

Gestión de la Prevención en la Micro y Pequeña Empresa

Organización de la salud y seguridad en el trabajo. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

Contenidos complementarios

Hoy, mañana, siempre Prevenir es trabajo de todos los días







Organización de la salud y seguridad en 5. En cada punto del sistema de gestión de SST en el que el trabajo. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

Contenidos complementarios

- Listas de verificación del cumplimiento de la cláusula 3.3
- Orientación para la implementación de la cláusula 3.3 (Manual OIT 2004)
- Guía de aplicación (IRAM 3801)

LISTAS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA **CLÁUSULA 3.3**

Ver anexo I en el presente documento.

ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CLÁUSULA 3.3 (Manual OIT 2004)

Características Básicas

- La responsabilidad se refiere a la manera cómo se definen los roles y las estructuras de responsabilidad del personal que participa en la gestión de SST, así como los empleados, supervisores y gerentes (en caso de existir) que se ven afectados por ésta.
- Resulta fundamental para la definición de roles la manera en que el empleador define, documenta, sustenta y hace cumplir la responsabilidad y autoridad respecto a la gestión de SST.
- Cuando hay un alto grado de responsabilidad respecto a SST presente en una organización, los empleados saben quién está haciendo qué y que cuando hay problemas de SST, éstos son abordados de manera oportuna.
- El dueño de una empresa o el gerente de más alto rango de la unidad o división afectada por la gestión de SST a menudo reconoce y declara en forma pública que es el responsable final del desempeño de SST.

¿Cómo Comenzar?

- Reúnase con el gerente de más alto rango de la unidad que está implementando el sistema de gestión de SST. Enfatice su rol en el desarrollo de un sistema de gestión de SST sólido y de manera específica su rol como persona responsable del desempeño de SST en la unidad.
- 2. Entérese de quien dirige actualmente las actividades de SST en la organización. Trate de expresarlo en un diagrama u organigrama.
- 3. Lea las directrices ILO-OSH 2001 y desarrolle un entendimiento de la orientación brindada para cada una de las secciones.
- 4. Considere de qué manera las funciones de recursos humanos existentes pueden verse afectados o cómo pueden sustentar la tarea de sistema de gestión de SST.

se identifiquen temas de responsabilidad, desarrolle un procedimiento breve que establezca la conexión entre la estructura organizacional existente y los roles recomendados en ILO-OSH 2001.

Consejos útiles

Considere incorporar las recomendaciones responsabilidad que se presentan en esta sección en las descripciones de trabajos y revisiones de desempeño. Si la organización cuenta con un departamento de recursos humanos, éste podría ser de utilidad.

Al considerar las recomendaciones impartidas en esta sección:

- Recuerde que hay varias formas de definir las estructuras de responsabilidad. Pueden ser formales e informales.
- Esté atento a cualquier represalia o discriminación potencial contra el personal que sea responsable del sistema de gestión de SST.

GUIA DE APLICACIÓN (IRAM 3801)

4. Estructura organizativa

4.1 INTRODUCCIÓN

El capítulo 4 de IRAM 3801 provee una quía en la asignación de responsabilidades y la organización de personas, recursos, comunicaciones y documentaciones para definir e implementar la política y administrar en forma efectiva la gestión de seguridad y salud ocupacional.

4.2 INTEGRACIÓN Y COOPERACIÓN

- **4.2.1** Los organismos varían en gran manera en su complejidad y en los términos usados para describir las diferentes actividades; todas ellas vienen a desempeñar una participación activa dentro del sistema global de gestión SySO. Sin embargo, existen a menudo diferencias significativas entre los distintos sectores del organismo en términos de:
- a. trabajo realizado;
- sistema de gestión;
- tecnología empleada;
- d. peligros encontrados;
- e. capacidad del personal;
- f. recursos;
- g. experiencia anterior en temas de SySO;
- h. pericia en SySO;
- actitudes frentes al riesgo; i.
- actitudes de cooperación de SySO con otras funciones.

