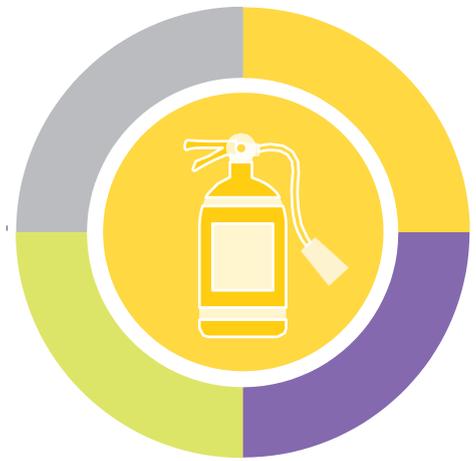




Módulo 4

Evaluación y mejora continua de la gestión de SST



Logro de Aprendizaje

Reconocer la importancia de la revisión de la gestión de SST y aplicar instrumentos de auditoría y control para la mejora continua del sistema, teniendo en cuenta los principios éticos de la función pública.



Sesión 5

Auditoría, revisión y mejora de la gestión de SST

Contenidos

- 5.1. La importancia de la evaluación y mejora continua de la gestión de SST
- 5.2. Auditoría del sistema de gestión de SST
- 5.3. Revisión de la gestión de SST
- 5.4. Seguimiento de medidas correctivas y controles propuestos

Para reflexionar

- ¿Por qué es importante la evaluación y mejora continua en gestión de la SST en las entidades públicas?
- ¿Has pasado algún proceso de auditoría de gestión de SST?
- ¿Quién es el responsable de revisar la gestión de la SST en la entidad?
- ¿Existe relación entre los principios éticos de la función pública y la evaluación y mejora continua de la SST?



5.1. La importancia de la evaluación y mejora continua de la gestión de SST

Como hemos visto en sesiones anteriores la SST está orientada a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad, es decir, está vinculada con la vida y bienestar de los trabajadores, por lo tanto es indispensable una evaluación y mejora continua de las acciones planificadas en este campo.

Las entidades deben contar, de acuerdo a las normas legales existentes, con un Programa Anual de SST, elaborado en base a la identificación de peligros y evaluación de riesgos, el mismo que debe ser sujeto a un control y revisión sistemática y medición permanente, con la finalidad de verificar su pertinencia, el logro de la política y objetivos propuestos, así como verificar su eficacia y eficiencia.

Según el artículo 85 del RSST, el empleador debe elaborar, establecer y revisar periódicamente procedimientos para supervisar, medir y recopilar con regularidad datos relativos a los resultados de la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, debe definir en los diferentes niveles de la gestión, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas en materia de supervisión.

Así mismo, el artículo 86 establece que el empleador debe considerar la posibilidad de recurrir a mediciones, cualitativas y cuantitativas, adecuadas a las necesidades de la organización. Estas mediciones deben:



- a) Basarse en los peligros y riesgos que se hayan identificado en la organización, las orientaciones de la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Fortalecer el proceso de evaluación de la organización a fin de cumplir con el objetivo de la mejora continua.

Es decir, a partir de la evaluación, se pueden detectar deficiencias que deben ser corregidas, así como también acciones pertinentes que se deben continuar y reforzar, lo que permitirá la implementación de un proceso de mejora continua.

El titular de la entidad es el responsable de la mejora continua del SGSST, la cual puede incluir:

- a) Mejora mediante el establecimiento de nuevos objetivos, con metas que reflejen la mejora en la organización.
- b) Mejora en las condiciones de trabajo: de acuerdo con lo identificado en las inspecciones de SST u otras recomendaciones, se pueden proponer mejoras que busquen lograr un ambiente de trabajo más seguro para los trabajadores. Puede incluirse mejora en las instalaciones, equipamiento, herramientas u otros elementos.
- c) Reprogramación o cumplimiento de acciones o actividades del Programa Anual de SST que no han sido ejecutadas.
- d) Mejora en las competencias de los trabajadores: a fin de que realicen sus actividades de manera segura y sean conscientes de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y sepan cómo prevenirlos.
- e) Mejora en la documentación del SGSST: puede incluir mejora en los procedimientos, instructivos de trabajo, actualización anual del IPER, mejora en la redefinición de objetivos y metas de SST, entre otras.

