

Resolución N° 222/98

Bs. As., 18/11/98

VISTO el Expediente del Registro de esta SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) N° 1336/97, la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557, el Decreto N° 170 de fecha 21 de febrero de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° de la Ley N° 24.557 establece la obligatoriedad de incorporar Planes de Mejoramiento a los contratos entre los empleadores y las Aseguradoras.

Que en el TITULO I, artículo 2° del Decreto N° 170/96, define que los niveles de cumplimiento de normas de prevención serán CUATRO (4).

Que en el inciso d) del precitado artículo 2°, se establece que la calificación en el Cuarto nivel implica alcanzar niveles de prevención y de condiciones y medio ambiente de trabajo superiores a las obligaciones legales en materia de higiene y seguridad.

Que en el TITULO I, artículo 3°, inciso b) del Decreto N° 170/96, se indica que los empleadores que deseen calificar en el Cuarto nivel deben acordar con su Aseguradora planes alternativos para el desarrollo de los nuevos elementos que le permitan acceder a tal calificación.

Que en el tercer párrafo del mencionado inciso b), artículo 3° del Decreto N° 170/96, se indica que la S.R.T. determinará las categorías de riesgos de las distintas actividades, los planes alternativos y los elementos a desarrollar en cada uno de ellos.

Que se han recibido propuestas de las Aseguradoras con el objeto de establecer parámetros homogéneos para determinar los elementos que deben desarrollar los empleadores para alcanzar el Cuarto nivel.

Que por lo tanto se hace necesario establecer las exigencias en base a normas de reconocido prestigio internacional, que a la vez fuesen comparables entre sí.

Que en virtud de todo ello se ha elaborado un proyecto de Resolución, que fue puesto a consideración de empleadores, trabajadores y Aseguradoras.

Que la Subgerencia de Asuntos Legales, de esta S.R.T., ha emitido dictamen favorable sobre el contenido de la presente Resolución.

Que la presente se dicta en uso de la facultades conferidas por la Ley N° 24.557.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE RIESGOS DEL TRABAJO

RESUELVE:

ARTICULO 1° -Apruébase el contenido de los formularios de evaluación para alcanzar el Cuarto nivel de cumplimiento de normas de prevención, que integran el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTICULO 2° -Establécese que los formularios aprobados por el artículo precedente, son de carácter optativo, pudiendo las Aseguradoras desarrollar los propios, siempre y cuando contengan exigencias técnicamente comparables o superiores, respecto de las que integran los formularios aprobados.

ARTICULO 3° -Establécese que para acceder al Cuarto nivel de cumplimiento de normas de prevención, las empresas previamente, deberán contar con el certificado de cumplimiento de Tercer nivel, extendido por su Aseguradora.

ARTICULO 4° -Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archívese.

Dr. JORGE HECTOR LORENZO a/c Superintendencia de Riesgos del Trabajo.



FORMULARIO ORIENTATIVO EVALUACION
PARA ASCENDER DE NIVEL 3 A NIVEL 4
IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION
DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1.	REVISION DE LA SITUACION INICIAL	SI	NO
1.1)	¿Se verifica el cumplimiento integral de la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo Nivel III)?		
1.2)	¿Existen registros de los resultados sobre siniestralidad laboral?		
2.	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
2.1)	¿Posee la empresa una Política de Seguridad y Salud Ocupacional, documentada por escrito, firmada por la máxima autoridad de la misma, destinada a optimizar la prevención de riesgos laborales y al mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo?		
2.2)	¿Se ha incorporado efectivamente a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional como parte integrante del Sistema de Gestión Global de la empresa?		
2.3)	¿Se proveen recursos adecuados y apropiados para implementar la Política de Seguridad y Salud Ocupacional?		
2.4)	¿Están claramente definidas las funciones, responsabilidades e integración relativas a la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, que corresponden a cada nivel de la estructura orgánica de la empresa?		
2.5)	¿Se integra y consulta al personal de todos los niveles para aumentar el compromiso con la implementación y el mantenimiento de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional?		
2.6)	¿Se cuenta con procedimientos adecuados para que el personal de todos los niveles (incluyendo contratistas y subcontratistas) reciban la capacitación adecuada para conocer, comprender, implementar y mantener la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, llevando a cabo con total idoneidad sus responsabilidades y obligaciones?		
3.	PLANIFICACION		
3.1)	¿La organización lleva a cabo la evaluación de riesgos, incluyendo la identificación de peligros?		
3.2)	¿Existe un método de evaluación de riesgos, y registro de los resultados?		
3.3)	¿Se ha caracterizado el riesgo?		
3.4)	¿Se han clasificado las actividades de la empresa de acuerdo a su riesgo potencial, área geográfica de realización, forma de ejecución, etc.; en forma sistemática y ordenada?		
3.5)	¿Existe un método de actualización y registro de los requisitos legales de S y SO?		