4.2.2 Como resultado de potenciales diferencias, según se indica en B.2.1, es importante que la gerencia se asegure la adopción de la actividad de SySO en su sentido más amplio, tanto dentro de cada función como entre las mismas, de manera tal que:

- a. se encuentren encaminadas las necesidades comunes de SvSO;
- se eviten amplias variaciones en el desempeño de SvSO:
- se eviten la duplicación de esfuerzos y el desperdicio de recursos;
- d. las responsabilidades de seguridad sean apropiadas, claras y aceptadas, por ejemplo: para compartir equipamiento/lugares de trabajo/personal;
- e. cooperen entre sí los diferentes empleadores que comparten un mismo lugar de trabajo;
- f. se eviten las barreras artificiales y los conflictos innecesarios;
- g. todas las decisiones tomadas tengan en cuenta el impacto de la SySO en otras actividades;
- h. los objetivos de SySO, las mediciones del desempeño, los planes de SySO y las metas de desempeño para cada actividad sean consistentes con aquéllos relacionados con sus objetivos comerciales, planes y desempeño.
- **4.2.3** Los enfoques y las técnicas que fomentan la cooperación incluyen:
- a. equipos de proyecto y grupos de tareas de SySO que abarcan personas provenientes de y trabajando con diferentes partes del organismo;
- b. Gerentes, especialistas en SySO, representantes de seguridad y comités de seguridad que tratan problemas comunes a diferentes partes del organismo;
- c. auditorías de SySO;
- d. revisiones de SySO.

4.3 RESPONSABILIDAD E INTERDEPENDENCIA

4.3.1 General

En todos los niveles del organismo es necesario que la gente sea consciente de sus responsabilidades, hacia quién ellos son interdependientes y la influencia que su acción o inacción puede tener en la efectividad del sistema de gestión de SySO.

La responsabilidad y la interdependencia para la SySO deben reflejar las responsabilidades dentro de la estructura de gestión.

4.3.2 Responsabilidades individuales

Las responsabilidades individuales para la implementación de la política de SySO deben estar claramente asignadas. Para lograrlo, deben considerarse los siguientes aspectos:

 las responsabilidades individuales de SySO deben estar claramente definidas. Cuando se utilicen descripciones de tareas, puede resultar apropiado incluir dichas responsabilidades;

- debe otorgarse a todo el personal la autoridad y recursos (incluyendo tiempo) necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades;
- deben tomarse los recaudos necesarios para que la gente sea responsable por la delegación de sus responsabilidades;
- d. las relaciones de dependencia deben ser claras y no ambiguas;
- e. donde existan sistemas de evaluación de personal, debe incluirse el desempeño de SySO en el sistema de evaluación.

Además de las responsabilidades asignadas, todos los empleados tienen la general de su propia seguridad y de la de terceros.

4.4 PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADO

Debe reconocerse que una efectiva gestión de SySO requiere el respaldo y compromiso de los empleados, y que el conocimiento y experiencia del personal puede ser un recurso valioso en el desarrollo y operación del sistema de gestión de SySO.

El organismo debe contar con medios efectivos para la consulta y representación. En muchos organismos, la consulta y representación de SySO puede adaptarse con éxito dentro del marco general de gestión existente. Para algunos organismos puede ser necesario formalizar dicha disposiciones. Los comités de SySO ofrecen un método para involucrar al personal, pero el objetivo debe ser promover la participación activa del personal en todos los aspectos del sistema de gestión de SySO. El empleado debe ser estimulado a informar los problemas de las disposiciones de SySO y participar, cuando corresponda, del desarrollo de las disposiciones y procedimientos de SySO.

4.5 COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

4.5.1 General

El sistema de gestión de SySO del organismo debe garantizar que las personas, en todos los niveles, sean competentes para llevar a cabo las tareas y responsabilidades que les fueran asignadas y que reciban capacitación cuando sea necesario.