Para lograr la mejora, se evalúa y/o revisa el estado de implementación del SGSST y luego se planifican acciones y se asignan los recursos necesarios para alcanzar los nuevos objetivos y metas propuestas. A continuación, explicaremos cómo realizar la mejora continua del SGSST de su entidad.



5.2. Auditoría del sistema de gestión de SST

La auditoría del sistema de gestión de SST es un proceso que tiene como propósito lo siguiente:

Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la entidad. Comprobar si lo planificado se ha ejecutado.

Comprobar que se han logrado los objetivos establecidos del SGSST.

Identificar potenciales desviaciones en el SGSST.

Identificar el nivel de concientización de los trabajadores respecto a temas de SST.

Identificar las fortalezas y debilidades del SGSST.

Con los resultados de la auditoría se planifican acciones de mejora para el SGSST. Las auditorías del sistema de gestión pueden ser internas o externas.



AUDITORÍAS INTERNAS

- La organización puede seleccionar trabajadores, capacitarlos y entrenarlos para la realización de auditorías internas, o también puede elegir auditores externos.
- Una buena práctica es que estas auditorías se realicen con frecuencia anual.
- Las auditorías se planifican mediante un plan de auditorías y para los resultados se utiliza el registro de auditorías.

AUDITORÍAS EXTERNAS

- Dentro de la legislación se establece una frecuencia mínima para la realización de auditorías externas del Sistema de Gestión de SST, las cuales son:
 - ✓ dos años para aquellas entidades que realizan actividades de alto riesgo.
 - ✓ tres años para el resto de entidades.
- Las auditorías externas se realizan mediante auditores registrados en el MTPE, el auditor debe presentar la resolución correspondiente.
- El Comité de SST participa en la elección del auditor.
- El auditor seleccionado ejecuta la auditoría y presenta sus resultados en el registro de auditorías.



Para las auditorías es necesario que la entidad ponga a disposición del auditor toda la información del SGSST, así como las facilidades de ingreso a las instalaciones de la entidad. El Comité SST puede participar tanto de las auditorías internas como externas.

Para la realización de auditorías se utilizan los siguientes documentos:

- Plan de auditoría: documento donde se planifica las actividades de auditoría, horarios, sedes o áreas a auditar.
- Registro de auditorías: es utilizado por el auditor para mantener registro de los hallazgos, áreas auditadas, así como para establecer las acciones de mejora para el SGSST.

Se muestra un ejemplo de plan de auditoría y registro de auditorías.

PLAN DE AUDITORÍA			
ENTIDAD	Municipalidad de _____	FECHA	10 y 11 de Julio del 2017
DIRECCIÓN	Av. Los Eucaliptos S/N – Lima		
EQUIPO AUDITOR	1.Simón Barrenechea (SB) 2.--	3.-- 4.--	
OBJETIVO			
1. Determinar la conformidad del sistema de gestión, según los requisitos de las Ley N° 29783 y DS N° 005-2012-TR. 2. Determinar si el sistema de gestión está implementado y se mantiene eficaz.			
CRITERIOS DE AUDITORÍA			
1. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. DS N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783.			
ALCANCE DE AUDITORÍA			
Abarca los procesos y actividades realizadas en las áreas y/o procesos de Administración, Logística, Seguridad y Salud en el Trabajo, Limpieza Pública, Seguridad Ciudadana, Programas Sociales. La auditoría abarca el recorrido por las áreas y/o procesos auditados.			
HORA	ACTIVIDAD	AUDITOR	AUDITADO
DIA 1: 10/07/17			



9:00 – 9:15	Reunión de apertura	(SB)	Todos
9:15 – 10:30	Administración	(SB)	William Gálvez Gálvez
10:30 – 13:00	Seguridad y salud en el trabajo	(SB)	Boris Bazán Bazán
13:00 – 14:00	Refrigerio	(SB)	--
14:00 – 16:00	Seguridad y salud en el trabajo	(SB)	Boris Bazán Basan
16:00 – 17:00	Logística	(SB)	Flor Barrionuevo Barrionuevo
DIA 2: 11/07/17			
9:00 – 10:30	Seguridad ciudadana	(SB)	Fernando Pozo Poso
10:30 – 12:00	Limpieza pública	(SB)	Oscar Sotelo Sotelo
12:00 – 13:00	Programas sociales	(SB)	Evelin Bustamante Bustamante
13:00 – 14:00	Refrigerio	(SB)	--
14:00 – 16:00	Recursos humanos	(SB)	Mónica Soto Soto
16:30 – 17:00	Reunión de cierre	(SB)	Todos