		SI	NO
3.6)	¿Se han elaborado Planes de Control de Riesgos para todos aquellos riesgos que no hayan sido evaluados como triviales o tolerables, considerando soluciones técnicas adecuadas y que respondan a lo establecido en la legislación vigente?		
3.7)	¿Se ha elaborado una lista de los objetivos concretos a alcanzar en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, para optimizar la prevención de riesgos laborales y el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo?		
3.8)	¿Se han seleccionado los objetivos clave o prioritarios?		
3.9)	¿Se han cuantificado los objetivos clave y se han seleccionado los indicadores de resultados para evaluar su cumplimiento?		
3.10)	¿Se han elaborado los Planes de Acción para alcanzar los objetivos clave?		
3.11)	¿Incluyen dichos Planes, los Planes Operativos para el Control de Riesgos definidos?		
3.12)	¿Se incluye un Programa de Higiene Laboral?		
3.13)	¿Se incluye un Programa de Ergonomía Laboral?		
3.14)	¿Se incluye un Programa de Adecuado Transporte Manual de Cargas, que incluya pesos y cargas máximas para el movimiento de materiales?		
3.15)	¿Se incluye un Programa para la correcta Gestión Global de todos los Residuos generados en el lugar de trabajo?		
3.16)	¿Se ha efectuado una planificación para la medición del desempeño, la auditoría y la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional?		
4.	IMPLEMENTACION Y OPERACION		
4.1)	¿Se ha asignado a un miembro del más alto nivel jerárquico la responsabilidad específica de asegurar que el sistema de gestión de SySO sea implementado de manera adecuada y del cumplimiento de los requisitos en todos los lugares y esferas de operación dentro de la organización?		
4.2)	¿La organización establece y mantiene recaudos que sean apropiados para la efectiva y abierta comunicación de la información de SySO?		
4.3)	¿La organización toma las medidas necesarias para asegurar que los documentos estén actualizados y sean aplicables para el propósito para el cual fueron concebidos?		
4.4)	¿Se han asignado los recursos necesarios y se han definido las responsabilidades de ejecución?		
4.5)	¿Se dispone de un sistema de comunicaciones fluido con los organismos e instituciones externos a la empresa?		
4.6)	¿Se dispone de la Documentación adecuada para registrar, monitorear y evaluar la marcha de los Planes de Acción en forma específica y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en forma global?		

		SI	NO
4.7)	¿Se dispone de los mecanismos necesarios para verificar el logro de las metas establecidas y asegurar la implementación completa de los Planes de Acción definidos?		
5.	VERIFICACION Y ACCIONES CORRECTIVAS		
5.1)	¿Se dispone de sistemas de monitoreo y medición del desempeño en la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional?		
5.2)	¿Existen mediciones proactivas del desempeño?		
5.3)	¿Existen mediciones reactivas del desempeño?		
5.4)	¿Se realizan auditorías periódicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional? Consignar períodos y registros en hoja adjunta.		
5.6)	¿Las auditorías son realizadas por personal adecuadamente capacitado, que no sea directamente responsable del área que está siendo auditada?		
5.7)	¿Las auditorías se llevan a cabo de acuerdo con procedimientos escritos establecidos y definidos previamente a tal efecto?		
5.8)	¿Los objetivos de las auditorías son definidos previamente y conocidos por todos los sectores afectados?		
5.9)	¿Se documenta el resultado de las auditorías?		
6.	ORGANIZACION DE LA PREVENCIÓN		
6.1)	¿La empresa posee comisiones internas de seguridad?		
6.2)	¿La empresa posee toda la documentación de la registración actualizada de las acciones ejecutadas, tendientes a cumplir con la Política de Prevención de Riesgos de la empresa, que avale la gestión del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Servicio de Medicina del Trabajo?		
7.	CONTROLES OPERATIVOS		
	COMPRAS		
7.1)	¿Existe un procedimiento escrito para regular que el Departamento de Compras no adquiera materiales, productos, insumos, elementos, herramientas, máquinas, servicios u otros recursos, que representen riesgo para la salud de los trabajadores, daño a la propiedad y/o al medio ambiente?		
7.2)	¿Está contemplada la verificación de los bienes y servicios críticos comprados, que necesiten procedimientos o pruebas de inspección, ensayos, control y/o certificación?		
8.	DISEÑO		
8.1.a)	¿Se incluye el criterio de prevención de riesgos en la etapa de diseño cuando se generan nuevos productos o proyectos?		
8.2.b)	¿Existe mantenimiento de documentación actualizada sobre los aspectos reguladores y requerimientos legales, que hacen al control de diseño en temas específicos de prevención de riesgos?		

