

El presente curso tiene por objetivo capacitar al alumno para realizar, conforme a los requerimientos legales establecidos, las funciones de auditoría del sistema de gestión de prevención de riesgos a fin de comprobar la eficacia y correcto funcionamiento del mismo.

Al finalizar el alumno será capaz de: Comprender el concepto de auditoría y sus objetivos, así como conocer la tipología de la auditoría y los diferentes actores implicados en cada una de ellas. Llevar a cabo una planificación concienzuda y fundamentada del proceso de auditoría. Ejecutar de forma eficiente la auditoría conforme a la planificación previamente establecida. Seleccionar y llevar a cabo el sistema de evaluación idóneo para comprobar la correcta ejecución de la auditoría. Elaborar el informe de auditoría donde se incluyan los hallazgos detectados y que conforme el soporte documental que sustente el dictamen finalmente emitido.

ÍNDICE UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN

1.1 Qué es una auditoría y su objetivo 1.1.1. Objetivos de la Auditoría 1.1.2. ¿Quién y qué debe someterse a una Auditoría? 1.1.3. ¿Cuándo se realiza una Auditoría? 1.1.4. Exenciones de realización de Auditorías 1.1.5. Obligaciones de una Auditoría 1.2 Reglamento de las auditorías 1.2.1. Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención 1.3 La organización empresarial 1.4 Sistema de gestión de la prevención 1.4.1. El empresario asume personalmente la actividad preventiva 1.4.2. Designación de trabajadores 1.4.3. Constitución de Servicios de Prevención Propio o Mancomunado 1.4.4. Contratación de Servicio de Prevención Externo 1.4.5. Órganos de participación 1.5 Tipos de auditorías y participantes 1.5.1. Auditorías Internas 1.5.2. Auditorías Externas 1.6 Elementos a auditar 1.6.1. Organización de la Prevención 1.6.2. Evaluación de riesgos 1.6.3. Equipos de trabajo y medidas de protección colectiva 1.6.4. Equipos de protección individual 1.6.5. Formación e información 1.6.6. Coordinación de actividades empresariales 1.6.7. Trabajadores contratados temporalmente 1.6.8. Vigilancia de la salud 1.6.9. Planificación de la acción preventiva 1.6.10. Medidas de emergencia 1.6.11. Documentación 1.6.12. Investigación y análisis de accidentes

UNIDAD 2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE PRL

2.1 El inicio de una auditoría 2.1.1. Asignación del Coordinador (persona de contacto) 2.2 Preparación: designación del equipo auditor y auditor jefe 2.3 Definición de objetivos, alcance y criterios 2.3.1. Alcance y criterios 2.4 Determinación de la viabilidad de la auditoría 2.5 Selección del equipo auditor 2.6 Preparación del plan de auditoría 2.7 Elaboración del programa de auditoría 2.8 Preparación de los documentos de trabajo

UNIDAD 3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE PRL

3.1 ¿Qué es una auditoría y cuáles son sus objetivos? 3.2 Fase preparatoria de la auditoría 3.2.1. Análisis de necesidades 3.2.2. Modelos de gestión y solicitud de documentación 3.2.3. Plan de Auditoría 3.3 Ejecución de la auditoría 3.3.1. Reunión preparatoria 3.3.2. Reunión inicial con la Dirección 3.3.3. Búsqueda de evidencias 3.3.4. Visita a las instalaciones 3.3.5. Análisis de la documentación 3.3.6. Las entrevistas 3.3.7. Reunión de los auditores

UNIDAD 4. SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.1 Elaboración del Checklist 4.2 Plan de prevención 4.3 Evaluación de riesgos 4.4 Planificación preventiva 4.5 Archivo multimedia: Criterios de evaluación de una auditoría

UNIDAD 5. INFORMES DE AUDITORÍA

5.1 El informe de auditoría 5.2 Fin de la auditoría 5.3 Estructura del informe de auditoría 5.4 Acciones correctivas 5.5 Responsabilidades de las partes en la auditoría 5.6 Archivo multimedia: conclusiones y elementos claves de la auditoría: el informe

UNIDAD 6. LA AUDITORÍA DEL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2007

6.1 La Organización Internacional del Trabajo 6.2 Las directrices de la OIT 6.3 Objeto y campo de aplicación del estándar OHSAS 18001:2007 6.3.1. Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo 6.3.2. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles 6.3.3. Requisitos legales y otros requisitos 6.3.4. Objetivos y programas de gestión 6.3.5. Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad 6.3.6. Competencia, formación y toma de conciencia 6.3.7. Comunicación, participación y consulta 6.3.8. Documentación 6.3.9. Control operacional 6.3.10. Preparación y respuesta ante emergencias 6.3.11. Medición y seguimiento de desempeño 6.3.12. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva 6.3.13. Gestión y control de registros 6.3.14. Auditoría interna 6.3.15. Revisión por la dirección
Resumen

BIBLIOGRAFÍA

GLOSARIO