener los registros asociados.

La organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos (s) para que el personal trabajando bajo su control tome conciencia de:

- a) Las consecuencias en SySO, actuales o potenciales, de sus actividades laborales, su comportamiento y los beneficios en SySO de un mayor desempeño personal;
- b) Sus funciones, responsabilidades e importancia en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos SySO y los requerimientos del sistema de gestión de SySO, incluyendo los requerimientos de preparación y respuesta a emergencias.
- c) Las consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos de operación especificados.

Los procedimientos de entrenamiento deben tener en cuenta los diferentes niveles de:

- a) Responsabilidad, habilidad, lenguaje e instrucción; y
- b) Riesgo.

4.3 Comunicación, participación y consulta.

4.3.1. Comunicación

En relación a sus peligros de SySO y su sistema de gestión de SySO, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización.
- La comunicación con contratistas y otras visitas al lugar de trabajo.
- Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

4.3.2. Participación y consulta

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) La participación de los trabajadores a través de:
 - Participación apropiada en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
 - Participación apropiada en la investigación de incidentes.
 - Participación en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SySO.
 - Consultados donde haya cualquier cambio que afecte su salud y seguridad.
 - Representados en asuntos de salud y seguridad.
- b) Consulta a los contratistas cuando existan cambios que afectan su SySO.

La organización debe asegurar, cuando sea apropiado, que las partes interesadas relevantes son consultadas sobre temas pertinentes de SySO.

4.4 Documentación

La documentación del sistema de gestión de SySO debe incluir:

- a) La política y objetivos de SySO.
- b) La descripción del alcance del sistema de gestión de SySO.
- c) La descripción de los elementos principales del sistema de gestión de SySO y su interacción, así como la referencia de los documentos relacionados.

- d) Los documentos, incluyendo los registros requeridos por la norma OHSAS.

- e) Los documentos, incluyendo los registros determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de sus riesgos de SySO.

4.5 Control de la documentación

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de SySO y por la norma OHSAS se deben controlar. Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar de acuerdo a los requisitos establecidos.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimiento (s) para:

- a) Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso.
- e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- f) Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de SySO y se controla su distribución.
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que mantengan por cualquier razón.

4.6 Control operacional

La organización debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros identificados, donde sea necesario la implementación de controles para administrar el riesgo. Esto debe incluir la gestión de cambio.

Para éstas operaciones y actividades, la organización debe implementar y mantener:

- a) Controles operacionales, aplicables a la organización y a sus actividades; la organización debe integrar esos controles operacionales en su sistema de gestión de SySO.
- b) Controles relacionados con bienes adquiridos, equipos y servicios.
- c) Controles relacionados a contratistas y otras visitas a los lugares de trabajo.
- d) Procedimientos documentados para cubrir situaciones donde su ausencia pueda causar desviaciones de la política y objetivos de SySO.
- e) Estipular criterios operacionales donde su ausencia pueda causar desviaciones de la política y objetivos de SySO.

4.7 Preparación y Respuesta ante Emergencias

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimiento (s) para:

- a) Identificar situaciones potenciales de emergencias.
- b) Responder a estas situaciones de emergencias.

La organización debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas asociadas de SySO.

En su planificación de respuesta a emergencias la organización debe tomar en cuenta las necesidades de las partes interesadas relevantes, p.e. servicios de emergencia y vecinos.

La organización debe probar periódicamente sus procedimientos de respuesta a situaciones de emergencia, donde sea factible, involucrando a las partes interesadas apropiadas.

La organización debe revisar periódicamente y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones

de emergencias, en particular, después de la ocurrencia de situaciones de emergencias.

5. Verificación

5.1 Seguimiento y Medición

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimiento (s) para monitorear y medir a intervalos regulares el desempeño de SySO. Estos procedimientos deben proporcionar:

- a) Mediciones cualitativas y cuantitativas, apropiadas a las necesidades de la organización.
- b) Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SySO de la organización.
- c) Seguimiento a la efectividad de controles (tanto para salud como para seguridad).
- d) Medidas proactivas de desempeño para monitorear el cumplimiento del programa de SySO, controles y criterios operacionales.
- e) Medidas reactivas para el seguimiento de enfermedades, incidentes (incluyendo cuasi-pérdidas) y otras evidencias históricas de desempeño de SySO deficiente.
- f) Registro de datos y resultados de seguimiento y medición suficientes para facilitar el análisis de acciones preventivas y acciones correctivas subsecuentes.

Si se requiere equipo para la medición del desempeño y del seguimiento, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y mantenimiento de dicho equipo. Los registros de calibración y actividades de mantenimiento deben ser conservados.

5.2 Evaluación del cumplimiento legal

5.2.1. En coherencia con su compromiso de cumplimiento, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimiento (s) para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

Nota: la frecuencia de la evaluación periódica puede variar para los diferentes requisitos legales.

- 5.2.2. La organización debe evaluar el cumplimiento con otros requisitos que suscriba. La organización puede combinar ésta evaluación con la evaluación del cumplimiento legal mencionada en el ítem anterior, o establecer uno o varios procedimiento (s) separados.

La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

Nota: la frecuencia de la evaluación periódica puede variar para los otros requisitos suscritos.

6. Investigación de incidentes, no conformidades, acción correctiva y acción preventiva.

6.1 Investigación de incidentes

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes en orden a:

- a) Determinar las deficiencias subyacentes de SySO y otros factores que pueden ser la causa o que contribuyen a la ocurrencia de incidentes.
- b) Identificar la necesidad de la acción correctiva.
- c) Identificar las oportunidades para la acción preventiva.
- d) Identificar las oportunidades para la mejora continua.
- e) Comunicar los resultados de tales investigaciones.

Las investigaciones deben ser realizadas oportunamente.

Cualquier necesidad identificada de acción correctiva o de oportunidades para acción preventiva, debe ser tratada de acuerdo con los requisitos relevantes del siguiente ítem.

Los resultados de las investigaciones de incidente deben ser documentados y mantenidos.

6.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimiento (s) para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Los procedimientos deben definir requisitos para:

- a) La identificación y corrección de las no conformidades y tomando las acciones para mitigar sus consecuencias en SySO.
- b) La investigación de las no conformidades determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- c) La evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia.
- d) El registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.
- e) La revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.

Donde la acción correctiva o la acción preventiva identifican nuevos peligros o cambios a los peligros existentes, el procedimiento debe requerir que todas las acciones propuestas deban ser revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgos previa su implementación.

Cualquier acción correctiva o acción preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades actuales o potenciales deben ser apropiadas a la magnitud de los problemas y proporcional a los riesgos de SySO encontrados.

La organización debe asegurarse de que cualquier cambio necesario se incorpore a la documentación del sistema de gestión de SySO.

7. Control de los registros

La organización debe establecer y mantener los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de SySO y de la norma OHSAS, y para demostrar los resultados logrados.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimiento (s) para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.

8. Auditoria interna

La organización debe asegurarse de que las auditorias internas del sistema de gestión de SySO se realizan a intervalos planificados para:

- a) Determinar si el sistema de gestión de SySO:
 - Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de SySO incluidos los requisitos de ésta norma.
 - Se ha implementado adecuadamente y se mantiene
 - Es eficaz en el logro de la política y objetivos de la organización.
- b) Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de auditorias.

La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programa (s) de auditoria, basado en los resultados de las evaluaciones de riesgo de las actividades de la organización y los resultados de auditorias previas.

Se deben establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos que traten sobre:

- a) Las responsabilidades, competencias y los requisitos para planificar y realizar auditorias, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados.
- b) La determinación de los criterios de auditoria, su alcance, frecuencia y métodos.

La selección de los auditores y la realización de las auditorias deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoria.

9. Revisión por la dirección

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de SySO de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

Estas revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de SySO, incluyendo la política de SySO y los objetivos de SySO. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección.

Los elementos de entrada para las revisiones por la dirección deben incluir:

- a) Los resultados de las auditorías internas y evaluación de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- b) Los resultados del proceso de consulta y participación.
- c) Comunicación (es) relevante (s) con las partes interesadas externas, incluidas quejas.
- d) El desempeño de SySO de la organización.
- e) El grado de cumplimiento de los objetivos.
- f) El estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- g) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- h) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados a SySO.
- i) Las recomendaciones para la mejora.

Los resultados de las revisiones por la dirección deben ser coherentes con el compromiso de mejora continua de la organización y deben incluir las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios:

- a) El desempeño de SySO.
- b) La política y objetivos de SySO.
- c) Recursos
- d) Los otros elementos del sistema de gestión de SySO.

Los resultados relevantes de la revisión por la dirección deben estar disponibles para el proceso de consulta y comunicación.

ANEXO III

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

EMPRESA	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-001
LOGOTIPO		Revisión: 00
		Fecha: 15/03/2008
<p>La EMPRESA se compromete a proporcionar a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro y saludable, minimizando los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales, conservando de esta manera su salud e integridad física.</p> <p>Para ello, la EMPRESA se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir estrictamente con la normatividad aplicable relativa a seguridad y salud ocupacional.▪ Identificar los peligros existentes en sus procesos y los priorizará de acuerdo a la evaluación del riesgo relacionado.▪ Investigar todo incidente, para determinar las causas que lo ocasionan y aplicará medidas preventivas y correctivas.▪ Sensibilizar a cada trabajador sobre mantener condiciones de trabajo seguras y saludables, y a realizar su trabajo en forma segura y eficiente cumpliendo los procedimientos e instrucciones de trabajo.▪ Administrar personal, equipos, instalaciones y recursos para minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.▪ Mejorar continuamente nuestros procesos y servicios en temas de seguridad y salud ocupacional <p style="text-align: right;">_____ Gerente General</p>		

ANEXO IV

**PROCEDIMIENTO “IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN
DE RIESGOS”**

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Establecer la metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos en todas las actividades, procesos, instalaciones y servicios relacionados a la empresa sobre los cuáles se tiene influencia y pueden controlarse, con la finalidad de prevenir daños a la persona y/o propiedad.

2. ALCANCE:

Se aplica a las instalaciones, procesos y servicios, teniendo en cuenta:

- Los riesgos reales y potenciales de sus actividades presentes y futuras en condiciones de operación normal, anormal y de emergencia, en actividades rutinarias y no rutinarias.
- La legislación aplicable y los compromisos asumidos por la empresa.

3. REFERENCIAS:

- D.S.009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- El Gerente General es el responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional es el responsable de la elaboración del presente procedimiento y de realizar las gestiones necesarias para su aprobación.
- Los Supervisores son los responsables de implementar lo descrito en el procedimiento en cada área de la empresa.
- Los trabajadores deberán cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

5. DEFINICIONES:

- Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o la combinación de ellas.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que pueden provocar el evento o la exposición.
- Consecuencia: Se refiere al resultado de la ocurrencia de un hecho peligroso.
- Probabilidad: Posibilidad que el riesgo ocurra.

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Exposición: Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.
- Incidente: Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.
- Identificación de Peligros: proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.
- Evaluación del riesgo: proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- **Etapa I: Designación o conformación del equipo de trabajo.**

En esta etapa los Supervisores y el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional designarán, según corresponda, el equipo de trabajo encargado de realizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

- **Etapa II: Identificación de áreas, actividades y tareas.**

El equipo de trabajo designado identificará las diferentes áreas y sus respectivas actividades y tareas cuidando que se consideren todas.

Luego, el equipo de trabajo verifica in situ:

- Si se han considerado todas las áreas, actividades y tareas.
- Si el análisis responde a la realidad, realizando las correcciones mediante la inspección.
- Si se tomaron en cuenta las condiciones normales, anormales y de emergencia.

El equipo de trabajo, dependiendo de la necesidad, se ayudará de la siguiente información:

- Diagramas de disposición de planta.
- Esquemas o diagramas de actividades.
- Programas de tareas ejecutadas o a ejecutar.

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

▪ **Etapa III: Identificación de Peligros**

En cada una de las actividades identificadas, el equipo de trabajo procederá a identificar los peligros, considerando entre otros los tipos de riesgos indicados en el Anexo 1 del presente procedimiento. Para una mejor identificación se deberá tomar en cuenta los materiales y herramientas utilizadas, los accidentes e incidentes ocurridos anteriormente, entre otros.

Luego, el equipo de trabajo procede a registrar la información en el formato EMPRESA-SSO-F-001 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

▪ **Etapa IV: Evaluación de Riesgos**

El equipo de trabajo con la información obtenida estima el riesgo, asignando los valores de probabilidad y consecuencia según los criterios de evaluación de riesgo (Anexo 2) de acuerdo a lo siguiente:

- Existencia de legislación u otros compromisos adoptados: Si existen leyes u otros compromisos adoptados por la empresa que sean aplicables al riesgo, debe consignarse en el formato de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- Nivel de Probabilidad: Establecer el nivel de probabilidad del daño teniendo en cuenta el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control son adecuadas. La escala se muestra en el Anexo 2.
- Nivel de Consecuencia: Se determina en función de las lesiones o daños a la salud que puede sufrir la persona. La escala se muestra en el Anexo 2
- Los valores asignados son registrados en el formato de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

De acuerdo a los resultados de probabilidad y consecuencia obtenidos se define el nivel de riesgo según lo indicado en el Anexo 3 “Matriz de Evaluación del Riesgo”; como resultado de ésta etapa el equipo de trabajo registra en el formato EMPRESA-SSO-F-001 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

- La jefatura de cada área debe revisar los resultados del análisis de riesgos, con el apoyo del Especialista de Seguridad y salud Ocupacional.
- Finalmente el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional consolida la información de todos los procesos y actividades y pondrá a disposición del personal la información.
- La empresa se compromete a controlar prioritariamente los riesgos intolerables e importantes, los riesgos moderados y tolerables serán atendidos como parte de la mejora continua del sistema; para ello se aplicará la jerarquía de controles (Anexo 4) y se determinarán los controles operaciones a implementar para disminuir el riesgo;

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

éstos se registrarán en el formato EMPRESA-SSO-F-002 Controles Operacionales para disminuir el Riesgo.

▪ **Etapa V: Actualización de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.**

Se actualizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos cuando:

- Se adquiera un nuevo material o insumo.
- Se instale un nuevo equipo o sistema.
- Se contrate un nuevo servicio, que implique actividades en las instalaciones.
- Se ejecute un nuevo proyecto.
- Se presente cambios en la legislación aplicable.
- Se observe que no se han considerado los peligros y riesgos en procesos o actividades previamente evaluadas.
- Ocurra un incidente (accidente o cuasi accidente)

La identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades, productos o servicios, deberá ser revisada por lo menos una vez al año, con el fin de identificar mejoras o modificaciones como producto de:

- Cambios en la metodología, sistemas de trabajo y tecnologías.
- Cambios en la legislación aplicable.
- Eficacia de las medidas de control de los riesgos vigentes.
- Emergencias o simulacros
- Incidentes y accidentes.

▪ **Etapa VI: Control y Seguimiento de los Riesgos**

Todos los riesgos deben ser controlados y se hará un seguimiento a la mejora de su gestión. Para aquellos riesgos que deben tener controles sobre parámetros definidos por la empresa o por la ley, se realizarán los respectivos monitoreos.