4.5.2 Requisitos de capacitación del sistema de gestión de SySO

El sistema de gestión de SySO debe incluir:

- a. una identificación sistemática de las competencias requeridas para cada miembro del personal y la capacitación necesaria para remediar cualquier falencia;
- b. el suministro de la capacitación identificada como necesaria en tiempo y de manera sistemática;
- c. la evaluación de las personas para garantizar que han adquirido y mantienen el conocimiento y aptitudes necesarias para el nivel de competencia requerido;





d. el mantenimiento de registros apropiados de capacitación/aptitudes.

4.5.3 Elementos de los programas de organización de la capacitación

Todos los organismos deben asegurarse que en los programas de capacitación estén incluidos los elementos siguientes:

- a. el entendimiento de las disposiciones de SySO del organismo y los roles específicos y las responsabilidades de las personas;
- b. unprogramasistemáticoparalainducciónycapacitación continua de los empleados y de aquellos que son transferidos entre divisiones, lugares, departamentos, áreas, tareas o trabajos en el organismo. La capacitación debe incluir las disposiciones locales de SySO, los peligros, riesgos, precauciones y procedimientos de trabajo a seguir antes de comenzar el trabajo;
- c. un medio de garantizar que la capacitación haya sido efectiva;
- d. la capacitación para todas las personas que manejan personal, contratistas y otros, ej.: personal temporario, dentro de sus responsabilidades. Por ende deben comprender los peligros y riesgos de las operaciones de las que son responsables, la competencia necesaria para llevar a cabo las actividades de manera segura y la necesidad de garantizar que el personal a su cargo sique los procedimientos de trabajo seguros;
- e. la capacitación en evaluación de riesgo y técnicas de control para diseñadores, personal de mantenimiento y aquellos responsables del desarrollo del proceso o métodos de trabajo;
- f. el papel y la responsabilidad de los directores y gerentes del más alto nivel para garantizar que el sistema de gestión de SySO funciona según es necesario para controlar los riesgos y minimizar las enfermedades, lesiones y otras pérdidas para el organismo.

El programa de capacitación debe incluir a los contratistas, personal temporario y visitantes de acuerdo al nivel del riesgo al cual puedan estar expuestos o que puedan causar.

4.6 COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

4.6.1 Comunicaciones efectivas

Las comunicaciones efectivas son un elemento esencial del sistema de gestión de SySO. Es necesario que los organismos se aseguren que cuentan con disposiciones efectivas para:

- a. identificar y recibir la información correspondiente de SySO desde el exterior del organismo;
 - 1. nueva legislación o enmiendas;
 - 2. información necesaria para la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos;
 - 3. información y desarrollo en la práctica de Seguridad y Salud;

- b. garantizar la comunicación de la información correspondiente de SySO a todo el personal del organismo que la necesite.
 - Esto requiere disposiciones para:
- 1. determinar las necesidades de información;
- asegurarse que dichas necesidades sean satisfechas, teniendo en cuenta el requisito legal de que se suministre la información pertinente de una forma y modo que sean comprensibles para la persona que la reciba;
- 3. garantizar que la información no fluya simplemente "de arriba hacia abajo" sino también de "abajo hacia arriba" y en las diferentes partes del organismo;
- evitar restringir los temas de SySO a las reuniones específicas de SySO incluyéndolas en el orden del día de una variedad de reuniones, según corresponda;
- 5. informar los peligros y problemas de las disposiciones de SvSO;
- 6. garantizar que se aprenda de los accidentes e incidentes para evitar su recurrencia.
- c. garantizar que se comunique la información correspondiente a las personas externas al organismo que la necesiten;
- d. estimular la realimentación y sugerencias de los empleados en temas de SySO.