N° REGISTRO:		REGISTRO DE AUDITORÍAS		
DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
Municipalidad de _____	1234567890	Av. los eucaliptos s/n - lima	--	450
NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AUDITOR(ES)			N° REGISTRO	
Simón Barrenechea			--	
--			--	
FECHAS DE AUDITORÍA	PROCESOS AUDITADOS		NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS	
10/07/17	Administración		William Gálvez Galvez	
10/07/17	Logística		Flor Barrionuevo Barrionuevo	
10/07/17	Seguridad y Salud en el Trabajo		Boris Bazán Bazán	
11/07/17	Limpieza Pública		Oscar Sotelo Sotelo	
11/07/17	Seguridad Ciudadana		Fernando Pozo Pozo	
11/07/17	Recursos Humanos		Mónica Soto Soto	
11/07/17	Programas Sociales		Evelin Bustamante Bustamante	
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	INFORMACIÓN A ADJUNTAR			
5	Ninguna, los hallazgos se describen en el presente documento.			



MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES					
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD		
<p>NC°1: Seguridad y Salud en el Trabajo Se evidenció que durante los meses de enero y febrero no se ha realizado las reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Incumple el artículo 42 t) – DS N° 005-2012-TR.</p>			<p>La reunión del Comité SST no se realizó debido a la carga de trabajo que tenía el personal.</p>		
<p>NC N°2: Recursos Humanos Se evidenció que ningún contrato de trabajo incluye las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo. Al momento de la auditoría el auditado declaró que las medidas de seguridad se encuentran en el Reglamento Interno de SST. Incumple el artículo 30 – DS N° 005-2012-TR, artículo 35 – Ley N° 29783.</p>			<p>El auditado manifestó que los contratos siguen un determinado formato y que no se pueden cambiar, por lo cual ninguno cuenta con lo exigido en la legislación.</p>		
<p>NC N°3: Recursos Humanos Se evidenció que a los siguientes trabajadores no se les ha hecho entrega del Reglamento Interno de SST - Ronal Aranda Aranda - Ketty Castro Castro - Alan Cárdenas Cárdenas - Leoncio Martínez Martínez Incumple con el artículo 75 – DS N° 005-2012-TR.</p>			<p>No se hizo entrega del Reglamento Interno de SST debido a que el tiraje que había impreso se había agotado.</p>		
<p>NC N°4: Limpieza Pública Se evidenció que a todos los trabajadores del área de limpieza pública se les ha entregado un tapaboca. El tapaboca no protege al trabajador contra el polvo generado por el barrido de calles. Incumple con el artículo 60 – Ley N° 29783.</p>			<p>Al momento de hacer la solicitud, se hizo el pedido de “tapaboca” y no de un respirador.</p>		
<p>NC N°5: Seguridad y Salud en el Trabajo Se revisó el Programa Anual de SST, en el cual se indica que ha sido aprobado por el titular de la entidad. El Programa Anual de SST debe ser aprobado por el Comité de SST. Incumple con el artículo 88 – DS N° 005-2012-TR.</p>			<p>El Programa Anual de SST fue aprobado por el titular de la entidad debido a que éste indicó que todos los documentos de SST debían ser aprobados por el, incluido el Programa Anual de SST.</p>		
DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO
		DÍA	MES	AÑO	
<p>NC N°1: Concientizar a los miembros del Comité SST sobre la obligación de realizar las reuniones mensuales. Realizar seguimiento de las reuniones ejecutadas.</p>	Jefe de RRHH	31	07	17	Pendiente
<p>NC N°2: Hacer las coordinaciones para adecuar el modelo de contrato utilizado. Incluir las recomendaciones de SST según actividad, peligro y riesgo al cual se encuentra expuesto el trabajador.</p>	Jefe de RRHH	30	08	17	Pendiente