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Como parte del cumplimiento de éste procedimiento se debe consultar los siguientes anexos y generar los siguientes registros:

- Anexo 1: Tabla de Descripción de Riesgos.
- Anexo 2: Criterios de Evaluación de Riesgos.
- Anexo 3: Matriz de Evaluación del Riesgo
- Anexo 4: Matriz de Jerarquía de controles
- Formato EMPRESA-SSO-F-001 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo.
- Formato EMPRESA-SSO-F-002 Controles Operacionales para disminuir el Riesgo

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Anexo 1: Tabla de Descripción de Peligros

Nº	DESCRIPCIÓN DE HECHO PELIGROSO	CONSECUENCIAS
1.	Accidente automovilístico, Atropellamiento	Policontusiones, muerte
2.	Atrapado por pieza en movimiento	Cortes, contusiones, laceraciones
3.	Caídas a distinto nivel	Traumatismo encéfalo craneano, traumatismo vertebro medular, contusiones, muerte
4.	Caídas al mismo nivel	Traumatismo, contusiones
5.	Contacto con electricidad	Shock eléctrico, paro cardio-respiratorio, Quemaduras I°, II°, III°, muerte
6.	Contacto con superficies a altas o muy bajas temperaturas.	Quemaduras
7.	Contacto de la piel con sustancias y agentes dañinos	Dermatitis de contacto, quemaduras, envenenamiento
8.	Contacto de la vista con sustancias y agentes dañinos	Irritación, lesión ocular, pérdida de la vista
9.	Cortado por: elementos punzo cortantes, herramientas, equipos, etc.	Heridas
10.	Ergonómico por condiciones de iluminación inadecuadas.	Disminución de la agudeza visual, asteopía, miopía, cefalea.
11.	Ergonómico por movimientos o esfuerzos repetitivos, sobreesfuerzos, posturas incómodas por mal diseño del puesto de trabajo (lugar de trabajo, herramientas, desplazamientos, asientos, bancos de trabajo, etc.)	Cervicalgia, Dorsalgia, Escoliosis, Síndrome de Túnel Carpiano, Lumbalgias, Bursitis, Celulitis, Cuello u hombro tensos, Dedo engatillado, Epicondilitis, Ganglios, Osteoartritis, tendinitis, Tenosinovitis.
12.	Explosión	Quemaduras, muerte
13.	Exposición a ambientes con temperaturas inadecuadas, altas y bajas temperaturas, choque térmico.	Molestias en la garganta, faringitis, afecciones respiratorias, somnolencia, dolor de cabeza, problemas cutáneos e irritación de los ojos.
14.	Exposición a atmósfera peligrosa: gases de combustión, solventes, vapores ácidos, vapores orgánicos, gases de soldadura, otros	Asfixia, intoxicación, envenenamiento, tos, picazón o quemazón en los ojos, presión en el pecho, respiración con silbido y respiración dificultosa, afectación a las vías respiratorias.
15.	Exposición a atmósfera peligrosa: polvos de sílice cristalina, otros polvos minerales.	Silicosis, Neumoconiosis, irritación de los ojos, alergias, lesión de vías aéreas, fibrosis pulmonar.
16.	Exposición a agentes biológicos	Enfermedades infecciosas o parasitarias.
17.	Exposición a radiaciones de pantallas de computadoras y otras	Cansancio, dolores de cabeza o irritación en los ojos.
18.	Exposición a radiaciones ionizantes (electromagnéticas: rayos X, rayos Gamma. Corpuscular: partículas alfa, beta y neutrones)	De acuerdo al nivel y tiempo de exposición: Eritema, catarata, disminución celular en la médula ósea, cáncer, efectos genéticos, Esterilidad temporal o permanente
19.	Exposición a ruidos	Hipoacusia, sordera
20.	Exposición a vibraciones: Vibraciones que afectan a todo el organismo (por hallarse próximo a máquinas, hormigoneras, autobuses, camiones, tractores, etc.). Vibraciones que afectan a las manos y los brazos (herramientas neumáticas, sierras mecánicas, esmeriladoras, etc.)	Afecciones de los músculos, de los tendones, de los huesos, de las articulaciones, de los vasos sanguíneos periféricos o de los nervios periféricos
21.	Golpeado contra objetos, equipos, etc.	Contusiones
22.	Golpeado por: equipos, fluidos a presión, objetos y cargas en movimiento, caída de herramientas, materiales, equipos, rocas, etc.	Traumatismo, contusiones, muerte
23.	Incendio	Quemaduras, asfixia / Pérdidas de bienes
24.	Picaduras de insectos, Mordedura de serpientes.	Lesiones de piel, envenenamiento

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Anexo 2

Criterios de Evaluación de Riesgos

Cuadro 1: Severidad del daño

Severidad de las Consecuencias	
Ligeramente Dañino	Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, molestias, irritación
Dañino	Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor
Extremadamente dañino	Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

Cuadro 2: Probabilidad de que ocurra un daño

Probabilidad de Ocurrencia	
Alta	El daño ocurrirá siempre o casi siempre
Media	El daño ocurrirá en algunas ocasiones
Baja	El daño ocurrirá raras veces

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Anexo 3

Matriz de Evaluación de Riesgos

		CONSECUENCIA		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
PROBABILIDAD	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN

Valoración del Riesgo

Riesgo	Acción y temórización
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Riesgo Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la
Riesgo Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Riesgo Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	EMPRESA-SSO-P-001 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

**Anexo 4
Aplicación de Jerarquía de Controles – Registro de Evaluación**

Locación:	Actividad:		Peligro:	Fecha:
Recomendaciones Generales:			Persona Responsable:	Fecha de Ejecución:
¿Requiere mas información?	Si / No	Detalles	Persona Responsable:	Fecha de Ejecución:
¿Puede eliminarse el peligro?	Si / No	Si la respuesta es si, ¿la eliminación es practicable?	Si la respuesta es si, la acción remediadora es eliminación.	Si la respuesta es no, explique las razones.
¿Puede el peligro ser sustituido por un agente menos peligroso?	Si / No	Si la respuesta es si, ¿la sustitución es practicable?	Si la respuesta es si, la acción remediadora es sustitución.	Si la respuesta es no, explique las razones.
¿Puede el agente ser aislado para reducir el riesgo?	Si / No	Si la respuesta es si, ¿el aislamiento es practicable?	Si la respuesta es si, la acción remediadora es aislamiento.	Si la respuesta es no, explique las razones.
¿Pueden utilizarse controles de ingeniería para reducir el riesgo?	Si / No	Si la respuesta es si, ¿los controles de ingeniería son practicable?	Si la respuesta es si, la acción remediadora son controles de ingeniería.	Si la respuesta es no, explique las razones.
¿Pueden utilizarse controles procedimentales para reducir el riesgo?	Si / No	Si la respuesta es si, ¿los controles procedimentales son practicable?	Si la respuesta es si, la acción remediadora son controles procedimentales.	Si la respuesta es no, explique las razones.
¿Pueden utilizarse EPP para reducir el riesgo?	Si / No	Si la respuesta es si, ¿son los EPP la única opción de control practicable a largo plazo?	Si la respuesta es si, la acción remediadora es EPP.	Si la respuesta es no, explique las razones.
Evaluación de las Operaciones de Control, llevada a cabo por:				Fecha:

ANEXO V

**PRINCIPALES RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA**

PRINCIPALES RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

Nº	Lugar	Hecho Peligroso	Detalle	Valoración del Riesgo	Medidas de Control
1	LLTT	Accidente vehicular	Exceso de velocidad	Intolerable	Procedimiento Uso de vehículos.
2	LLTT	Caída a distinto nivel	Torres y Líneas de Transmisión	Intolerable	Uso apropiado EPP: Arneses y líneas de vida.
3	SSEE	Explosión	Equipo Alta Tensión	Intolerable	Uso de equipos de protección personal para trabajos en AT.
4	SSEE	Quemaduras	Arco eléctrico Alta Tensión	Intolerable	Uso de ropa de trabajo antiplama.
5	LLTT	Daños personales	Por asalto y robos	Intolerable	Ejecutar el Plan de Emergencias para casos de daños personales
6	LLTT	Electrocución	Trabajos con Tensión	Intolerable	Uso apropiado EPP: ropa conductiva, calzados conductivos en TCT.
7	OFICINA	Incendio	Sede principal	Intolerable	Plan de Emergencia – Evacuación, Prevención y Control de Incendios
8	SSEE	Lesión Ocular	Cuerpos extraños y Agentes Químicos	Intolerable	Uso apropiado de EPP: gafas contra impacto.
9	LLTT	Cortes, golpes, aplastamiento	Operaciones en Líneas de Transmisión	Intolerable	Uso de la ropa de trabajo y guantes, cumplir los procedimientos operativos.

PRINCIPALES RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

Nº	Lugar	Hecho Peligroso	Detalle	Valoración del Riesgo	Medidas de Control
10	SSEE	Electrocución	Mala maniobra operativa	Intolerable	Ejecutar el Plan emergencias – Evacuación del personal brigadas – Primeros Auxilios
11	SSEE	Contacto con hidrocarburos	Inhalación de Gases	Intolerable	Uso apropiado de EPP: respiradores con cartuchos especiales para gases tóxicos.
12	SSEE	Contacto con productos químicos	Ingesta de Químicos	Intolerable	Plan emergencias – Evacuación del personal brigadas – Primeros Auxilios
13	LLTT	Caída de objetos	Herramientas	Intolerable	Cumplimiento de los Procedimientos e Instructivos Operativos
14	LLTT	Picaduras y/o Mordeduras	Peligro Biológico de la zona	Intolerable	Uso de repelentes, antídotos, Procedimiento Emergencia – Evacuación – Primeros Auxilios

ANEXO VI

**PROCEDIMIENTO “IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO
DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS COMPROMISOS**

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS COMPROMISOS	EMPRESA-SSO-P-002 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Describir el proceso de identificación, interpretación, actualización, difusión y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y otros compromisos asumidos por la organización.

2. ALCANCE:

- Todos los procesos de registro y actualización de requisitos legales y otros compromisos asumidos por la organización sobre los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de SySO.

3. REFERENCIAS:

- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- Departamento Legal: evaluar, identificar, difundir, actualizar, acceder, archivar y supervisar la aplicación de la normatividad aplicable referida a Seguridad y Salud Ocupacional. Para lo cual deberá comunicar los requisitos legales al responsable de Seguridad y Salud Ocupacional. Programar reuniones explicativas de normas y/o cambios en las normas referidas a SySO.
- El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos legales y otros compromisos asumidos por la organización aplicable a cada caso y área.

5. DEFINICIONES:

- Requisitos Legales: norma jurídica legal de cumplimiento obligatorio (leyes, reglamentos, decretos, permisos, autorizaciones administrativas, etc.).
- Otros compromisos y/o requisitos (normas voluntarias): conjunto de normas referidas a SySO respecto de las cuáles no existe por parte de la empresa obligación de cumplimiento, pero son asumidas por considerarlas de importancia para la mejora de su desempeño en SySO. Ejemplos: compromisos corporativos.

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS COMPROMISOS	EMPRESA-SSO-P-002 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

▪ **Identificación de Requisitos Legales y Otros Compromisos:**

El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional entrega la Lista de Peligros identificados en la organización al Departamento Legal, para que éste identifique los requisitos legales aplicables a las actividades de la organización; así como también, para la identificación de los compromisos de seguridad y salud ocupacional asumidos por la organización.

Las fuentes de información más comunes utilizadas para la identificación de requisitos legales son los siguientes:

- El Diario Oficial "El Peruano" y/u otro medio escrito, electrónico y/o virtual que permita el acceso diario a las normas promulgadas.
- Jurisprudencia.
- Resultados de consultas efectuadas a entidades públicas y organizaciones privadas relacionadas con asuntos de SySO.
- Documentación expedida por las autoridades competentes en los que consten permisos otorgados y las obligaciones a cargo de la organización.
- Normas y estándares internacionales.
- Comunicaciones externas de las partes interesadas.

El Departamento Legal enviará oportunamente al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional mediante correo electrónico y/o documento impreso, copia de o los documento (s) en el (los) que aparecen los requisitos legales y otros compromisos asumidos por la organización conjuntamente con el formato EMPRESA-SSO-F-003 Matriz de Identificación Requisitos Legales y Otros Compromisos.

▪ **Interpretación, actualización, comunicación y archivo de los Requisitos Legales:**

- El Departamento Legal interpreta y comunica la legislación aplicable. Éste proceso se realizará con el conocimiento del área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- *De manera adicional, el Departamento Legal interpreta y comunica aquella legislación que, a pesar de no calificar como legislación de Seguridad y Salud Ocupacional, puede fortalecer el Sistema de Gestión.*
- El Departamento Legal hará la actualización de los requisitos legales y otros compromisos a través de la revisión del Diario Oficial "El Peruano" y/o cualquier otro medio escrito, electrónico, virtual que permita el acceso diario de las normas

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS COMPROMISOS	EMPRESA-SSO-P-002 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

promulgadas, enviará la normativa legal modificada o actualizada con su interpretación de ser necesario al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional.

- El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, con la información actualizada por el Departamento Legal actualizará su registro normativo y de regulaciones legales interno.
- El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional supervisará la correcta aplicación de las regulaciones legales por las áreas interesadas.
- El Departamento Legal y el de Seguridad y Salud Ocupacional guardarán copia física y/o electrónica de los requisitos legales identificados y definidos como aplicables a la organización.

▪ **Acceso y aplicación de Requisitos Legales y otros compromisos en el Sistema de SySO:**

Una vez identificados y actualizados los requisitos legales y otros compromisos, éstos serán enviados por el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional a las áreas responsables para su aplicación.

El personal de la organización tendrá acceso a los requisitos legales y otros compromisos con fines de consulta o para ampliar su entendimiento sobre la normativa legal, previa solicitud vía correo electrónico dirigido al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Los requisitos legales y otros compromisos son considerados para el caso de los temas de seguridad y salud ocupacional como criterios de control operacional, además son considerados en la evaluación de riesgos.

▪ **Evaluación de Cumplimiento Legal y Otros Compromisos:**

- El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional o quién se designe, realizará una evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales y otros compromisos por lo menos una vez al año, aplicando el formato EMPRESA-SSO-F-004 Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros Compromisos, la programación de ésta actividad será a través de cronogramas de cumplimiento legal con las áreas involucradas.
- Los incumplimientos detectados serán reportados a la Alta Dirección en: Informe de Evaluación de Cumplimiento Legal y Otros Compromisos. El seguimiento de las acciones a tomar como resultado del incumplimiento de requisitos legales y otros compromisos serán programadas por el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional.

EMPRESA	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS COMPROMISOS	EMPRESA-SSO-P-002 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Como parte del cumplimiento de éste procedimiento se debe consultar los siguientes anexos y generar los siguientes registros:

- Formato EMPRESA-SSO-F-003 Matriz de Identificación de Requisitos Legales y Otros Compromisos.
- Formato EMPRESA-SSO-F-004 Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros Compromisos.