4.6.2 Documentación

La documentación es un parte clave de cualquier sistema de comunicación y debe adaptarse a las necesidades del organismo. La complejidad del organismo y los riesgos a controlar normalmente dictarán el detalle de la documentación requerida, aunque debe reconocerse que los requerimientos legales exigen documentación y registro. La documentación debe respaldar el sistema de gestión de SySO, no dirigirlo. Los documentos claves, tales como los procedimientos de trabajo, registros e instrucciones, deben estar accesibles en el lugar de uso. Es necesario garantizar que quien necesite referirse a alguno de los documentos o información como parte de su trabajo, tenga versiones disponibles correctas y actualizadas. También debe definirse la forma de modificar los documentos y la información y la persona que tiene autoridad para modificarlos.

4.7 ASESORÍA Y SERVICIOS DE ESPECIALISTAS

Los organismos deben tener acceso al conocimiento, aptitudes o experiencias en SySO para identificar y manejar los riesgos de SySO de manera efectiva, y para establecer objetivos de SySO apropiados. Esto se puede lograr mediante uno o más de los elementos siguientes:

 Entrenamiento de gerentes a un nivel suficiente de competencia para que puedan administrar sus actividades de modo seguro y mantenerse actualizados con los desarrollos de SySO;

- b. Empleo de profesionales de SySO apropiados como parte del equipo de gestión;
- c. Contratación de especialistas externos en los casos en que la experiencia y/o los recursos de la empresa sean insuficientes para satisfacer las necesidades del organismo.

Cualquiera sea el método o combinación de métodos seleccionados, debe contarse con la calidad de información, recursos y cooperación adecuados para garantizar que los especialistas asesores puedan delegar sus obligaciones de manera efectiva. Es necesario que se comprendan con claridad las tareas y responsabilidades específicas de las partes.





Anexo I - Listas de verificación para la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la organización

	Requisito a cumplir:	SI	NO	Evidencia
3.3.1.a	El empleador (dueño o representante de la dirección) es responsable general de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores (SST)?			Definido en la política de SST y reflejado en la práctica.
3.3.1.b	El empleador es responsable general de liderar las actividades de SST?			 Promueve y participa activamente en las reuniones periódicas de SST, poniendo especial atención en las opiniones de los miembros de la organización para generar la confianza necesaria. Visita regularmente los lugares de trabajo para comunicarse y comprobar la inexistencia de deficiencias. (ver Registro de Visitas) Observa como los trabajadores desarrollan tareas que puedan resultar críticas por sus consecuencias, para establecer el dialogo que facilite mejorar la manera de hacer las cosas. Se interesa por conocer las causas de los accidentes laborales acaecidos y como han sido eliminadas. Da el ejemplo utilizando los EPP cuando se acceda a ámbitos de trabajo en que son obligatorios y respeta siempre las normas de prevención existente. Revisa periódicamente los resultados del SG SST
3.3.2	El empleador y los directores de mayor rango deberán a la autoridad necesarias al personal encargado del desar (SGSST), así como del logro de los objetivos pertinentes,	rollo, ap	licació	n y resultados del sistema de gestión de la SST
	(,,	у аереі	án esta	blecerse estructuras y procedimientos a fin de:
a	Se garantiza que la SST es una responsabilidad directa del personal directivo y del empleador? Se garantiza que la SST es conocida y aceptada en todos los niveles?	у аереі	án esta	Definido en un procedimientos a fin de: Definido en un procedimiento. Se presenta convocatoria y solicitud para interesados en participar en SST en toda la organización. Se determina por escrito la asignación de los elegidos para dicha participación
a b	Se garantiza que la SST es una responsabilidad directa del personal directivo y del empleador? Se garantiza que la SST es conocida y aceptada en	у аере	án esta	Definido en un procedimiento. Se presenta convocatoria y solicitud para interesados en participar en SST en toda la organización. Se determina por escrito la asignación de los
	Se garantiza que la SST es una responsabilidad directa del personal directivo y del empleador? Se garantiza que la SST es conocida y aceptada en todos los niveles? Está definida la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad de las personas encargadas de identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos? Se comunica a los miembros de la organización la obligación de rendir cuentas y la autoridad de las personas encargadas de identificar, evaluar y controlar	у аере	án esta	Definido en un procedimiento. Se presenta convocatoria y solicitud para interesados en participar en SST en toda la organización. Se determina por escrito la asignación de los elegidos para dicha participación Mediante organigrama y diagramas de canales de flujo de comunicación y reporte. Se entregan copias, y se guardan registros del acuse de recibo. Se informa mediante carteleras u otro medio. Respuesta de los trabajadores y sus representantes a la consulta realizada sobre conocimiento de a quien reportar cuando detecte peligros y riesgos.