		SI	NO
9.	CONTROL DE EMERGENCIAS		
9.1)	¿Posee la empresa un Programa de Control de Emergencias perfectamente documentado y periódicamente actualizado?		
10.	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS		
10.1)	¿Se dispone de un Reglamento Interno de Prevención de Riesgos para contratistas, subcontratistas y trabajadores temporarios?		
10.2)	¿El reglamento es entregado a todos los contratistas subcontratistas, con constancia escrita del compromiso de su cumplimiento?		
10.3)	¿Existe un responsable establecido para el control de las actividades de los contratistas y subcontratistas?		
11.	REVISION POR LA DIRECCION		
11.1)	¿La organización define la frecuencia y el alcance de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional? Consignar períodos y registros en hoja adjunta.		



INSTRUCTIVO

Las empresas con el asesoramiento de las ARTs podrán optar por el sistema de Gestión de Salud y Seguridad, nacionales o internacionales, que consideren adecuado para sus establecimientos.

El formulario del Anexo I, es solo orientativo, pero cualquiera sea el sistema de gestión utilizado debe contener conceptos básicos o similares.

Todos los contenidos deben estar adecuadamente documentados y actualizados, con fechas, períodos y responsables del sistema.

Se recomienda considerar los siguientes aspectos básicos:

1. REVISION DE LA SITUACION INICIAL

Consignar el nivel de cumplimiento del establecimiento firmado por la aseguradora a la que se encuentre afiliado.

Para acceder a este nivel de cumplimiento, se debe alcanzar el índice de incidencia más bajo de la rama de actividad (CIU) del último año, que haya publicado la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

2. POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La Política debe establecer el pensamiento y la filosofía que la Dirección Superior de la empresa tiene con respecto a la Prevención de Riesgos.

La Política de Prevención de Riesgos debe establecer claramente los Objetivos a lograr; con el correspondiente Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos a implementar para alcanzarlos.

La Política de Prevención de Riesgos debe estar firmada por el Director Ejecutivo (Máxima Autoridad) de la empresa y debe ser de conocimiento público.

La Política debe hacerse extensiva a todo el personal de la organización y a empresas que trabajen con la misma, fundamentalmente a los proveedores, contratistas y subcontratistas

3. PLANIFICACION

Consignar la evaluación de riesgos, así como también la identificación de peligros.

El método utilizado y resultados de la evaluación de riesgos.

La caracterización del riesgo y actividades de la empresa.

La actuación y registro de los requisitos legales.

Especificar por escrito los objetivos clave y sus resultados.

Documentación que avale el Programa de Higiene Industrial, Ergonomía Laboral, Transporte Manual de Cargas y la gestión global de la eliminación de residuos generados en el lugar de trabajo.

4. IMPLEMENTACION Y OPERACION

Reflejar fidedignamente las comunicaciones, tanto internas como externas.

Señalar las actualizaciones al sistema.

Mencionar la actualización de toda la documentación.

Constancia de comunicaciones con organismos e instituciones.

Exhibir documentación de registro, monitoreo y evaluación de los planes de acción.

Normas de procedimiento escrito para verificar el cumplimiento de las metas.