ANEXO VII

**REQUISITOS LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y
SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN
ELÉCTRICA**

REQUISITOS LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

ASPECTO / PELIGRO	SUMILLA	IDENTIFICADOR	ART.	INTERPRETACION DEL REQUISITO LEGAL
CAÍDAS AL MISMO NIVEL	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	119	La EMPRESA deberá verificar las distancias establecidas. La EMPRESA deberá verificar los accesos y salidas. La EMPRESA deberá verificar las distancias establecidas
CAÍDAS DE DISTINTO NIVEL	Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación	RS 021-83-TR	14	La EMPRESA deberá verificar las distancias establecidas
	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	3	La EMPRESA debe capacitar al personal para cumplir con este requisito
	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	46	La EMPRESA debe capacitar al personal para cumplir con este requisito
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Secc 420.k.1	Orientar a los trabajadores en las labores de altura y dotarlos de los instrumentos necesarios para cumplir con lo establecido
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Secc 420.k.3	Realizar inspección de equipos antes de la ejecución de labores y registrar tal hecho en el registro de autorización de trabajo.
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Secc 420.K.4.	Orientar a los trabajadores en las labores de altura y dotarlos de los instrumentos necesarios para cumplir con lo establecido
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Secc 420.k.6	Orientar a los trabajadores en las labores de altura y dotarlos de los instrumentos necesarios para cumplir con lo establecido
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Secc 112,C	La EMPRESA deberá verificar los requisitos establecidos
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Secc 112.E	La EMPRESA deberá verificar los requisitos establecidos
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Secc. 112,D	La EMPRESA deberá verificar los requisitos establecidos
	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	1224	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	1225	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	1269	La EMPRESA deberá verificar los requisitos establecidos

REQUISITOS LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

ASPECTO / PELIGRO	SUMILLA	IDENTIFICADOR	ART.	INTERPRETACION DEL REQUISITO LEGAL
CAÍDA DE OBJETOS	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	77	Orientar a los trabajadores en las labores y dotarlos de los instrumentos necesarios para cumplir con lo establecido
	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	83	la empresa debera dotar a los trabajadores de las prendas necesarias
DESPRENDIMIENTOS, DESPLOMES Y DERRUMBES	Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación	RS 021-83-TR	10	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
CHOQUE	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo N° 033-2001-MTC	162	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo N° 033-2001-MTC	307	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
EXPOSICIÓN PROLONGADA	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	67	La EMPRESA debrá capacitar a los trabajadores y dotarlos de los equipos necesarios
	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	102	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	106	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	1309	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	1315	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de lo establecido
GOLPES	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	77, 83	La EMPRESA deberá dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos
ATRAPAMIENTOS	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	76, 83	La EMPRESA deberá dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos
CORTES	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	84	La EMPRESA deberá dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos

REQUISITOS LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

ASPECTO / PELIGRO	SUMILLA	IDENTIFICADOR	ART.	INTERPRETACION DEL REQUISITO LEGAL
PROYECCIONES	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	79, 80	La EMPRESA deberá capacitar al trabajador para el uso de EPP y dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos
AGENTES QUIMICOS	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	81, 83, 84	La EMPRESA deberá dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos
	Valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo	DS 015-2005-SA	Anexo	La EMPRESA debe cumplir con los límites establecidos
EXPLOSIONES, INCENDIO, GENERACIÓN DE HUMO	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	180.B.1	La EMPRESA debe cumplir con lo establecido
CONTACTOS TÉRMICOS	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	76, 79, 84	La EMPRESA deberá dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos
RUIDO	"Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido"	D.S. N° 085-2003-PCM	Anexo 1	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	78	La EMPRESA deberá dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos
VIBRACIONES	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME:	105	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
FUENTES RADIOACTIVAS	Reglamento de Seguridad Radiológica	DS 009-97-EM	ANEXO I Límites de dosis	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
RADIACIÓN ELECTROMAGNÉTICA	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	108	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
ILUMINACIÓN	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	110, 111, 112	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	145	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	111.A	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	111.B	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos

REQUISITOS LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

ASPECTO / PELIGRO	SUMILLA	IDENTIFICADOR	ART.	INTERPRETACION DEL REQUISITO LEGAL
EXPOSICIÓN A AGENTES PATÓGENOS EN AGUAS - PICADURAS DE ANIMALES	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	88	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
ERGONÓMICO	Reglamento de Seguridad Industrial	DS N° 42-F	64, 65, 102, 106, 1309, 1315	La EMPRESA deberá cumplir con los límites permitidos
PSICOSOCIAL	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	D.S. N° 009-2005-TR	PRINCIPIO DE PORTECCIÓN	La EMPRESA deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos
CONTACTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ELÉCTRICIDAD ESTÁTICA, ARCO ELÉCTRICO	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Tabla 441-1	La EMPRESA deberá capacitar a los trabajadores y velar por el Cumplimiento de las distancias mínimas
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	017.B	La EMPRESA deberá cumplir lo establecido
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	032.C.1.a	La EMPRESA deberá capacitar a los trabajadores para que cumplan con lo indicado
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	032.C.1.b	La EMPRESA deberá capacitar a los trabajadores para que cumplan con lo indicado
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	124.A.1	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Tabala 124-1	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	125,A,4	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	163, 174	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Tabla 341-1	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	350.H	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	420.k.9	La EMPRESA debera dotar a los trabajadores de los instrumentos necesarios y capacitarlos en el uso de estos instrumentos
	Código Nacional de Electricidad - Suministro	RM 360-2001-EM/VME	Tabla 353-1	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Código Nacional de Electricidad - Utilización	R.M. 037-2006-MEM/DM	020-200	La EMPRESA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas.
	Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Sub Sector Electricidad	RM 263-2001-EM/VME	83, 84	La EMPRESA deberá dotar al trabajador de los medios de prevención respectivos

ANEXO VIII

OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

EMPRESA	OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-002
		Revisión: 00
LOGOTIPO		Fecha: 17/032008
		Pagina: 1 de 1
<p>La EMPRESA con la finalidad de cumplir con la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, establece anualmente los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional en su Plan Estratégico.</p> <p>Los objetivos establecidos inicialmente son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos de seguridad y salud ocupacional.▪ Entrenar a todos los empleados acerca de los peligros en el lugar de trabajo y sobre la necesidad de trabajar seguro y de seguir los métodos establecidos en el trabajo.▪ Disminuir los accidentes con tiempo perdido en la empresa.▪ Cumplir con el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional establecido. <p style="text-align: right;">_____ Gerente General</p>		

EMPRESA	OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-002
LOGOTIPO		Revisión: 00
		Fecha: 17/032008

Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Meta	Indicador	Seguimiento	Responsable
---------------------	-----------------------	------	-----------	-------------	-------------

Cumplir con el Programa de Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional	Efectuar Inducciones de Seguridad y Salud Ocupacional a todos los trabajadores nuevos	≥ 98% Trabajadores Nuevos con Inducción	$\frac{\# \text{ Trab. Nuevos que recibieron inducción} \times 100}{\# \text{ Trab. Nuevos ingresantes}}$	Mensual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
	Efectuar Charlas de Seguridad y Salud Ocupacional a los trabajadores	≥ 98% Charlas Planeadas	$\frac{\# \text{ Charlas de Seguridad efectuadas} \times 100}{\# \text{ Charlas de Seguridad Programadas}}$	Mensual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
Cumplir con el Programa de Salud Ocupacional	Efectuar exámenes médicos a todos los trabajadores	≥ 98% Charlas Planeadas	$\frac{\# \text{ Trab. que pasaron Ex. Médicos} \times 100}{\# \text{ Total de Trabajadores}}$	Anual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional

EMPRESA	OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-002
LOGOTIPO		Revisión: 00
		Fecha: 17/032008

Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Meta	Indicador	Seguimiento	Responsable
---------------------	-----------------------	------	-----------	-------------	-------------

Cumplir con el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional	Efectuar Inspecciones Planeadas de Seguridad y Salud Ocupacional	≥ 98% Inspecciones Planeadas	$\frac{\# \text{ Inspecciones ejecutadas } \times 100}{\# \text{ Inspecciones programadas}}$	Mensual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
	Efectuar Observaciones Planeadas de Seguridad para evaluar el comportamiento del trabajador	≥ 98% Observaciones Planeadas	$\frac{\# \text{ Observaciones Planeadas efectuadas } \times 100}{\# \text{ Observaciones Planeadas programadas}}$	Mensual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
	Efectuar Simulacros de Emergencia	≥ 98% Simulacros de Emergencia Programados	$\frac{\# \text{ Simulacros de Emergencia ejecutados } \times 100}{\# \text{ Simulacros de Emergencia programados}}$	Anual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional

EMPRESA	OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-002
LOGOTIPO		Revisión: 00
		Fecha: 17/032008

Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Meta	Indicador	Seguimiento	Responsable
---------------------	-----------------------	------	-----------	-------------	-------------

Disminuir los accidentes con tiempo perdido en la empresa	Disminuir el Índice de Frecuencia de Accidentes	Por definir	$IF = \frac{\# \text{ accidentes} \times 1000000}{\text{HHT}}$	Mensual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
	Disminuir el Índice de Severidad de Accidentes	Por definir	$IS = \frac{\# \text{ días perdidos} \times 1000000}{\text{HHT}}$	Mensual	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
	Investigar todos los accidentes ocurridos para evitar que vuelva a ocurrir	100% Accidentes Reportados investigados	$\% \text{ Acc. Inv.} = \frac{\# \text{ Acc. Investigados} \times 100}{\# \text{ Total de Acc. Reportados}}$	Mensual	Jefes de Departamento

ANEXO IX

**PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN UNA
EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA**

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. INTRODUCCION

El presente Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es la herramienta de gestión en el que están plasmadas las actividades que se desarrollarán durante el año y que están orientados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, daños a la propiedad y al medio ambiente.

Las actividades que desarrolla el área de Seguridad y Salud del Trabajo están comprendidas en los siguientes campos:

- a. Seguridad en el Trabajo
- b. Salud en el Trabajo
- c. Seguridad Patrimonial

El contenido del presente programa, tanto sus procedimientos, y formatos podrán ser variados de acuerdo a las consideraciones técnicas del personal encargado de implementarlo.

2. OBJETIVOS

- Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Identificar peligros, evaluar los riesgos y controlarlos de manera tal que no atenten contra la salud y la seguridad de los trabajadores y bienes de la empresa.
- Capacitar a los trabajadores en materia de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Reducir a niveles tolerables la incidencia de accidentes en el personal de la Empresa y del personal de las empresas contratistas y sub contratistas.

3. ALCANCE

Todas las instalaciones y líneas de transmisión de la empresa donde se realiza el servicio de operación y mantenimiento.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - R.M. N° 161-2007-MEM/DM del 13.04.2007.
- Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas - Decreto Supremo N° 029-94-EM.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Código Nacional de Electricidad - Suministro 2001. R.M.N° 366-2001-EM/VME del 06.08.2001
- Norma DGE: Símbolos Gráficos en Electricidad" R.M. N° 091-2002-EM/VME del 30.03.2002
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas - Decreto Supremo N° 009-93-EM
- Plan de Prevención y Atención de Desastres Naturales del Sector Energía y Minas (R.S. N°047-2004-EM).
- Decreto Supremo No.009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- LEY N° 27314. Ley General de Residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM. Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- R.M N° 449-2001-SA-DM. Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- D.S. N° 085-2003-PCM. Reglamento de estándares nacionales de calidad ambiental para ruido.
- D.S. N° 022-2001-SA. Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

5. RESPONSABILIDADES

a) GERENTE DE TRANSMISION

- Aprobar el presente Programa de Seguridad y Seguridad en el Trabajo.

b) ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Administrar el Programa de Seguridad y Seguridad en el Trabajo.

c) TRABAJADOR

- Cumplir con lo establecido en el Programa de Seguridad y Seguridad en el Trabajo.

6. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa está conformada de la siguiente manera:

a) Jefatura de Gestión de Servidumbres, Ambiental y Seguridad

Constituida por el Jefe del departamento de gestión de servidumbres, ambiental y seguridad, Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, Especialista de Seguridad Patrimonial,

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Analista Medio Ambiental, Analista en Servidumbres y Analista de Gestión de Servidumbres Social.

b) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité Paritario Central de Seguridad y Salud en el Trabajo esta constituido por 10 miembros, entre los que figuran tanto representantes de la empresa como de los trabajadores, en el siguiente orden:

- 05 representantes de la empresa: el Jefe de Gestión de Talento Humano, un representante de la Gerencia de Transmisión, el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, un representante de la Gerencia de operaciones y un facilitador de Servidumbres, Ambiental y Seguridad.
- 05 representantes de los trabajadores elegidos por votación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo.

c) Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo

En cada Departamento de Transmisión se encuentran instalados dos Subcomités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada uno estará constituido por cuatro miembros de la siguiente manera:

En la Sede del Departamento de Transmisión:

- El Jefe del Departamento de Transmisión, quien actuará como Presidente.
- El Facilitador de Servidumbres, Ambiental y Seguridad de la Sede.
- Dos representantes de los trabajadores, elegidos por y entre los trabajadores de cada Sede.

En la Subsele del Departamento de Transmisión:

- El coordinador de la Subsele del Departamento de Transmisión, quien tendrá el cargo de Presidente.
- El Facilitador de Servidumbres, Ambiental y Seguridad de la Subsele.
- Dos representantes de los trabajadores, elegidos por y de entre los trabajadores de cada Subsele.

La frecuencia de las reuniones es mensual y se registrará en un acta que describa los temas tratados, los participantes y los acuerdos, siguiendo la metodología de funcionamiento eficaz

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

7. FISCALIZACIÓN A CARGO DE OSINERGMIN

El organismo responsable de la fiscalización y control del cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas es el OSINERGMIN quien actuará de acuerdo a la Ley de su creación N° 26734 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-97-EM. El OSINERGMIN fiscalizará la aplicación del reglamento en mención a través de las empresas de Auditoría y Fiscalización de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Fiscalización de las Actividades Energéticas por Terceros aprobado por Decreto Supremo N° 029-97-EM.

Durante los procesos de Fiscalización se dispone que el Jefe del Departamento de Transmisión respectivo sea el que acompañe al fiscalizador en las visitas a las subestaciones y líneas de transmisión. Estas actividades tendrán el apoyo del personal del Departamento de Transmisión y del Departamento de Gestión de Servidumbres, Ambiental y Seguridad.

8. INFORME DE ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES

Trimestralmente se presentará el informe de Estadística de Accidentes e Incidentes de Trabajo tanto de personal de REP, de Contratistas y Terceros y será remitido al OSINERGMIN, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 115° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas - R.M. N° 161-2007-MEM/DM.

9. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Todos los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales serán investigados y reportados de acuerdo a los plazos establecidos en el Artículo 114° del Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas - R.M. N° 161-2007-MEM/DM. Esta investigación nos permite tomar acciones correctivas para evitar que el accidente se repita bajo las mismas circunstancias.

La investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales se realiza según lo descrito en el procedimiento correspondiente.