е	Cumple con los principios de losSGSST, incluidos en las Directrices Nacionales, las Directrices Específicas, Programas voluntarios a los que se suscribe la organización?		Remitirse al elemento 3.14 "Examen realizado por la dirección"		
f	La política establecida y a implementar es clara, con objetivos medibles ?		De la lectura y análisis de la política. Según objetivo, se busca la evidencia de lo logrado / alcanzado. Remitirse al elemento 3.1 "Política"		
g	Se establecen disposiciones efectivas para identificar y eliminar peligros y riesgos relacionados con el trabajo? Se establecen disposiciones para controlar peligros y riesgos en el trabajo y promover la salud en el centro de trabajo?		Procedimientos Instructivos Remitirse al elemento "Planificación y Aplicación " 3.10 Prevención de Peligros		
h	Se establecen programas de prevención y de promoción de la salud?		Se integra la prevención en las reuniones habituales de análisis y planificación. Verificar en Documentos y registros Actas de reuniones.		
i	Se garantizan las medidas efectivas para la participación plena de los trabajadores y sus representantes en el cumplimiento de la política de SST?		Se establecen vías de cooperación y comunicación dentro de cada unidad operativa y entre las diferentes unidades. Se designan trabajadores y representantes para formar comités de SST.		
j	Se proporcionan recursos apropiados para garantizar que las personas responsables del SST, incluido en comité se seguridad y salud, pueden cumplir sus funciones de forma debida?		En la descripción de las funciones se incluyen: La responsabilidad. La autoridad necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades Los recursos (incluyendo medios, materiales, tiempo, etc.)		
k	Se garantizan disposiciones efectivas sobre la participación plena de los trabajadores y sus representantes en los comités de seguridad y salud, en el caso de que existan?		Invitaciones a participar, actas y registro de reuniones. Procedimientos Instructivos		
3.3.3	De ser necesario deberá nombrarse a una o varias personas de alto nivel de dirección con la responsabilidad, la autoridad y la obligación de rendir cuentas para:				
a	Nombrar una o varias personas de alto nivel de dirección con responsabilidad, autoridad y obligación de rendir cuentas para el desarrollo, aplicación, examen y evaluación del SGSST?		Mediante organigrama y diagramas de canales de flujo de comunicación y reporte.		
b	Nombrar una o varias personas de alto nivel de dirección con responsabilidad, autoridad y obligación de rendir cuentas para informar periódicamente sobre el funcionamiento del SGSST?		Mediante organigrama y diagramas de canales de flujo de comunicación y reporte.		
С	Idem ant para promover la participación de todos los miembros?		Mediante organigrama y diagramas de canales de flujo de comunicación y reporte.		
			1		





Organización de la salud y seguridad en el trabajo. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

Contenidos complementarios

Hoy, mañana, siempre Prevenir es trabajo de todos los días

www.argentina.gob.ar/srt 0800 666 6778







SRTArgentina 💆 @SRTArgentina 🗈 Superintendencia de Riesgos del Trabajo 🖸 SRTArgentina



Sarmiento 1962 | Ciudad Autónoma de Buenos Aires



