

---

# Auditories en prevenció de riscos laborals

---

PID\_00241511

Xavier Baraza Sánchez

---

Temps mínim de dedicació recomanat: 3 hores

---





# Índex

<b>Introducció</b> .....	5
<b>Objectius</b> .....	6
<b>1. Definició, objectius i tipus d'auditoria</b> .....	7
1.1. Definició d'auditoria .....	8
1.2. Objectius de l'auditoria .....	9
1.3. Tipus d'auditoria .....	10
1.3.1. En funció de qui audita .....	11
1.3.2. En funció de què s'audita .....	12
1.3.3. En funció de l'abast .....	13
1.3.4. En funció de quan s'audita .....	13
<b>2. Base legal de les auditories de prevenció</b> .....	14
2.1. Requisits reglamentaris .....	16
<b>3. L'auditor en cap i l'equip d'auditoria</b> .....	17
3.1. L'auditor en cap .....	17
3.2. L'equip d'auditoria .....	19
<b>4. El procés d'auditoria</b> .....	21
4.1. Fase inicial: preparació de l'auditoria .....	21
4.1.1. Revisió preliminar .....	21
4.1.2. Pla d'auditoria .....	23
4.1.3. Llistes de revisió mèdica .....	24
4.2. Execució de l'auditoria .....	24
4.2.1. Reunió inicial .....	24
4.2.2. Recollida d'evidències i registre dels resultats .....	25
4.2.3. Reunions dels auditors i reunió final de l'equip auditor .....	27
4.3. Informe final .....	28
4.3.1. Reunió final amb l'auditat .....	29
<b>Activitats</b> .....	31
<b>Exercicis d'autoavaluació</b> .....	31
<b>Solucionari</b> .....	33
<b>Bibliografia</b> .....	34



## Introducció

L'origen etimològic de la paraula *auditoria* és el verb llatí *audire*, que significa 'sentir', que al seu torn té el seu origen en el fet que els primers auditors exercien la seva funció jutjant la veritat o falsedat del que els era sotmès a la seva verificació principalment sentint.

L'ús del terme *auditoria*, en els seus orígens, era exclusivament comptable, però a partir dels anys cinquanta (del segle passat) se'n comença a ampliar l'ús quan s'apliquen mètodes d'auditoria comptable a la qualitat. Posteriorment, els anys seixanta i setanta, les auditories de qualitat passen a ser comunament acceptades, encara que fonamentalment relacionades amb l'acceptació i el control dels subcontractistes i proveïdors. A partir de 1979, ens trobem amb la publicació de la norma BS 5750 (origen de l'ISO 9000) i amb l'actual concepte d'auditoria de sistemes de gestió, que posteriorment serà traspassat a la gestió mediambiental, a la gestió de la seguretat i salut en el treball, a l'RSC i, avui dia, a tot tipus de sistemes de gestió.

S'entén per **auditoria** el procés sistemàtic, documentat i objectiu per a obtenir i avaluar evidències, per a la qual cosa l'auditor requereix un conjunt de procediments lògics i organitzats que, encara que varien segons el cas, han de seguir paràmetres generals que permetin un treball de qualitat, que esdevé una preocupació constant i permanent.

Des del punt de vista de la prevenció de riscos laborals, cal destacar que el marc reglamentari estableix una sèrie de requisits que s'han de respectar, que, units als principis comuns que caracteritzen les tècniques auditories, perme-  
tran que les auditories dels sistemes de prevenció, ja siguin reglamentàries o voluntàries, ofereixin els resultats esperats en benefici de l'organització i dels treballadors.

### Origen

La utilització d'un funcionari o persona aliena a qui fa una activitat per a assegurar el resultat o compliment d'una determinada actuació va donar origen al concepte d'*auditoria*, que, posteriorment, va ser utilitzat per l'Església catòlica (auditor de la Rota), per l'Exèrcit (auditor de guerra, auditor militar, etc.) i per altres organismes o entitats.