10. PLAN DE INSPECCIONES

El objetivo de la Empresa es proveer un ambiente de trabajo que esté libre de condiciones y prácticas inseguras que puedan causar daño a las personas, a la propiedad o a los equipos, pérdidas de producción o efectos negativos sobre el medio ambiente.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Los supervisores serán requeridos para realizar inspecciones con el objeto de identificar riesgos de accidentes y eliminarlos en el menor tiempo posible y de la manera más adecuada. El plan de inspecciones nos permitirá:

- Identificar los riesgos potenciales
- Identificar defectos, fallas o desgaste en los equipos
- Identificar prácticas inseguras de los trabajadores
- Verificar la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas

◆ **INSPECCIONES PLANEADAS**

Son aquellas inspecciones que se realizarán mensualmente en cada una de las subestaciones por su respectivo asistente, las cuales serán registradas en los respectivos formatos, como se detallan a continuación:

a. Inspecciones de Seguimiento:

Inspección de áreas, estructuras, equipos, materiales y partes críticas

b. Inspección de Vehículos:

Inspección del buen funcionamiento de todos los dispositivos de seguridad del vehículo.

c. Inspección de Extintores:

Se inspecciona la operatividad de los equipos contra incendios, fecha de vencimiento, fecha de prueba hidrostática, accesibilidad y señalización.

d. Inspección de Herramientas:

Se inspeccionará si las herramientas utilizadas se encuentran en óptimas condiciones operativas.

e. Inspecciones de Orden y Limpieza:

Inspección del correcto almacenamiento de los materiales, herramientas y equipos.

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- Trabajadores
 - Cumplir con la frecuencia de inspecciones.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Asistentes / Coordinadores
 - Cumplir con la frecuencia de inspecciones. El resultado de la inspección será revisado con el Jefe del departamento de Transmisión respectivo y luego del análisis se designará al responsable del cumplimiento de las acciones correctivas y se le asignará un plazo para el cumplimiento de las mismas.
- Jefe del Departamento de Transmisión
 - Revisará los formatos de inspección de los Supervisores para asegurarse que las acciones correctivas recomendadas previenen la reincidencia de la condición identificada.
 - Remitirá mensualmente al Departamento de Servidumbres, Ambiental y Seguridad los registros de inspección de todas las sub estaciones a su cargo.
- Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Revisará los registros de inspección para emitir las recomendaciones necesarias.
 - Realizará inspecciones inopinadas a las instalaciones con el objeto de verificar el cumplimiento del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

◆ INSPECCIONES NO PLANEADAS

Son aquellas que se realizan sin previo aviso por un representante de la Jefatura del Departamento de Gestión de Servidumbres, Ambiental y Seguridad.

11. OBSERVACIONES PLANEADAS

Con el objeto de asegurar que las tareas se lleven a cabo eficientemente y en cumplimiento de los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo, los supervisores observarán a los trabajadores la forma como realizan las tareas.

El coordinador / asistente debe observar la ejecución del trabajo desde el principio hasta el final de la tarea. La idea principal es lograr identificar aquellos pasos que constituyen un peligro potencial de lesión y buscar alternativas para eliminar las condiciones inseguras o actos inseguros de los trabajadores.

Las observaciones pueden ser:

- **Informal:** Observación deliberada de cómo un trabajador realiza una tarea.
- **Planeada:** Actividad programada que permite observar y evaluar el desempeño del trabajador. Observar el trabajo mientras se está ejecutando.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- Trabajadores
 - Someterse al rol de observaciones planeadas
- Coordinador de líneas y subestaciones
 - Efectuar una observación anual planeada completa de una tarea crítica.
 - Los Procedimientos e instrucciones de trabajo servirán como formularios de verificación.
 - Cumplir con la programación de las observaciones
 - Hacer seguimiento del desempeño del trabajador observado.
 - Elaborar el informe por escrito y remitir al Jefe del Departamento de Transmisión indicando los problemas detectados y acciones correctivas pertinentes.
- Jefe de Departamento de Transmisión
 - Verificar el cumplimiento del Programa de Observaciones Planeadas.
 - Remitir al área de Seguridad y salud en el Trabajo el informe de la observación elaborado por el supervisor de líneas y subestaciones.
- Jefe del Departamento de Servidumbres, Ambiental y Seguridad / Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Revisará los Informes de Observación Planeada para identificar oportunidades de mejora en la metodología.
 - Elaborar reportes mensuales a la Gerencia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES PLANEADAS

a. Preparación

- Decidir las tareas que se van a observar, sobre todo las tareas críticas. Observar el trabajo mientras se está ejecutando.
- Decidir a quién se va a observar. Incluir a los trabajadores nuevos o con poca experiencia o aquellos de desempeño deficiente o desempeño sobresaliente.
- Elaborar el Programa de Observación.

b. Realizando la Observación

- No interferir en las actividades del trabajador que está siendo observado.
- No distraiga al trabajador con preguntas o sugerencias, a menos que vea un peligro.

c. Registros

- Elaborar el Informe de Observación Planeada.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

d. Seguimiento

- Constatar si la persona cumple con los procedimientos.

12. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

a. EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

El equipo contra incendio es el principal auxiliar con el que contamos para combatir el fuego. Por ello es necesario estar capacitados en su uso y conocer las medidas de prevención contra incendios.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del Programa de Capacitación y Difusión, será la encargada de coordinar la capacitación al personal sobre las medidas de prevención y control de incendios, asimismo del manejo correcto de los equipos contra incendios.

Durante el año en cada sede y subsele de los Departamentos de Transmisión se realizará un simulacro con las brigadas de prevención y control incendios.

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Transmisión:
 - Verificar que se realice las prácticas contra incendios en las subestaciones.
- Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo:
 - Hacer seguimiento para que se cumpla con la ejecución de las simulacros de prevención y control de incendios.

b. MANTENIMIENTO / RECARGA DE EXTINTORES

Todos los extintores de las instalaciones deberán ser sometidos a mantenimiento o recarga una vez al año y a una prueba hidrostática cada cinco años de acorde a lo establecido a la NTP 350.043-1.

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- Asistente de subestación
 - Llevar el registro y control mensual de los extintores de la subestación según el formato REGISTRO DE EXTINTORES.
 - Cumplir con el presente programa anual de inspección de extintores.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Separar del servicio aquellos extintores que se encuentren inoperativos, vencidos, percutados o dañados, coordinar con el Jefe de la DT para el mantenimiento, cambio y/o recarga de los extintores.
- Comunicar al especialista de seguridad y salud en el trabajo para que se autorice el reemplazo de equipos designados fuera de servicio.
- Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Llevar el registro mensual actualizado de todos extintores en las instalaciones y actualizar la base de datos de los mismos.
 - En las inspecciones verificar que los extintores se encuentren operativos, libre de obstáculos y señalizados de acorde a la NTP 350.043-1.

13. SIMULACROS DE EVACUACION EN CASO DE SISMO E INCENDIO

Se realizará 01 simulacro de sismo en cada sede y subsede del Departamento de Transmisión, y en la Sede Central.

El simulacro de SISMO y de INCENDIO tiene por objetivos:

- Entrenar al personal de la empresa para que conozca las rutas de evacuación y las zonas seguras en el caso de producirse un sismo.
- Designar responsabilidades en los trabajadores para actuar eficazmente en caso de sismo.
- Contar con un sistema de respuesta integral y rápida ante una emergencia.

Asimismo, cada Departamento de Transmisión dispondrá de las brigadas de emergencia necesarias, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencias.

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Transmisión
 - Convocar a todo el personal para la realización del simulacro de sismo en la sede de cada Departamento y subestaciones.
- Asistente de subestación
 - Verificar que las señalizaciones de seguridad se encuentran en visibles y en buenas condiciones, por ejemplo zona interna de seguridad, carteles de salida, carteles de zona segura en casos de sismo, carteles de extintores, sirenas y luces de emergencias según corresponda.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Elaborar y difundir las directivas para el Simulacro de Sismo / Incendio.
 - Coordinar la convocatoria del personal de la Sede Central y los Departamentos de Transmisión para la realización del simulacro de sismo / Incendio.
 - Verificar que las señalizaciones de seguridad sean vigentes y adecuadas al riesgo identificado en el área de trabajo.

14. SALUD OCUPACIONAL

a. Identificación de Agentes Contaminantes Ocupacionales

La Empresa cuenta con un inventario de agentes ambientales, aquellos determinados como significativos tendrán un programa de mitigación específico, o un procedimiento operativo o un plan de monitoreo ocupacional, según sea necesario.

La determinación de su significancia se hará de acuerdo al impacto en los trabajadores y a la legislación nacional aplicable.

Los principales contaminantes identificados en el proceso de transmisión son:

- Ruido ocupacional
- Campos electromagnéticos
- Nivel de Iluminación

b. Plan de Monitoreo Ocupacional

El plan de monitoreo de agentes ambientales relacionados al trabajo considerará los siguientes parámetros ambientales:

- Ruido
- Campos Electromagnéticos
- Iluminación

c. Examen Medico Ocupacional

En cumplimiento a lo estipulado en el Art. 103° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas se realizará periódicamente el Examen Médico Ocupacional a todo el personal en cada Departamento de Transmisión y en la Sede Central que se encuentre sometido a riesgo ocupacional.

EMPRESA	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EMPRESA-SSO-O-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

El examen médico ocupacional será de acuerdo a las actividades que realice el trabajador de la Empresa y/o a solicitud del cliente.

La Jefatura de Gestión de Servidumbres, Ambiental y Seguridad determinará los agentes ambientales, los grupos de exposición y los exámenes médicos ocupacionales necesarios para cada grupo.

15. PLAN DE CAPACITACION Y DIFUSION

Las necesidades de educación y entrenamiento serán de acorde al análisis de riesgos ocupacionales de las actividades desarrolladas por la empresa, con la finalidad de formar en el personal una actitud proactiva en la prevención de accidentes e incidentes.

Dichas capacitaciones se registraran en el formato de reunión de seguridad.

16. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Mensualmente el Departamento de Gestión de Servidumbres, Ambiental y Seguridad realizará el seguimiento del avance del programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2008 y lo reportará a la Gerencia de Transmisión y esta a su vez a las entidades gubernamentales pertinentes.

ANEXO X

PROCEDIMIENTO “FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL”

EMPRESA	FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL	EMPRESA-SSO-P-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Establecer un sistema de formación, sensibilización y adiestramiento para el personal de la organización.

2. ALCANCE:

- El alcance de éste procedimiento incluye la planificación de todas las acciones formativas realizadas en la organización, su ejecución y la evaluación de su eficacia.

3. REFERENCIAS:

- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- La Dirección es responsables de la aprobación y puesta en marcha de los programas anuales de formación en materia de Seguridad y Salud Ocupacional como conjunto de las propuestas departamentales.
- Los responsables de todos los Departamentos son responsables de proponer anualmente a la Dirección los planes departamentales de formación en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- El Departamento de Recursos Humanos se responsabiliza del desarrollo de los planes anuales de formación en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional es responsables de la evaluación de los programas de formación

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- **Propuestas Departamentales**

El responsable de cada Departamento recoge, a lo largo del año, las necesidades de formación detectadas por los mandos o sugeridas por el propio personal, estimulando su presentación en caso de que no se produzcan.

EMPRESA	FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL	EMPRESA-SSO-P-003
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Contando con ésta información, prepara la propuesta departamental de formación para el siguiente año, que debe presentar al departamento de Recursos Humanos antes del 31 de octubre del año en curso.

El Departamento de Recursos Humanos analiza las distintas propuestas departamentales, estudia su posibilidad de realización teniendo en cuenta la disponibilidad de lugares de capacitación, medios de documentación y de presentación y calcula el presupuesto del conjunto como suma de los importes individualizados a cada unidad formativa.

▪ **Programa Anual de Formación.**

Antes del día 30 de Noviembre del año en curso, la Dirección convoca una reunión para el establecimiento del Programa Anual de Formación y Sensibilización del personal para el año siguiente. A ésta reunión asisten todos los responsables departamentales, incluidos el de Recursos Humanos y el de Seguridad y Salud Ocupacional.

A la vista de las propuestas departamentales y de los distintos análisis realizados por Recursos Humanos se establece el Programa definitivo, junto con el calendario de realización y el Plan de Evaluación posterior, siendo todos éstos planes aprobados por la Dirección.

▪ **Criterios Generales**

La oportunidad del Programa de Formación y Sensibilización del personal se fundamenta en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, por lo que la puesta en marcha de las acciones de formación está totalmente coordinada con la implementación y desarrollo de dicho Sistema.

Las materias básicas para la formación son las relacionadas con el trabajo específico del personal aunque se procura impartirlas con posterioridad a los conceptos correspondientes a la actitud participativa y a la necesidad de procesos seguros, dado que de ésta forma entenderá mejor las razones por las que debe conocer aún mejor su trabajo.

Se utilizan, en lo posible, como monitores de formación a los correspondientes mandos, con lo cuál se refuerza su posición de autoridad y liderazgo.

EMPRESA	FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL	EMPRESA-SSO-P-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

▪ **Materias objeto de Formación**

Independientemente de los programas de formación sobre la mejora de conocimientos del trabajo específico que realizada cada empleado, se desarrolla, a todos los niveles, un programa básico de formación que abarca las siguientes materias:

- Investigación de los accidentes y sus costos.
- Motivación y participación.
- Análisis de riesgos de seguridad y salud ocupacional de los procesos.
- Cálculos de índices de frecuencia y gravedad.
- Equipos de Protección Personal.
- Estadísticas de accidentes.

▪ **Desarrollo del Programa**

Una vez aprobado el Programa Anual de Formación, el departamento de Recursos Humanos realiza las adecuadas actividades para el Desarrollo del Programa, preparando con antelación las documentaciones y material didáctico de presentación, aulas, mobiliario y medios audiovisuales y preparando los correspondientes pedidos a las entidades externas que se haya decidido contratar.

Realiza las convocatorias a las distintas acciones de formación, mediante comunicación a los responsables departamentales, quienes se encargan de informar personalmente a los empleados asistentes, realizando los acoplamientos o sustituciones de personal que sean necesarios.

Los empleados asistentes a los cursos, llenarán una ficha de identificación con sus datos personales y los datos referentes al curso. Las personas que dictarán la capacitación llenarán y firmarán un ficha por cada sesión en la que figuren los datos del curso, los temas expuestos y el número de asistentes.

▪ **Evaluación de la Eficacia**

A la vista del Programa de Formación y Sensibilización del personal, el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional prepara dos tipos de encuesta.

La primera de ellas, destinados a los alumnos, solicita su opinión sobre la claridad en la exposición de los temas, facilidad de asimilación e intensidad de aprendizaje.

EMPRESA	FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL	EMPRESA-SSO-P-003 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

La segunda, deberán cubrirlo los Jefes Departamentales, 3 meses después de la culminación del curso y se referirá a la apreciación del aumento de conocimientos en los empleados y a la mejora experimentada en los procesos y en las situaciones como consecuencia de la actividad formativa.

Los resultados de las encuestas, convenientemente sintetizados por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional se envían a Recursos Humanos y a la Dirección, para su consideración a los efectos de la mejora continua de las acciones de formación.

7. REGISTROS Y ANEXOS:

El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional archiva los siguientes registros:

- Programa Anual de Formación y Sensibilización.
- Encuestas realizadas a los participantes.
- Encuestas realizados por los Jefes de Departamentos
- Cuadro resumen de actividades formativas y horas empleadas.

El Departamento de Recursos Humanos archiva los siguientes documentos:

- Ficha de asistencia por alumno
- Hoja de asistencia de las personas que dictan la capacitación.
- Contratos con entidades colaboradoras.

ANEXO XI

PROCEDIMIENTO “COMUNICACIÓN INTERNA”

EMPRESA	COMUNICACIÓN INTERNA	EMPRESA-SSO-P-004 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Establecer un sistema de comunicación interna para los asuntos relativos a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. ALCANCE:

- El alcance de éste procedimiento incluye toda la comunicación relativa a la gestión de la organización, tanto en lo que se refiere a los sentidos verticales dirección-empleados y empleados-dirección como a la referente a la comunicación horizontal entre distintos departamentos y funciones.