NC N°3: Hacer entrega inmediata de los reglamentos a los trabajadores faltantes. Verificar que todos los trabajadores hayan recibido un ejemplar del reglamento.	Jefe de RRHH	15	08	17	Pendiente
NC N°4: Realizar el pedido de respiradores con filtro para partículas para todos los trabajadores.	Jefe de Limpieza Pública	30	07	17	Pendiente
NC N°5: Organizar una reunión para revisar y aprobar el Programa Anual de SST.	Comité de SST	30	07	17	Pendiente
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre: Cargo: Fecha: Firma					

5.3. Revisión de la gestión de SST

La revisión del Sistema de Gestión de SST es realizada por el titular de la entidad al menos una vez al año. De acuerdo al artículo 89 del RLSST, la vigilancia del SGSST realizada por la entidad debe:

- a) Evaluar la estrategia global del Sistema de Gestión de SST para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos.
- b) Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión de SST para satisfacer las necesidades integrales de la organización y de las partes interesadas en la misma, incluido sus trabajadores, sus representantes y la autoridad administrativa del trabajo.
- c) Evaluar la necesidad de introducir cambios en el Sistema de Gestión de SST, incluyendo la política de SST y sus objetivos.
- d) Identificar las medidas necesarias para atender cualquier deficiencia, incluida la adaptación de otros aspectos de la estructura de la dirección de la organización y



de la medición de resultados.

- e) Presentar antecedentes necesarios al empleador, incluida información sobre la determinación de las prioridades para una planificación útil y de una mejora continua.
- f) Evaluar los progresos para el logro de los objetivos de SST y las medidas correctivas.
- g) Evaluar la eficacia de las actividades de seguimiento en base a la vigilancia realizada en periodos anteriores.

El Comité de SST, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, así como otras áreas que sean pertinentes, deben suministrar la información necesaria para lograr una evaluación del estado real de la gestión de SST, y así favorecer la toma de decisiones y acciones de mejora, el titular de la entidad debería contar con la siguiente información durante la revisión:

- Estado de cumplimiento del Programa Anual de SST, el cual puede incluir:
 - ✓ Estado de cumplimiento de inspecciones de SST.
 - ✓ Estado de cumplimiento de actividades de mantenimiento de infraestructura, equipos, herramientas u otras.
 - ✓ Estado de cumplimiento de la vigilancia ocupacional de los trabajadores.
 - ✓ Porcentaje de presupuesto utilizado.
 - ✓ Otros.
- Estado de cumplimiento de objetivos y metas de SST.
- Estado de cumplimiento de los controles propuestos en el IPER, así como el grado en que se han reducido los peligros y riesgos en la entidad.
- Estado de cumplimiento de acuerdos del Comité de SST.
- Incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales del periodo a evaluar, incluir comparativos con periodos anteriores.
- Resultados de los monitoreos ocupacionales y su evolución o mejora en el tiempo.
- Resultados de las auditorías efectuadas al Sistema de Gestión de SST.
- Estado de infracciones, multas u otras acciones legales por parte de las autoridades.

El resultado de la revisión del SGSST debe registrarse en un acta, la cual incluirá lo siguiente:

- Resultados de la revisión del SGSST.
- Acciones a tomar para la mejora del SGSST, indicando responsables y plazos.



- Otros, según corresponda.

La revisión del Sistema de Gestión de SST debe derivar en una serie de decisiones y acciones documentadas, orientadas a mantener y mejorar los resultados del sistema. Estas decisiones y acciones deben ser comunicadas a las personas responsables de los aspectos críticos y pertinentes, para que puedan adoptar las medidas oportunas. Los resultados también son comunicados al Comité SST, a los trabajadores y a las organizaciones sindicales en caso existan.

5.4. Seguimiento de medidas correctivas y controles propuestos

La entidad debe realizar un seguimiento permanente del estado de cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, a fin de identificar aspectos de mejora o acciones correctivas a tomar, a fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. Dentro del seguimiento se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- a) Seguimiento de medidas correctivas propuestas en la investigación de accidentes.
- b) Seguimiento de medidas correctivas identificadas en las inspecciones de SST, monitoreos, acuerdos del Comité de SST.
- c) Seguimiento de los controles operacionales propuestos en la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

El Comité de SST y la Oficina de Recursos Humanos deben verificar y hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las medidas correctivas y controles propuestos para la mejora del Sistema de Gestión de SST.