5. VERIFICACION Y ACCIONES CORRECTIVAS

Procedimiento escrito y medición del desempeño de la gestión de salud y seguridad.

Registro de las inspecciones periódicas proactivas (de seguridad).

Disponer de un procedimiento actualizado para llevar a cabo la investigación de accidentes e incidentes (inspecciones reactivas).

Elaborar un Registro de Accidentes e Incidentes, que incluya el siguiente contenido mínimo: Identificación,

Descripción, Análisis de causas, Medidas Correctivas, Recomendaciones y Firmas.

Investigar técnicamente todos los accidentes e incidentes.

Implementar un sistema de seguimiento para lograr el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas.

Registro del análisis estadístico de la siniestralidad laboral, incluyendo los incidentes.

Se deben incluir los índices de incidencia, frecuencia y gravedad acorde con las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Disponer de un procedimiento actualizado para realizar las auditorías.

Programar auditorías en función del desarrollo e importancia de cada actividad.

Consiguar si el personal es externo y/o interno y su cualificación.

Documentar los períodos, registros de las auditorías y el resultado de las auditorías.

6. ORGANIZACION DE LA PREVENION

Documentación que avale la actividad de la comisión de seguridad.

La documentación debe contener las acciones realizadas por los Servicios de Prevención y su proyección a futuro.

7. CONTROL OPERATIVO

COMPRAS

Elaborar, aprobar y mantener actualizado, el procedimiento, para la identificación de riesgos potenciales en la etapa de compras.

Implementar un sistema que obligue a una revisión exhaustiva de las órdenes de compra y las características de los productos recibidos en almacén, en lo que respecta a Prevención de Riesgos.

Exigir a los proveedores la Hoja de Seguridad de aquellos productos químicos considerados de riesgo para la salud de los trabajadores.

Exigir el rotulado, en idioma español, con las indicaciones de seguridad y primeros auxilios de los productos químicos definidos como peligrosos.

Confección del listado de los elementos que necesitaron pruebas de ensayo.

8. DISEÑO

Elaborar, aprobar y mantener actualizado, el procedimiento para integrar criterios de Prevención de Riesgos en la etapa de diseño.

Determinar y mantener actualizados, aspectos reguladores y requerimientos legales en temas de prevención de Riesgos.

Disponer de Manuales actualizados, con el detalle de normas relacionadas con Prevención de Riesgos, en el área de Ingeniería de Proyectos.

Actualización según los requerimientos legales nacionales y/o internacionales.

9. CONTROL DE EMERGENCIAS

Se sugiere que el Plan de Contingencia contemple básicamente los siguientes aspectos:

Identificar todas las posibles emergencias que puedan ocurrir en la empresa. registrar en un documento escrito el listado de posibles emergencias.

Disponer de un procedimiento escrito y actualizado para actuar en caso de emergencias.

Disponer de un sistema de control para materiales peligrosos.

Poseer sistemas de comunicación alternativos para solicitar el auxilio externo.

Realizar la designación del encargado de las comunicaciones con los medios públicos de comunicación masiva (prensa escrita, televisión, etc.).

Disponer de un plan de búsqueda y rescate, en caso de personal faltante en el recuento.

Disponer de los datos necesarios para comunicarse con los servicios de Asistencia Pública.

Realizar simulacros de evacuación, dejando registro de los mismos.

Poseer una Brigada de Actuación en la Emergencia, con integrantes capacitados y entrenados.

Disponer de un procedimiento actualizado, que establezca la forma como se restablecerán las operaciones después de la emergencia.

10. CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Disponer de un Reglamento Interno de Prevención de Riesgos para Contratistas y Subcontratistas.

El Reglamento debe ser entregado a todos los contratistas y subcontratistas, junto con el contrato de trabajo, dejándose constancia escrita del compromiso para su cumplimiento.

Exigir a los contratistas y subcontratistas el contrato de afiliación a una ART.

Definir un responsable del control de las actividades de los contratistas y subcontratistas.

11. REVISION POR LA DIRECCION

Elaborar, aprobar y mantener actualizados los procedimientos para realizar las revisiones.

Las revisiones incluirán normalmente una evaluación de los resultados de las Auditorías Internas.

Se debe considerar que mientras más cambios se realicen en la empresa, más revisiones deberán ser programadas.