3. REFERENCIAS:

- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- La responsabilidad de la comunicación atañe a todos los empleados y directivos de la organización, pudiendo concretar los cometidos.
- La Dirección es responsable del mantenimiento y revisión del sistema de comunicación, así como de la aportación de los recursos suficientes para que ésta pueda desarrollarse.
- Los mandos intermedios son responsables del enlace entre la Dirección y la totalidad de empleados y de la correcta transmisión de mensajes en ambos sentidos, así como del desarrollo de los sistemas horizontales.
- Los empleados se responsabilizan de asumir los mensajes de la Dirección y de los mandos y de transmitir a éstos, mediante los canales establecidos en éste procedimiento, información sobre problemas detectados y oportunidades de mejora para la gestión.

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

▪ **Comunicación de la Política**

La Dirección transmite a la totalidad de los empleados los principios de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante una carta personalizada enviada a cada puesto de trabajo. Dicha carta se repite cuando se produzca una renovación de dichos principios y,

EMPRESA	COMUNICACIÓN INTERNA	EMPRESA-SSO-P-004 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

en todo caso, una vez en cada período anual. Los valores elegidos por la organización se indican en carteles estratégicamente situados en toda la organización.

▪ **Comunicación de Objetivos y Resultados.**

La Dirección transmite a la totalidad de los empleados los objetivos anuales establecidos para toda la organización y los resultados obtenidos al finalizar cada período, utilizando los siguientes canales:

- Reuniones de los mandos con sus empleados.
- Carteles y comunicaciones en los paneles informativos.
- Correos electrónicos por la red interna.

▪ **Reuniones**

Cada Jefe de Departamento o persona caracterizada en quién delegue se reúne, mensualmente, con la totalidad de los empleados de su dependencia, para informar los resultados técnicos y económicos obtenidos en el período y los planes para el próximo mes, terminando la reunión con un diálogo, en el que pueden participar todos los empleados.

▪ **Sistema de Sugerencias**

Todos los empleados tienen la obligación de comunicar a sus mandos directos, personalmente, o a la Dirección, por escrito, sus sugerencias respecto a seguridad y salud ocupacional, posibilidades de riesgo en el correcto desarrollo de su trabajo, posibilidades de mejora de sus condiciones de trabajo.

Cuando los mandos o la Dirección consideren que una sugerencia personal o de un equipo haya podido contribuir a una mejora importante en el proceso, se considerará la posibilidad de premiar económicamente al, o a los responsables de la mejora.

La Dirección llevará cuenta de las sugerencias realizadas por cada Departamento o Sección, llamando la atención a los responsables de aquellos en los que haya escasez de comunicaciones.

▪ **Comunicación Horizontal**

Los Jefes de Departamento se reunirán mensualmente con sus homólogos con los que mantengan una relación logística o funcional, a fin de comentar y resolver los problemas que se hayan producido en dicha relación y discutir las posibles mejoras aplicables.

EMPRESA	COMUNICACIÓN INTERNA	EMPRESA-SSO-P-004 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- **Derecho de Información**

Todos los empleados tienen derecho a conocer todos los actos de la organización que no hayan sido previamente declarados confidenciales por la Dirección.

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Se llevarán registros de las reuniones de los mandos con sus empleados, sugerencias que puedan contribuir a mejoras del proceso, reuniones de comunicación horizontal.

ANEXO XII

PROCEDIMIENTO “CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”

EMPRESA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	EMPRESA-SSO-P-005 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Control de la edición, distribución y revisión de los documentos y cumplimiento de los registros que forman parte del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. ALCANCE:

El alcance de éste procedimiento alcanza la totalidad de los registros del Sistema y se extiende a los siguientes documentos:

- Procedimientos documentados.
- Instrucciones de trabajo.
- Planes de Gestión.

3. REFERENCIAS:

- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- La responsabilidad de la edición, revisión de los documentos del Sistema corresponde al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, quién conjuntamente con la dirección de la organización coordinan los trabajos de preparación y distribución; y proceden a la autorización de los mismos mediante su firma y fecha de vigencia. El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional tiene la responsabilidad de la distribución de los documentos.
- El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional conjuntamente con los Jefes de Departamento define los puntos y parámetros de control que el Sistema establece. La preparación del registro correspondiente a cada uno de ellos es misión de los Jefes de Departamento, coordinados por el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, el cuál adaptará los formatos correspondientes al estilo general del Sistema.

5. DEFINICIONES:

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, o electrónico.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

EMPRESA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	EMPRESA-SSO-P-005 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Redacción y Revisión.

El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, bien por iniciativa propia o a petición de personal de su equipo, tomará la decisión de redactar cada uno de los documentos del sistema, los cuáles deben cubrir todas las actividades fundamentales de la organización. Para ello, identificará a todos los posibles afectados por la actividad y posteriormente, nombrará a un equipo liderado por un responsable, quién, una vez acopiada la información adecuada, procederá a la redacción del documento, cuyo primer borrador será enviado a todos los afectados. Una vez recogidas las sugerencias de los afectados, el equipo redactor realizará la propuesta definitiva, que tras su consideración por parte del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional y la dirección de la empresa, será firmada y fechada y enviada al área de Seguridad y Salud Ocupacional para la distribución entre los afectados. La revisión se realizará mediante los mismos trámites y autorizaciones que la redacción inicial.

- Estructura y Codificación de los Documentos.

Los documentos elaborados por la organización contienen una codificación única, resultante de la aplicación de un Sistema preestablecido en el presente Procedimiento, que permite una identificación inequívoca.

a) Márgenes:

Superior: 2.5 cm

Inferior: 2.5 cm.

Izquiero: 2.5 cm.

Derecho: 2.5 cm.

b) Párrafos:

Alineación: Justificada

c) Tamaño y Orientación:

Títulos principales:

Fuente: Arial Mayúscula

EMPRESA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	EMPRESA-SSO-P-005 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Tamaño: 10 pts.
Formato: Negrita

Subtítulos:
Fuente: Arial Tipo oración
Tamaño: 10 pts.
Formato: Negrita

Párrafos:
Fuente: Arial Minúscula
Tamaño: 10 pts.
Formato: Normal
Tamaño Hoja: A4 (210 x 297 mm.)

d) Encabezado de la primera página:

Todos los documentos tienen el siguiente encabezado:

EMPRESA	LLLL	EMPRESA-SSO-Y-XXX Revisión: 00 Fecha: XX/XX/XXXX Página: X de Y
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
XXXXXXXXXXXX	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- El LOGOTIPO de la empresa se coloca en el ángulo inferior izquierdo del encabezado.
- "LLLL": Lugar donde se escribe el título del Documento (centrado).
- "EMPRESA-SSO-P-XXX": Sigla de Identificación del Procedimiento, donde:
 - EMPRESA: Nombre de la Empresa (Abreviatura)

EMPRESA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	EMPRESA-SSO-P-005 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- SSO: Seguridad y Salud Ocupacional.
- Y: Tipo de documento:
 - P – Procedimiento
 - I – Instructivo
 - F – Formato
 - M – Manuales
 - O – Otros (Políticas, Planes, Programas, etc.)
- XXX: Numeración correlativa a partir de 001.

- “Rev”: Estado de revisión del Documento que se emite (0, 1, 2, etc.)
- “Fecha”: Fecha de revisión del Documento
- “Página X de Y”: Número de página del documento y total de páginas del mismo

e) Estructura de un Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Es la finalidad para que se necesita el Procedimiento.
2. **ALCANCE:** Actividades/procesos abarcados por el Procedimiento.
3. **REFERENCIAS:** Normas de referencias para el Procedimiento.
4. **RESPONSABILIDADES:** Definición de los responsables involucrados por las acciones descritas en el Procedimiento.
5. **DEFINICIONES:** Definiciones o conceptos que aplican al Procedimiento.
6. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** Descripción breve y clara de la secuencia de acciones que deban establecerse para satisfacer el objetivo.
7. **REGISTROS Y ANEXOS:** Registros y anexos relacionado al procedimiento.

▪ Formato

Los documentos escritos se adaptarán al formato del presente procedimiento documentado. Para los registros del Sistema se adoptarán los formatos que se indican en los procedimientos o planes de gestión correspondientes.

▪ Utilización

En los puntos en donde se lleven a cabo operaciones fundamentales, se dispone de los procedimientos o instrucciones necesarios para el adecuado desarrollo del trabajo, encontrándose éstos documentos accesibles a las personas afectadas.

EMPRESA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	EMPRESA-SSO-P-005 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Existe una lista de referencia de todos los documentos en vigor con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, para cada uno de ellos.

- **Distribución**

Los documentos serán distribuidos al personal involucrado, exigiendo a cada uno de ellos un acuse de recibo del documento.

- **Archivo**

El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional archivará, en original o copia, todos los documentos del Sistema con la totalidad de registros durante un período de tres años.

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Ninguno.

ANEXO XIII

PROCEDIMIENTO “TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES”

EMPRESA	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES	EMPRESA-SSO-P-006
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Definir el tratamiento sufrido por las no conformidades detectadas como resultado de las operaciones de seguimiento y medición de las operaciones que puedan entrañar riesgos laborales.

2. ALCANCE:

- El presente procedimiento se aplica a todas las no conformidades detectadas en las operaciones que desarrolla la organización.

3. REFERENCIAS

- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- La declaración de una no conformidad es responsabilidad del responsable de completar el registro en el que se reflejan los resultados del control correspondiente, y que ha sido incluido en el Plan de Control de la organización, señalado por la Dirección.
- La responsabilidad de calificar la no conformidad, de acuerdo con los apartados de los párrafos siguientes corresponde al Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional, el cuál puede solicitar el asesoramiento de personal que considere oportuno, tanto dentro como fuera de la organización.

5. DEFINICIONES:

- **No conformidad:** Incumplimiento a un requisito.

Nota: Una no conformidad puede ser una desviación a:

- Estándares de trabajo relevantes, prácticas, procedimientos, requisitos legales.
- Requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- **Calificación del Riesgo Laboral:**

Las no conformidades resultantes de los controles de seguimiento y medición de las condiciones de riesgo laboral deberán contrastarse con las normas y procedimientos de

EMPRESA	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES	EMPRESA-SSO-P-006 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

actuación vigentes. El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional estimará la gravedad de la no conformidad acaecida y considerará si debe tomar alguna de las siguientes medidas:

- Aviso al Jefe del Departamento afectado
- Aviso a la Dirección
- Interrupción del trabajo no conforme, bajo su responsabilidad

▪ **Apertura de Expediente:**

Cuando a juicio del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, o persona delegada, se considera que la no conformidad puede volver a repetirse se abrirá el expediente de acción correctiva, según lo señalado en el "Procedimiento de Acción Correctiva y Preventiva".

▪ **Verificación posterior:**

Todas las condiciones de trabajo modificadas tras su declaración de no conformidad, sufrirán, al final de la operación de corrección, una inspección similar a la que les condujo a ésta situación, realizada con los mismos criterios de aceptación o rechazo que en su inspección final.

7. REGISTROS Y ANEXOS:

- Ninguno

ANEXO XIV

PROCEDIMIENTO “ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS”

EMPRESA	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	EMPRESA-SSO-P-007 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Definir la metodología de actuación correctiva ante la detección de no conformidades de accidentes o incidentes laborales, reclamos por parte de las partes interesadas o cualquier tipo de anomalías en los procesos de la organización.
- Definir la metodología de actuación preventiva para la eliminación de las causas potenciales de no conformidades de accidentes o incidentes laborales.

2. ALCANCE:

- El presente procedimiento regula las acciones a desarrollar desde el momento en que se abre el expediente de acción correctiva/preventiva, hasta su cierre, tras haberse estudiado la anomalía y/o oportunidad de mejora, y ejecutado las acciones correspondientes, comprobando que se han llevado a cabo y garantizando que dan el resultado positivo y esperado.

3. REFERENCIAS:

- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- El representante del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional abre el expediente respectivo y es responsable del seguimiento hasta su culminación.
- La responsabilidad total de la acción correctiva y/o preventiva es, sin embargo, del Jefe del Departamento afectado, o de la persona en quién expresamente delegue. Para poder desarrollar ésta responsabilidad, deberá ser informado inmediatamente, de la apertura del expediente.

5. DEFINICIONES:

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Acción que se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Acción que se toma para prevenir que algo ocurra.

EMPRESA	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	EMPRESA-SSO-P-007 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

▪ **Apertura de expediente:**

El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional abre el expediente de acción correctiva/preventiva en los siguientes casos:

- Recepción de registro den o conformidad con posibilidad de repetición.
- Accidente o incidente laboral de cualquier tipo.
- Reclamo consistente del as partes interesadas.
- Detección por un representante del a organización de una anomalía en el proceso.
- Análisis del os datos del os registros.
- Sugerencias de cualquier agente del a organización.
- Benchmarking

Las no conformidades detectadas en las auditorias no son objeto de apertura de expediente, ni tampoco, lo son las mejoras detectadas, ya que se considera que actúa como tal en el informe de auditoria correspondiente. El expediente se desarrolla mediante el formato EMPRESA-SSO-F-010 Expediente Acciones Correctiva/Preventiva.

▪ **Acciones y plazos:**

Tras la comunicación de la apertura del expediente, el Jefe del Departamento afectado organiza una reunión en un plazo máximo de 2 días, convocando a la misma al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las personas que considere conveniente.

En dicha reunión, se planifican las acciones adecuadas para la eliminación definitiva de la anomalía estudiada y/o para el aprovechamiento de la oportunidad de mejora y se establecen los responsables de su desarrollo y los plazos para su ejecución.

Cumplido los plazos y salvo que se haya solicitado prórroga de alguno, el Jefe del Departamento afectado, convoca a otra reunión de seguimiento en donde el responsable de Seguridad y Salud Ocupacional informa de la verificación, no solamente del cumplimiento de las acciones, sino también de l efectividad de las mismas, pudiendo en ese momento tomar el acuerdo de cierre definitivo del expediente, el cuál será archivado por

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Como parte del cumplimiento de éste procedimiento se debe consultar los siguientes anexos y generar los siguientes registros:

- Formato EMPRESA-SSO-F-005 Expediente Acciones Correctivas/Preventivas

EMPRESA	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	EMPRESA-SSO-F-005
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

APERTURA DEL EXPEDIENTE			
Acción Correctiva <input type="checkbox"/>		Acción Preventiva <input type="checkbox"/>	
Motivo:			
Fecha:		Abierto por:	
Causa:			
Reunión Inicial			
Fecha:		Representante del Departamento:	
Asistentes:			
Acción Correctiva/Preventiva		Responsable	Plazo
Verificación de Cumplimiento de Implementación de Acciones y Eficacia de las mismas			
¿Se implementaron las acciones correctivas/preventivas establecidas? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Observaciones:
¿Las acciones correctivas/preventivas implementadas son eficaces? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Observaciones:
¿Se cierra el expediente? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Firma:

ANEXO XV

PROCEDIMIENTO “REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES”

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Establecer la metodología de gestión para el control de los incidentes, accidentes, y enfermedades ocupacionales de los trabajadores, contratistas y terceros en el centro de trabajo o por ocasión del mismo.