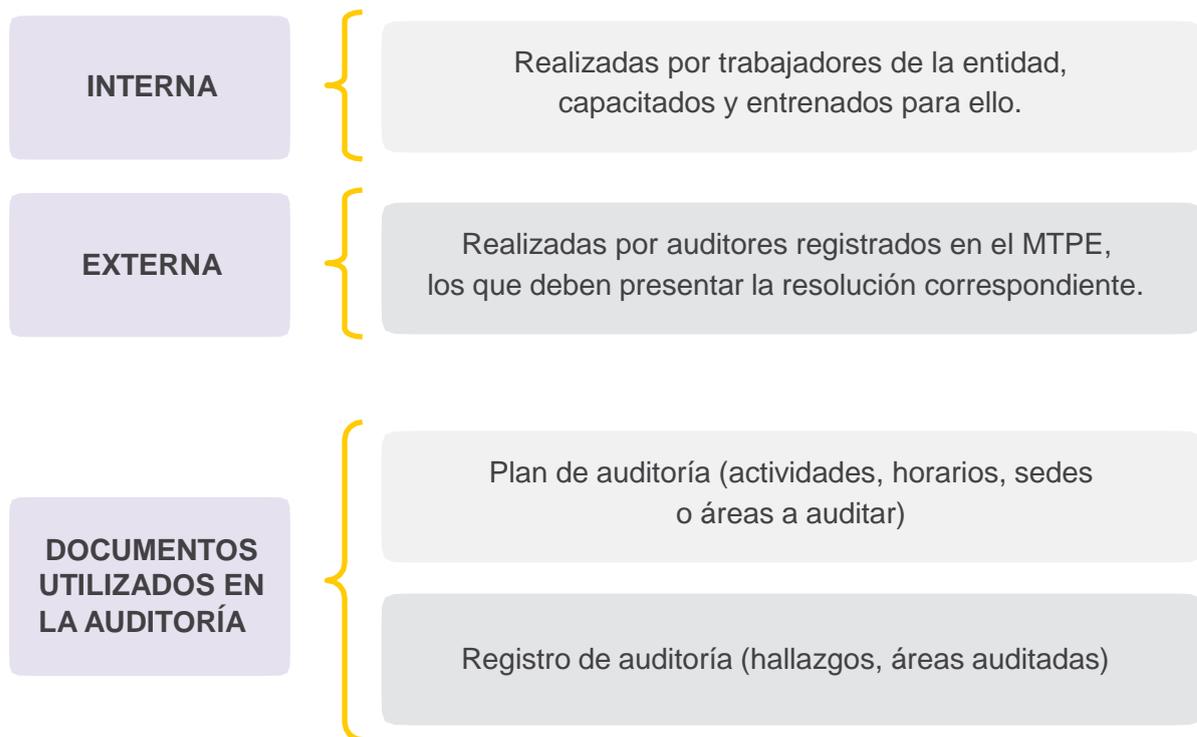


Resumen

La **evaluación** de la gestión de la SST es importante porque permite detectar deficiencias que deben ser corregidas, así como también acciones pertinentes que se deben continuar y reforzar, lo que permitirá la implementación de un proceso de **mejora continua del SGSST**, orientado a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor, que puedan afectar su salud o integridad, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

Para ello se cuenta con el proceso de **auditoría** que tiene como propósito comprobar si se ha cumplido con lo planificado, si se han cumplido los objetivos de SGSST, e identificar fortalezas, debilidades y en función a ello planificar acciones de mejora para el SGSST. El CSST participa en los procesos de auditoría.

Las auditorías del sistema de gestión pueden ser:





¿Quién realiza la revisión del SGSST?

El Titular de la entidad. El resultado debe registrarse en un acta.

La revisión del SGSST debe derivar en decisiones y acciones documentadas, orientadas a mejorar los resultados. Esto debe ser comunicado a las personas responsables, al CSST, a los trabajadores y organizaciones sindicales.

Seguimiento de medidas correctivas y controles propuestos

El CSST y la Oficina de Recursos Humanos deben verificar y hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las medidas correctivas y controles propuestos para la mejora del SGSST a fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.