2. ALCANCE:

- El alcance de éste procedimiento se aplica a todos los incidentes, accidentes, enfermedades profesionales sufridas por el personal de la empresa, contratistas y terceros que realicen actividades para la empresa.

3. REFERENCIAS:

- D.S. 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Del Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento

4.2 De los Jefes y Supervisores

- Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión.
- Gestionar y controlar acciones para mitigar las consecuencias de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- Confirmar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas emprendidas.
- Asegurar la difusión del Informe de Investigación Final para evitar una nueva ocurrencia.

4.3 Del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Supervisar la implementación y aplicación del presente procedimiento.
- Elaborar los Informes pertinentes con relación a los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales a las entidades pertinentes.
- Llevar un registro de todos los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.

4.4 De los Trabajadores

- Reportar todos los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Colaborar con la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales proporcionando información verídica y relevante.
- Cumplir con las acciones correctivas que se deriven de la investigación.

5. DEFINICIONES:

- **Accidente de Trabajo**

Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Asimismo se consideran accidentes aquellos que:

- Interrumpen el proceso normal de trabajo.

- Se producen durante la ejecución de órdenes del Empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- **Accidente Leve**

Como resultado de la evaluación médica, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales.

- **Accidente Incapacitante**

Como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que, el accidentado al día siguiente no asista al trabajo y continúe el tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística.

- **Accidente Mortal**

Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha en que fallece.

- **Enfermedad Ocupacional**

Enfermedad contraída como resultado de la exposición repetitiva y duradera a factores de riesgos como agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 Anuncio del Incidente, Accidente

El trabajador, contratista o tercero lesionado comunicará al supervisor inmediato la ocurrencia del accidente.

6.2 Respuesta Inmediata.

Al recibir la notificación, el supervisor del trabajo se hará responsable de la situación realizando acciones iniciales para facilitar una respuesta, con la finalidad de evitar futuros accidentes debido a la misma causa.

El supervisor es responsable de:

- Tomar el control inicial de la escena del accidente.
- Controlar los incidentes potenciales secundarios (cese de actividades, evacuación, colocación de señales, etc).
- Identificar y proteger las evidencias en el lugar de los hechos, evitando que sean alteradas o retiradas.

El Supervisor inmediato es el responsable de asegurar la atención del accidentado, ya sea brindando Primeros Auxilios (atención inmediata en el lugar de ocurrencia), o transportándolo al centro médico más cercano.

El accidentado recibirá la atención médica correspondiente.

6.3 Investigación del Incidentes, Accidente, Enfermedad Ocupacional

Para que la investigación de un accidente se realice de forma operativa y eficaz, descomponemos el proceso en las siguientes etapas:

a) Toma de Datos

Esta fase busca reconstruir en el lugar qué circunstancias dieron lugar a la materialización de los incidentes, accidentes o enfermedades profesionales. Describir totalmente el accidente.

Para ello es necesario recibir todos los datos sobre el tipo de la misma, tiempo, lugar, condiciones del agente material o condiciones materiales del puesto de trabajo, métodos de trabajo y otros datos complementarios que sean de interés para poder.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Hay que tener presente los siguientes detalles:

- Ir rápidamente a la escena.
- Si es posible y conveniente, hablar con la persona accidentada, así como con los testigos. Es necesario recordar que se está haciendo una entrevista y no un interrogatorio. Reitere que se quiere conocer los hechos y no se pretende buscar culpables.
- En las conversaciones, estar al tanto de los detalles que pueden ponerlo en la pista de lo que investiga. A veces pueden ser de utilidad los comentarios no solicitados.
- Evitar hacer juicios de valor durante la toma de datos, ya que serían prematuros y podrían condicionar desfavorablemente el desarrollo de la investigación.

b) Integración de Datos

Cuando se ha recopilado la máxima información posible sobre el caso, se debe proceder al tratamiento y a la valoración global de la información atendiendo a su fiabilidad y ligarla con el contexto total, que permite llegar a la comprensión del desarrollo del accidente. Se busca fidedigna respuesta a la pregunta de ¿Qué sucedió?

c) Determinación de las causas

No se puede dar por finalizada una investigación si no se ha llegado al fondo de la misma, éstas son determinar claramente cuáles fueron las causas del accidente. Los accidentes no se producen por casualidad ni son hechos fortuitos por azar. Al hablar de causas se quiere decir que siempre hay algo o alguien que produce el accidente.

Las causas de los accidentes pueden dividirse en: Causas Inmediatas y Causas Básicas.

- **Causas Inmediatas:** son aquellos actos y condiciones inseguras cuya ocurrencia o presencia participa directamente en la activación del accidente.

ACTO SUBESTANDAR: las acciones subestándares se definen como cualquier acción (cosas que se hacen) o falta de acción (cosas que no se hacen) que pueden llevar a un accidente. Es la actuación personal indebida, que se desvía de los procedimientos o metodología de trabajo aceptados como correctos, ya sean escritos o entregados en forma de instrucción verbal por la supervisión.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Son actos subestándares los siguientes:

- Conducir a velocidad inadecuada.
- Desactivar dispositivos de seguridad
- Desobedecer las advertencias
- Hacer bromas
- No usar el EPP correctamente
- No respetar los Procedimientos de Trabajo
- Olvidarse de colocar los seguros
- Operar equipos sin autorización
- Usar equipo defectuoso
- Uso inadecuado de las herramientas

CONDICION SUBESTANDAR: las condiciones subestándares se definen como cualquier condición del ambiente de trabajo que puede contribuir a un accidente. Estas condiciones del ambiente de trabajo esta conformado por el espacio físico, herramientas, estructuras, equipos y materiales en general, que no cumplen con los requisitos mínimos para garantizar la protección de las personas y los recursos físicos del trabajo.

Son condiciones subestándares los siguientes:

- Diseño o construcción insegura
- Dispositivos de seguridad inadecuados
- Espacios limitados para desenvolverse
- Guardas o barreras inadecuadas
- Herramientas, equipo o materiales defectuosos
- Orden y limpieza defectuoso
- Peligro de incendio y explosión
- Sistema de advertencia inadecuado
- Temperaturas extremas
- Ventilación insuficiente

- **Causas básicas:** conocidas como causas subyacentes se refieren a factores personales o de trabajo inadecuado, a partir de los cuales se originan las causas inmediatas.

FACTORES PERSONALES: cada acción sub-estándar tiene una explicación. Hay algo que lleva a la persona a cometer esa acción. A ese algo debe ir

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

principalmente la acción de prevención. A ese factor que explica las acciones subestándares lo llamamos Factor Personal.

Los Factores Personales pueden dividirse en 3 grandes grupos:

- Falta de conocimiento (no sabe)
- Falta de motivación o actitud indebida (no quiere)
- Falta de capacidad física o mental (no puede)

FACTORES DE TRABAJO: en las condiciones subestándares existen orígenes que las hacen aparecer. A éste factor que explica las condiciones subestándares lo llamamos Factor del Trabajo.

Las causas orígenes de las condiciones subestándares o factores del trabajo pueden dividirse en:

- Desgaste normal o anormal
- Abuso por parte de los usuarios
- Diseño inadecuado
- Mantenimiento inadecuado

d) Aplicación de medidas

El proceso de investigación concluye con una serie de propuestas que pueden evitar que se vuelva a producir la situación. Esto debe concretarse en una planificación de medidas correctivas.

Determinadas las causas que originaron el accidente, el Comité de Seguridad propondrá las acciones correctivas necesarias para minimizar o eliminar la causa raíz del accidente, evitando de ésta forma que se repitan.

Las acciones correctivas que se tomen para controlar las causas identificadas durante la investigación son de máxima importancia. Sin ésta acción tendiente a prevenir la repetición de los incidentes, una investigación no es efectiva. Las acciones correctivas deben considerarse como un elemento clave del sistema de investigación del accidente.

Anime al personal a que expongan sus opiniones de cómo prevenir el accidente. Es posible que el problema ya haya sido resuelto por otra persona, o que se aporte una mejor solución.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Existen 2 tipos de acciones correctivas:

- Acciones Correctivas Temporales.- es la acción correctiva inicial e inmediata, que en algunos casos pueden comenzar a atacar las causas raíces.
- Acciones Correctivas Permanentes.- están diseñadas para resolver y eliminar las causas raíces de un accidente. Las acciones correctivas permanentes pueden requerir un material y un tiempo extra

6.4 Reportes generados

El Supervisor notificado, luego de asegurar la atención del accidentado (ya sea brindando Primeros Auxilios o transportándolo al centro médico mas cercano), comunicará inmediatamente la ocurrencia del accidente al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y generará los siguientes reportes, de acuerdo al tipo de accidente producido:

a. Incidente:

- El Supervisor del trabajador completará el formato EMPRESA-SSO-F-005 Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales y lo enviará vía correo electrónico al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional elaborará los informes respectivos para enviarlos a las autoridades competentes:
 - El "Aviso de Incidente Peligroso" del Trabajo y Promoción del Empleo, será presentado al Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo dentro de las 24 horas de ocurrido el mismo.

b. Accidente leve / grave o incapacitante:

- Cuando se trate de un accidente leve (como resultado de la evaluación médica, el accidentado debe volver máximo al día siguiente del accidente a sus labores habituales), o un accidente incapacitante (como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que, el accidentado al día siguiente no asista al trabajo y continúe el tratamiento) el trabajador comunicará inmediatamente la ocurrencia del accidente a su Supervisor inmediato.
- El Supervisor del accidentado el formato EMPRESA-SSO-F-005 Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales de manera preliminar y lo enviará vía correo electrónico al Departamento de

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Seguridad y Salud Ocupacional, en un plazo máximo de 05 horas de ocurrido el mismo. Posteriormente después de 05 días hábiles de ocurrido el accidente deberá remitir el reporte final al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional.

- El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional elaborará los informes respectivos para enviarlos a las autoridades competentes:
 - Elaborará el “Informe Preliminar de Accidente” que será enviado a OSINERGMIN en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el mismo; luego de realizada la investigación del accidente, elaborará el “Informe Ampliatorio de Accidente” y lo enviará a OSINERGMIN en un plazo no mayor a los 10 días hábiles de ocurrido el accidente.
 - El “Aviso de Accidente de Trabajo” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, será presentado al Centro Médico Asistencial donde el trabajador accidentado es atendido.

c. Accidente fatal:

- Cuando se trate de un accidente fatal (donde la lesión genera la muerte del trabajador), el supervisor notificado comunicará la ocurrencia al Jefe del Departamento al que pertenece el trabajador.
- El Jefe del Departamento comunicará la ocurrencia del accidente al Gerente respectivo, al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional y al Área de Bienestar Social.
- El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional se presentará al lugar donde ocurrió el accidente y efectuará la investigación del mismo, completando la información en el formato EMPRESA-SSO-F-005 Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional comunicará la ocurrencia del accidente a las autoridades competentes:
 - Elaborará el “Informe Preliminar de Accidente” que será enviado a OSINERGMIN en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el mismo; así como también elaborará el “Informe Ampliatorio de Accidente” y lo enviará a OSINERGMIN en un plazo no mayor a los 10 días hábiles de ocurrido el accidente.
 - Elaborará el “Aviso de Accidente Mortal” que será enviado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el mismo.

d. Accidente vehicular:

- Cuando ocurre un accidente con vehículos de la propiedad de la empresa, el conductor comunicará a su Supervisor inmediato la ocurrencia del accidente.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- El supervisor comunicará del evento al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional
- Según las consecuencias del accidente (lesiones personales), el Supervisor procederá de acuerdo a lo establecido líneas arriba.

e. Enfermedad Ocupacional:

- Detección y diagnóstico de una enfermedad ocupacional.
Cuando se sospecha de una enfermedad ocupacional, se debe considerar lo siguiente:
 - Observación y evaluación del comportamiento emocional, tal como deterioro en el desempeño de sus funciones, el cual no puede explicar
 - Evaluación médica específica realizada por un médico, por la sospecha de agentes de posibles enfermedades
 - Contrastar las evaluaciones de Higiene Industrial (agentes contaminantes, niveles y tiempos de exposición, fecha en que iniciaron los síntomas), con la historia ocupacional
 - Se debe solicitar todas las pruebas e interconsultas a especialistas necesarias para confirmar la enfermedad profesional
- Diagnóstico final.
Si el diagnóstico final indica que el trabajador padece de una enfermedad ocupacional, y ésta se encuentra en la lista de Enfermedades Ocupacionales, descrita en el Anexo 1, la empresa declarará a la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), adicionalmente al reporte de la entidad de Salud que identifica la enfermedad profesional a la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud (MINSA).

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Como parte del cumplimiento de éste procedimiento se debe consultar los siguientes anexos y generar los siguientes registros:

- Anexo 1: Listado de Enfermedades Ocupacionales
- Anexo 2 Informe Preliminar de Accidente (OSINERGMIN)
- Anexo 3: Informe Ampliatorio de Accidente (OSINERGMIN)
- Anexo 4: Aviso de Incidente Peligroso (MINTRA)
- Anexo 5: Aviso de Accidente de Trabajo (MINTRA)

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- Anexo 6: Aviso de Accidente Mortal (MINTRA)
- Anexo 7: Aviso de Enfermedades Ocupacionales (MINTRA)
- Anexo 8: Formato EMPRESA-SSO-F-006 Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

ANEXO 1

LISTADO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. Neumoconiosis causada por los polvos minerales esclerógenos (Silicosis, antracosilicosis, asbestosis) y silicosis tuberculosis, siempre que la silicosis sea una causa determinante de incapacidad o muerte
2. Enfermedades causadas por el berilio (giucinio) o sus compuestos tóxicos.
3. Enfermedades causadas por el fósforo o sus compuestos tóxicos.
4. Enfermedades causadas por el manganeso o sus compuestos tóxicos.
5. Enfermedades causadas por el cromo o sus compuestos tóxicos.
6. Enfermedades causadas por el arsénico o sus compuestos tóxicos.
7. Enfermedades causadas por el mercurio o sus compuestos tóxicos.
8. Enfermedades causadas por el plomo o sus compuestos tóxicos.
9. Enfermedades causadas por el sulfuro de carbono.
10. Enfermedades causadas por los derivados halógenos tóxicos de los hidrocarburos de la serie grasa.
11. Enfermedades causadas por el benceno o sus homólogos tóxicos.
12. Enfermedades causadas por los derivados nitratos y amónicos tóxicos o sus homólogos.
13. Enfermedades causadas por las radiaciones ionizantes.
14. Epiteliomas privativos de la piel causados por el alquitrán-brea, betún, aceites minerales, antraceno o los compuestos, productos residuos de éstas sustancias.
15. Infección carbuncosa
16. Leishmaniasis mucocutánea sudamericana (uta, espundia).
17. Bronconeumopatias causadas por el polvo de metales duros.
18. Enfermedades broncopulmonares causadas por el polvo del algodón, de lino, de cáñamo de sisal (bisinosis).
19. Asma profesional causada por agentes sensibilizantes o irritantes reconocidas como tales o inherentes al tipo de trabajo.
20. Alveolitis alérgicas extrínsecas y sus secuelas causadas por la inhalación de polvos orgánicos según lo prescrito en la legislación vigente.
21. Enfermedades causadas por el cadmio o sus compuestos tóxicos.
22. Enfermedades causadas por el flúor o sus compuestos tóxicos.
23. Enfermedades causadas por la nitroglicerina u otros ésteres del ácido nítrico.
24. Enfermedades causadas por los alcoholes, los glicoles ó las cetonas.
25. Enfermedades causadas por sustancias asfixiantes: ácido de carbono, cianuro de hidrógeno o sus derivados, hidrógeno sulfuroso.
26. Hipoacusia causada por el ruido.
27. Enfermedades causadas por las vibraciones (afecciones de los músculos, de los tendones de los huesos, de las articulaciones, de los vasos sanguíneos periféricos o de los nervios periféricos).
28. Enfermedades causadas por el trabajo en aire comprimido.
29. Neoplasia pulmonar mesotelioma causadas por el amianto (asbesto).
30. Enfermedades de la piel causadas por agentes físicos, químicos o biológicos no considerados en otros rubros.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

ANEXO 2

Informe Preliminar de Accidente - OSINERGMIN



Código OSINERG		N°	
		Año	

1. DE LA EMPRESA CONCESIONARIA/AUTORIZADA

1.01 Razon Social:	Generación ()	Transmisión ()
1.02 Domicilio Legal:	Distribución ()	

2. DEL ACCIDENTADO

2.01 Tipo:	Propio ()	Contratista ()	Tercero ()
2.02 Nombre / Razon Social:			
2.04 Domicilio Legal:			
2.05 Nombres y Apellidos:			
2.06 Ocupación (cargo o título del puesto):			

3. DEL ACCIDENTE

3.01 Tipo:	Trivial o leve ()	Grave o incapacitante ()	Fatal ()
3.02 Fecha:		3.03 Hora:	
3.04 Lugar (distrito, Provincia, Departamento):			
3.05 Naturaleza de la lesión:			
3.06 Parte del cuerpo afectado:			
3.07 Descripción			

4. DEL REPORTE

4.01 Fecha de emisión:	
Del Representante del Comité de Seguridad:	
Nombres y Apellidos:	
4.02 DNI/LE/CE:	
Firma:	_____

Nota:

- El reporte deberá presentarse dentro de las 24 hrs de ocurrido el hecho (Art.27° DS 029-97-EM) se aceptará el reporte vía fax (01 264 0450 anexo 350) o correo electrónico, con cargo a regularizar por mesa de partes.
- Posteriormente, luego de realizada la investigación se deberá remitir a OSINERG dentro de los cinco días hábiles de la ocurrencia, un informe ampliatorio del accidente
- En el caso de mas de un lesionado se repetirá el ítem 4 del formato el número de veces que sea necesario.
- El representante del Comité de Seguridad deberá figurar en los registros del OSINERG como miembro activo.
- Ejemplos de lesión: Fracturas, luxaciones, quemaduras, etc., y Parte del cuerpo afectado Cabeza, cuello, miembro inferior, etc.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

ANEXO 3

Informe Ampliatorio de Accidente – OSINERGMIN



Código OSINERG	
-------------------	--

N°	
Año	

1. DE LA EMPRESA CONCESIONARIA/AUTORIZADA			
1.01	Razón Social:	1.02	Teléfono/Fax:
1.03	Domicilio Legal:	Generación () Transmisión ()	
1.04	Representante Legal:	Distribución ()	
2. DEL ACCIDENTADO			
2.01	Tipo: Propio () Contratista () Tercero ()	2.03	Teléfono/Fax:
2.02	Nombre de la Contratista (de ser el caso):	2.05	DNI / LE / CE:
2.04	Domicilio Legal:	2.07	Fecha de Nac.:
2.06	Nombres y Apellidos:	<i>De ser el accidentado un tercero pasar al punto 4, de lo contrario, continuar con el ítem 2.08</i>	
2.08 Ocupación (cargo o título del puesto):			
2.10	Del Trabajo: Rutinario () Especial ()		
2.11	Jornada: Diurnista () Turnista () Otro ()		
2.12 Horas continuas trabajadas antes del accidente:			
2.13 Días de descanso antes del accidente:			
2.14	Cuenta con seguro contra accidente de trabajo:	2.16	N° de Póliza:
2.15 Empresa Aseguradora:			
3. DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
3.05	Personal: Propio () Empresa Contratista () Tercero ()		
3.01	Nombres y Apellidos:	3.2	Fecha de Nac.:
3.03	Ocupación (cargo o título del puesto):	3.4	Experiencia en el cargo:
3.06 Lugar donde se encontraba en el momento del accidente:			
4. DEL ACCIDENTE			
4.01	Tipo: Trivial o leve () Grave o incapacitante () Fatal ()		
4.02	Fecha:	4.03	Hora:
4.04 Lugar (distrito, Provincia, Departamento):			
4.05 Naturaleza de la lesión:			
4.06 Parte del cuerpo afectado:			
4.07 Medio ambiente de trabajo:			
4.08	Descripción		
4.09	Causas Acciones Subestándares: - - - Condiciones Subestándares - - -		

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

4.10	Equipos de Protección utilizado por el (los) accidentado (s)		
4.11	Medidas de seguridad existentes en el área del accidente (relativo al accidente)		
4.12	Indicar si cuenta con Procedimientos de Trabajos Escritos (adjuntar):	Si ()	No ()
4.13	Acciones tomadas para evitar su repetición (ser específico)		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
5. DE LOS EQUIPOS O HERRAMIENTAS			
5.01	Uso:	Adecuado ()	Inadecuado () Detallar:
5.02	Estado:	Adecuado ()	Inadecuado () Detallar:
5.03	Resguardo (protector):	Adecuado ()	Inadecuado () Detallar:
6. DEL LUGAR DE TRABAJO			
6.01	Orden y limpieza:	Adecuado ()	Inadecuado () Detallar:
6.02	Dispositivos de Seguridad:	Adecuado ()	Inadecuado () Detallar:
7. DE LOS TESTIGOS DEL ACCIDENTE			
7.01	Nombres y Apellidos:		Edad:
	Ocupación (cargo o título del puesto):		
7.02	Nombres y Apellidos:		Edad:
	Ocupación (cargo o título del puesto):		
8. DEL REPORTE			
8.01	Fecha de emisión:		
	Del Representante del Comité de Seguridad:		Del Representante de la Gerencia General:
	Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:
	DNI/LE/CE:		DNI/LE/CE:
8.02	Firma: _____		Firma: _____
9. CERTIFICACION MEDICA			
9.01	Fecha y Hora de atención médica: -		
9.02	Lugar (es) de atención:		
9.03	Lesiones sufridas y diagnóstico		
9.04	Con hospitalización:	Si ()	No () N° días:
9.05	Con descanso:	Si ()	No () N° días:
9.06	Fecha del parte:		
	Del Médico Asesor del Comité de Seguridad:		
9.07	Nombres y Apellidos:		Firma: _____
	Registro CMP:		

Nota:

- Este Informe se deberá presentar a OSINERG dentro de 5 días siguientes a la fecha de ocurrido el accidente
- Adjuntar al Informe Ampliatorio la siguiente documentación.
 - Certificado de atención hospitalaria y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo en el que se detalle el diagnóstico de cada lesionado. En caso de muerte se adjuntará el certificado de necropsia.
 - Poliza de accidentes de trabajo y/o Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo de cada lesionado.
 - Gráficos, croquis, planos, esquemas, diagramas, donde se considere las ubicaciones relativas de las personas presentes en el hecho, entre otros que permitan ampliar la información de cómo ocurrieron los hechos
 - Fotografías de la zona del accidente y medio ambiente de trabajo.
- En el caso de mas de un lesionado se repetirán los ítem 4, 6 y 11 del formato el número de veces que sea necesario.
- El representante del Comité de Seguridad deberá figurar en los registros del OSINERG como miembro activo.

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

ANEXO 4

Aviso de Incidente Peligroso - MINTRA

FORMULARIO 4 AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO

1 DATOS DEL EMPLEADOR						
RAZON SOCIAL:						
DOMICILIO PRINCIPAL:						
RUC:		CIU (Tabla 2)		# Trabajadores		TELEFONO:
2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (Donde se ejecuta labores)						
RAZON SOCIAL:						
DOMICILIO PRINCIPAL:						
RUC:		CIU (Tabla 2)		# Trabajadores		TELEFONO:
3 DATOS DEL INCIDENTE PELIGROSO						
FECHA (DD/MM/AA)		HORA		TURNO	DE	A
LUGAR DEL INCIDENTE PELIGROSO						
TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO						
CIRCUNSTANCIA EN QUE SE PRODUJO EL INCIDENTE PELIGROSO						
DESCRIPCION DEL INCIDENTE PELIGROSO						
TESTIGOS DEL INCIDENTE PELIGROSO				DNI		
				Declaro que la información presentada en éste documento es verdadera, sujetandome a la verificación posterior de la misma		
Fecha, Firma y Sello de Recepción						

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

ANEXO 5

Aviso de Accidente de Trabajo – MINTRA

FORMULARIO 2 AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

CODIGO DE IDENTIFICACION DEL ACCIDENTE

1 DATOS DEL TRABAJADOR									
APELLIDOS Y NOMBRES									
DOMICILIO									
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CATEGORIA DEL TRABAJADOR	ANTIGUEDAD EN EL PUESTO			EDAD	GENERO			
	TABLA 1:	ANOS	MESES	DIAS		M	F		
2.1 DATOS DEL EMPLEADOR									
RAZON SOCIAL									
DOMICILIO PRINCIPAL									
RUC	CIU (Tabla 2)	TELEFONOS							
2.2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE)									
RAZON SOCIAL									
DOMICILIO PRINCIPAL									
RUC	CIU (Tabla 2)	TELEFONOS							
3 DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO									
FECHA (DD/MM/AA)	HORA	TURNO	DE	A					
LUGAR DEL ACCIDENTE:									
LABOR QUE SE REALIZABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE									
DESCRIPCION DEL ACCIDENTE	chiv								
TESTIGO DEL ACCIDENTE					DNI				
FORMA DE ACCIDENTE	TABLA 3				AGENTE CAUSANTE	TABLA 4			
Declaro que la información en éste documento es verdadera, sujetándome a la verificación posterior de la misma					Admisión del centro asistencial				
Apellidos, Nombres y Firma de la persona que condujo al accidentado					Fecha, Firma y Sello de Recepción				
4 CERTIFICACION MEDICA									
CENTRO ASISTENCIAL:									
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA)				HORA DE INGRESO					
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	TABLA 5				TIPO DE LESION	TABLA 6			
DIAGNOSTICO PRINCIPAL									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO TRATANTE		N DE CMP				CODIGO DE CIE-10			
					Firma del Médico Tratante				

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

ANEXO 6

Aviso de Accidente Mortal - MINTRA

FORMULARIO 1

AVISO DE ACCIDENTE MORTAL AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

SEÑOR SUBDIRECTOR DE INSPECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RAZON SOCIAL: _____

REPRESENTANTE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DOMICILIO PRINCIPAL: _____

RUC: _____

TELEFONOS _____

COMUNICO A UD. EL SIGUIENTE ACCIDENTE FATAL:

DATOS GENERALES DE LA VICTIMA

1.- APELLIDOS Y NOMBRES:

2.- OCUPACION:

3.- EDAD:

4.- TIEMPO DE SERVICIOS:

5.- FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE:

6.- LUGAR DEL ACCIDENTE:

7.- FORMA DEL ACCIDENTE (TABLA 3):

8.- AGENTE CAUSANTE (TABLA 4):

9.- CIRCUNSTANCIAS:

Nota.- El empleador deberá comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 24 horas de haber ocurrido el accidente mortal (Art. 75 del Reglamento).

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-P-008
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

ANEXO 7

Aviso de Enfermedades Profesionales – MINTRA

FORMULARIO 3 AVISO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

CODIGO DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR AFECTADO

1 DATOS DEL TRABAJADOR									
APELLIDOS Y NOMBRES:									
DOMICILIO:									
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SITUACION EN EL EMPLEO	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO			FECHA DE NACIM.	GENERO			
TABLA 1		AÑOS	MESES	DIAS		M	F		
2.1 DATOS EL EMPLEADOR									
RAZON SOCIAL									
DOMICILIO PRINCIPAL									
RUC:		CIU (TABLA 2)		TELEFONOS					
2.2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE EJECUTA LABORES)									
RAZON SOCIAL									
DOMICILIO PRINCIPAL									
RUC:		CIU (TABLA 2)		TELEFONOS					
3 DATOS DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL									
NOMBRE Y NATURALEZA DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL									
LABOR QUE REALIZABA AL MOMENTO DEL DIAGNOSTICO									
DESCRIPCION DEL TRABAJO									
TIEMPO DE EXPOSICION AL AGENTE									
Declaro que la información presentada en éste documento es verdadera, sujetándome a la verificación posterior de la misma						Admisión del Centro Asistencial			
Apellidos, Nombres y Firma de la persona que condujo al afectado						Fecha, Firma y Sello de Recepción			
4 CERTIFICACION MEDICA									
CENTRO ASISTENCIAL									
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA):				HORA DE INGRESO					
ORGANO DEL CUERPO AFECTADO	TABLA 5	TIPO DE LESION			TABLA 6				
DIAGNOSTICO PRINCIPAL									
FECHA EN QUE SE DIAGNOSTICO LA ENFERMEDAD									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO TRATANTE		N DE CMP				CODIGO CIE-10			
						Firma del Médico Tratante			

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-F-006 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Fecha	
Hora	
Seleccione el daño	

Gerencia	
Departamento	
Elaborado por	

Del Accidentado

Nombre y Apellido del Accidentado	Cargo / Ocupación	N° DNI	Código Trabajador	Fecha de Nacimiento
Pertenece a		Domicilio Legal (contratista):		
Empresa		Teléfono (contratista):		
Jornada				
Del Trabajo				
Experiencia en el cargo				
Horas trabajadas antes del accidente				
Días de descanso antes del accidente				
Cuenta con Seguro contra Accidentes de Trabajo		N° Poliza:		
Empresa Aseguradora:				

Del Supervisor Inmediato

Supervisor Inmediato	Cargo / Ocupación	Experiencia en el cargo	Fecha de Nacimiento
Personal:			
Lugar donde se encontraba al momento del accidente:			

Del Accidente

Tipo de Accidente		Naturaleza de la lesión	
Lugar de ocurrencia (Dist.-Prov.-Dep.)		Parte del cuerpo afectada	
Fecha del accidente		Medio ambiente de trabajo	
Hora del accidente			

Descripción del accidente

--

Equipos de Protección Personal utilizados al momento del accidente

--

La tarea, ¿cuenta con PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESCRITOS?

¿Cuáles fueron las medidas de seguridad que se adoptaron antes de realizar el trabajo?

--

Análisis de las causas del accidente

Causas Inmediatas			
Causas Inmediatas			
Causas Inmediatas			
Causas Básicas			
Causas Básicas			
Causas Básicas			

Testigos del Accidente

Nombres y Apellidos	Ocupación / Cargo	Edad

EMPRESA	REPORTE, CLASIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	EMPRESA-SSO-F-006 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Medidas Correctivas

¿Qué se ha hecho o debería hacerse para controlar las causas enumeradas?	Fecha Prevista	Persona Responsable	Area Responsable

Certificación Médica

Fecha de atención médica	
Hora de atención médica	
Lugar de atención	
Con hospitalización	
Con descanso	

Nº días: _____
Nº días: _____

Lesiones Sufridas y Diagnóstico médico

--

Adjuntar Fotografías

Inserte fotografías para ilustrar el evento en la medida que sea posible

--	--

Comentarios adicionales

Del Reporte

Elaborado por	
Ocupación / Cargo	
Firma	

ANEXO XVI

PROCEDIMIENTO “AUDITORÍAS INTERNAS”

EMPRESA	AUDITORIAS INTERNAS	EMPRESA-SSO-P-009 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Definir la metodología para la realización de las auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE:

- El presente procedimiento aplica a todas las auditorías internas realizadas por la organización.

3. REFERENCIAS:

- Norma OHSAS 18001:2007

4. RESPONSABILIDADES:

- El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de elaborar el Programa Anual de Auditorías.
- El Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional (homologado como auditor) en compañía de los demás auditores internos homologados, serán responsables de la ejecución de la totalidad de las auditorías, de acuerdo al Programa de Auditorías aprobado, excepto las correspondientes a las actividades propias del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Los auditores homologados son responsables de la ejecución de las auditorías en el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

5. DEFINICIONES:

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditorías.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- **Formación y Homologación de Auditores:**

Para ser homologado como auditor interno de Seguridad y Salud Ocupacional es necesario haber desarrollado con aprovechamiento un período mínimo de formación de 30 horas lectivas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud

EMPRESA	AUDITORIAS INTERNAS	EMPRESA-SSO-P-009
LOGOTIPO		Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

en el Trabajo (D.S.009-2005-TR), Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades eléctricas y Auditorias internas, y haber realizado un período de prácticas de dos meses acompañando a otro auditor homologado en la realización de más de dos auditorias. Los auditores son homologados por la Dirección, a propuesta del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, el cuál tiene en cuenta, además de la formación y prácticas exigidas, las cualidades personales de los candidatos.

▪ **Metodología de actuación:**

El auditor correspondiente, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorias, y el Plan de Auditoria, al llegar al momento asignado se pone en contacto con el Jefe del Departamento a auditar para establecer el alcance y el calendario de la actividad.

La auditoria comienza por un reunión de apertura en la que participan el auditor, el Jefe del Departamento a auditar y todas las personas del departamento que vayan a participar como entrevistados, acompañantes en las visitas o facilitadores de documentación.

El auditor entrega a los asistentes el Plan de Auditoria que ha confeccionado y los documentos de preparación, que son el cuestionario de entrevistas y la lista de verificación. Solicita la documentación complementaria para la preparación y, previa consulta con los auditados, señala la documentación que necesita revisar durante el transcurso de la auditoria, a fin de que la vayan preparando los facilitadores correspondientes.

▪ **Informe de Auditoria:**

Un vez terminada la auditoria, el auditor redacta el borrador del informe, debiendo presentarlo al Jefe del Departamento auditado antes que trascurren 5 días laborables.

El jefe del Departamento auditado, dispone de otros 5 días laborables para estudiar el informe junto con el personal afectado y optar por darlo por aprobado o citar al auditor para una reunión de discusión del mismo en los dos días siguientes.

Al término de la reunión, el auditor redacta el informe definitivo, incorporando las sugerencias de los auditados que le parezcan oportunas. En caso de no ser así, el Jefe del Departamento auditado puede incluir, junto al párrafo con el que no esté de acuerdo, notas al margen con su opinión al respecto.

El Informe consta de los siguientes apartados:

- Procedimiento auditado y alcance de la auditoria.
- Datos generales sobre el auditor y los responsables del proceso.
- Impresión general del auditor sobre la observancia del procedimiento.
- No conformidades importantes observadas.
- Acciones correctivas aplicables, responsabilidad de cada una de ellas y fechas de realización.

EMPRESA	AUDITORIAS INTERNAS	EMPRESA-SSO-P-009 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

→ Posibles mejoras encontradas durante la auditoria.

Una vez redactado, en un plazo de dos días, el auditor envía una copia al Jefe del Departamento auditado.

▪ **Seguimiento de Acciones:**

El Jefe del Departamento auditado y cada uno de las personas indicadas son responsables de la implementación de las acciones correctivas o de las actividades de mejora indicadas. Una vez que se implementen en su totalidad, se da aviso al auditor para que pueda comprobar dicha implementación.

En caso de no recibir éste aviso, el auditor realiza una visita de verificación y en caso de que aún no se hayan concluido, acuerdo con el Jefe del Departamento auditado un nuevo y definitivo plazo, reflejando ésta observación como un añadido en el Informe.

Cuando se hayan adoptado definitivamente todas las acciones previstas, o en caso de que no haya sido así, quedará reflejado en el Informe, el auditor envía una copia del mismo a la Dirección y el original queda en el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Como parte del cumplimiento de éste procedimiento se debe consultar los siguientes anexos y generar los siguientes registros:

- Formato EMPRESA-SSO-F-007 Programa Anual de Auditorias.
- Formato EMPRESA-SSO-F-008 Plan de Auditorias.
- Formato EMPRESA-SSO-F-009 Lista de Verificación.
- Formato EMPRESA-SSO-F-010 Informe de Auditoria.

EMPRESA	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	EMPRESA-SSO-F-007 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

			Programado															
			Ejecutado															
			Audidores															
			Programado															
			Ejecutado															
			Audidores															

Detalle los recursos necesarios:

Relación de Auditores	Iniciales	Relación de Auditores	Iniciales	Relación de Auditores	Iniciales

EMPRESA	PLAN DE AUDITORIA	EMPRESA-SSO-F-008 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Requisito	Comentario / Evidencia Objetiva	Calificación del hallazgo

Hallazgos:
C= Cumple
NCM= No conformidad mayor
NCm= No conformidad menor
OBS= Observación
RM= Recomendación para la mejora

EMPRESA	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA	EMPRESA-SSO-F-009 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

AUDITORIA N°		FECHA:	
OBJETIVO:			
ALCANCE:			
AUDITOR LIDER			
EQUIPO AUDITOR:			
CRITERIOS DE AUDITORIA:			

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:
DEBILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

EMPRESA	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA	EMPRESA-SSO-F-009 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

RECOMENDACIONES:

CONCLUSIONES DE AUDITORIA:

EMPRESA	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA	EMPRESA-SSO-F-009 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Nº:	-	Cláusula del SG afectada:	TIPO:	PROC.

ANEXO XVII

PROCEDIMIENTO “REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN”

EMPRESA	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	EMPRESA-SSO-P-010 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

1. OBJETIVO:

- Definir los lineamientos para revisar los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para asegurar su continua suficiencia, adecuación y efectividad.

2. ALCANCE:

- El presente procedimiento es aplicable a todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.

3. REFERENCIAS:

- Norma OHSAS 18001:2007.

4. RESPONSABILIDADES:

- Se definen en el Anexo 1: Cuadro de responsabilidades.

5. DEFINICIONES:

- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para lograr mejoras en el desempeño de Seguridad y Salud Ocupacional de forma coherente con la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se realizará por lo menos una vez a laño y posterior a la realización de un ciclo de auditoría de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Para efectuar la revisión, el Gerente General, se basa en los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:
 - Informes de Auditorías Internas del Sistema.
 - Expedientes de Acciones Correctivas/Preventivas implementadas y/o pendientes.
 - Análisis de las no conformidades emitidas.
 - Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.

EMPRESA	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	EMPRESA-SSO-P-010 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

- El análisis de la información recibida se realiza teniendo en cuenta los objetivos propuestos para el año en curso y la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- Luego del análisis la Gerencia General, emite un Informe de Revisión por la Dirección que incluye:
 - Las observaciones, modificaciones u objetivos para el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Comentarios generales sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional implementado.
 - Conclusiones y Oportunidades de Mejora.

7. REGISTROS Y ANEXOS:

Como parte del cumplimiento de éste procedimiento se debe consultar los siguientes anexos y generar los siguientes registros:

- Anexo 1: Cuadro de Responsabilidades.

EMPRESA	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	EMPRESA-SSO-P-010 Revisión: 00 Fecha: 20/03/2008
LOGOTIPO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General

Anexo 1

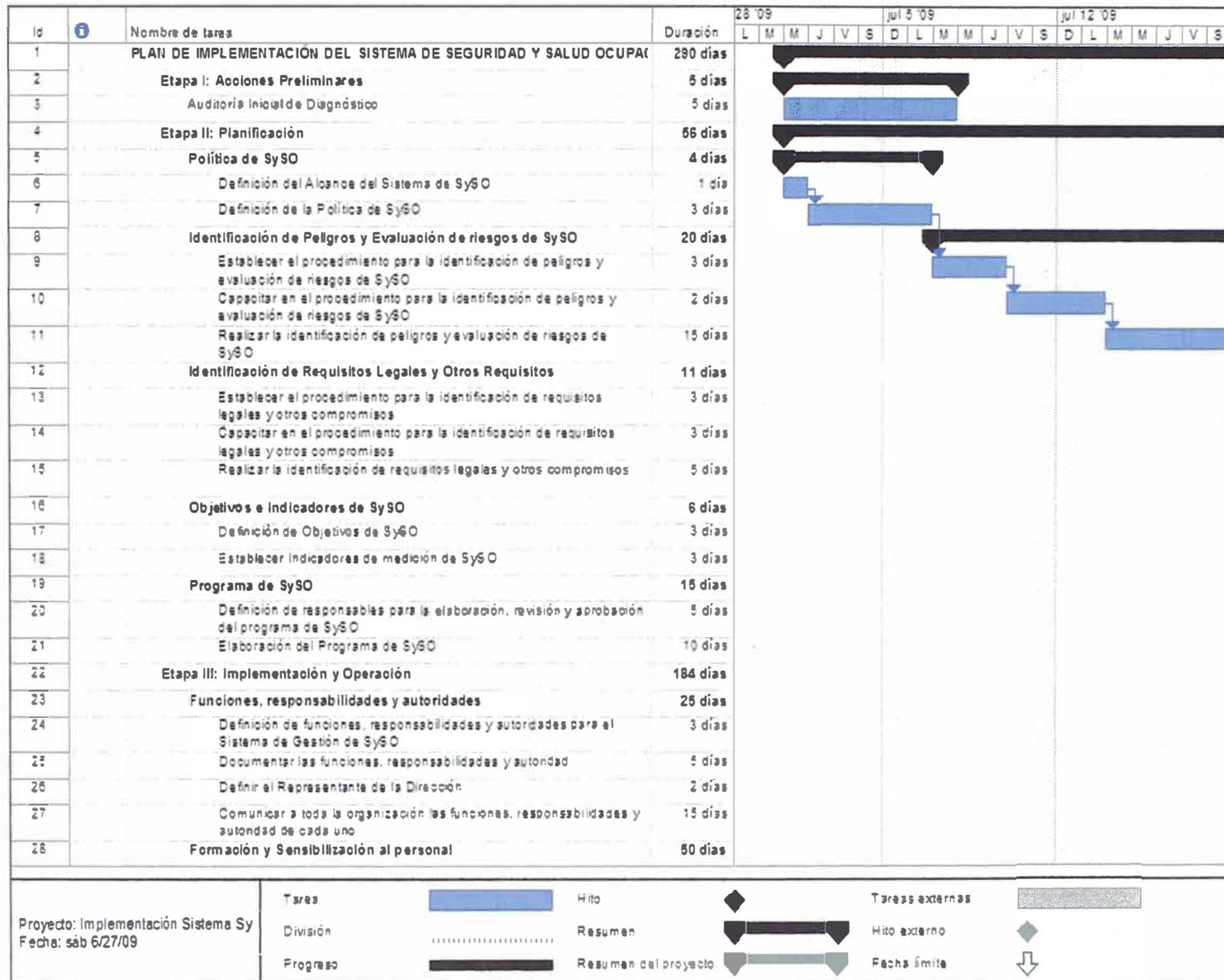
Cuadro de Responsabilidades

Paso	Descripción	Responsable
1	Recopila los documentos generados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: - Solicita a los Jefes de Departamento el último consolidado de los indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional. - Consolida los resultados de las Auditorías Internas de Seguridad y Salud Ocupacional llevadas a cabo durante el año. - Consolida los Expedientes de Acciones Correctivas/Preventivas. - Consolida otros documentos que considere necesarios para revisión.	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
2	Convoca la reunión de revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para lo cuál define fecha, lugar, hora y agenda de la reunión; anexa a la convocatoria la información consolidada para la revisión correspondiente.	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
3	Analiza la información recibida por parte del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional referida al Sistema de Gestión.	Representante de la Dirección
4	Define planes y acciones entorno a la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y las necesidades de los recursos.	Representante de la Dirección
5	Asigna las tareas con responsabilidades y fechas para la realización de las acciones.	Representante de la Dirección
6	Acuerda la fecha de la próxima reunión de revisión del Sistema	Representante de la Dirección
7	Emite un Informe de Revisión por la Dirección y lo envía a los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, quienes deben confirmar su recepción y acatamiento de decisiones.	Representante de la Dirección

ANEXO XVIII

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
Y SALUD OCUPACIONAL PARA UNA EMPRESA DE TRANSMISIÓN
ELÉCTRICA**

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Id	Nombre de tareas	Duración	28 '09					jul 5 '09					jul 12 '09							
			L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	
29	Definir las actividades de Sensibilización de SySO	5 días																		
30	Definición de competencias del personal en SySO	5 días																		
31	Evaluación de competencias del personal en SySO	10 días																		
32	Identificación de las necesidades de capacitación en SySO	5 días																		
33	Definición del Plan de Capacitación	5 días																		
34	Ejecución del Plan de Capacitación	20 días																		
35	Comunicación, Participación y Consulta	5 días																		
36	Definición del Plan de Comunicación, participación y consulta	5 días																		
37	Documentación del Sistema de Gestión de SySO	30 días																		
38	Establecer el procedimiento para Control de Documentos	5 días																		
39	Establecer procedimiento para el Control de Registros	5 días																		
40	Adecuación de los procedimientos y registros según lo establecido	20 días																		
41	Controles Operacionales y Jerarquía de Controles	60 días																		
42	Identificación de procedimientos operativos existentes	10 días																		
43	Definición de procedimientos operativos	5 días																		
44	Establecer controles operacionales de SySO	20 días																		
45	Identificación de la necesidad de capacitación de procedimientos operativos	5 días																		
46	Capacitación de procedimientos operativos	20 días																		
47	Plan de Respuesta ante Emergencias	14 días																		
48	Definición del Plan de Respuesta ante Emergencias	5 días																		
49	Capacitación en el Plan de Respuesta ante Emergencias	5 días																		
50	Definición de Simulacros de Emergencias	3 días																		
51	Realización de Simulacros de Emergencia	1 día																		
52	Etapas IV: Verificación y Acciones Correctivas	42 días																		
53	Seguimiento y Medición	5 días																		
54	Seguimiento y medición de los indicadores de gestión de SySO	5 días																		
55	Evaluación del cumplimiento legal	5 días																		
56	Evaluación del cumplimiento legal	5 días																		
57	Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales	11 días																		
58	Definición de responsabilidades para la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales	3 días																		

Proyecto: Implementación Sistema Sy Fecha: sáb 6/27/09	Tarea		Hito		Tareas externas	
	División	Resumen		Hito externo	
	Progreso		Resumen del proyecto		Fecha límite	