## Objectius

Els objectius que es persegueixen són els següents:

- 1.** Conèixer on i com queda reflectits, dins de l'actual normativa sobre prevenció de riscos laborals, el concepte d'auditoria i les obligacions sobre aquest tema.
- 2.** Conèixer quins són els conceptes i aspectes essencials que cal tenir en compte per a dur a terme les auditories de prevenció.
- 3.** Conèixer els tipus d'auditories i les eines de que es disposa actualment per a dur-les a terme.
- 4.** Conèixer quins són els requisits que han de complir les persones que han de fer auditories de prevenció.
- 5.** Conèixer els procediments i passos clau que cal seguir per a fer les auditories.

## 1. Definició, objectius i tipus d'auditoria

Quan s'implanta un sistema de gestió, sigui el que sigui l'àmbit empresarial que abasta, es diferencien cinc accions:

- **Planificació.** És el procés mitjançant el qual es defineixen els objectius i la forma en què s'aconseguiran.
- **Organització.** Consisteix bàsicament en l'estructuració de mitjans. S'hi estableixen l'organigrama, la definició de funcions departamentals, la descripció de llocs de treball, els procediments i els registres.
- **Execució.** És el desenvolupament pràctic dels procediments i processos definits en la fase d'organització. La línia que se segueix actualment és la d'aplicació de polítiques de millora contínua.
- **Coordinació.** És l'assegurament que els objectius no deixen d'aconseguir-se i que s'empra per a cadascun únicament els mitjans que s'hi han assignat.
- **Mesurament i control.** És el mecanisme de comprovació que el sistema s'aplica satisfactòriament i que es compleixen els objectius. El sistema de mesurament segons els criteris vigents ha de basar-se tant en els resultats aconseguits com en la qualitat del que s'ha desenvolupat per a aconseguir-los.

### Nota

Encara que la Llei prevenció de riscos laborals estableix criteris d'actuació per al disseny de sistemes preventius, no hi ha una normalització obligatòria sobre les característiques que aquests sistemes han de tenir. És l'empresari qui haurà de configurar el sistema que vulgui desenvolupar.

Es defineix el *control* com la verificació de si, en una organització, tot s'esdevé conforme al programa adoptat, a les directrius o acords adoptats i als principis assumits, però actualment, en el món de l'empresa, és considerat com l'anàlisi permanent de les desviacions entre objectius i realitzacions i l'adopció de mesures correctores que permetin el compliment dels objectius o bé la seva adaptació.

D'aquestes definicions es pot concloure que les mesures correctores han d'anar encaminades a permetre el compliment dels objectius, però en cas que aquests objectius no puguin ser aconseguits mitjançant el sistema establert, les mesures han de permetre l'adaptació del sistema, elaborant nous objectius i, per tant, tornant a planificar. Per això, les cinc accions constitueixen un sistema de cercle tancat.

Cal destacar, addicionalment, que el procés de millora hauria d'anar associat a l'aprenentatge continuat de les persones que hi estan involucrades. És a dir, es tracta d'aprofitar la detecció de deficiències en tots els àmbits, com a resultat

de la mateixa activitat, no per a considerar-la una font de problemes, sinó una oportunitat de millora i aprenentatge. Això indubtablement representa un nou enfocament cultural basat en la creativitat i aportació de les persones.

L'eina de control per excel·lència és l'auditoria, encara que n'hi ha d'altres com la inspecció, el control intern, etc.

### 1.1. Definició d'auditoria

En la norma UNE-ISO 19011:2012 es defineix *auditoria* com segueix:

«Procés sistemàtic, independent i documentat per a obtenir evidències de l'auditoria i avaluar-les de manera objectiva amb la finalitat de determinar l'extensió en què es compleixen els criteris d'auditoria.»

#### Nota

La norma UNE-ISO 19011:2012 «Directrius per a l'auditoria dels sistemes de gestió», dóna orientació sobre els principis d'auditoria, la gestió dels programes d'auditoria, la realització d'auditories per a qualsevol sistema de gestió existent, i també sobre la competència dels auditors de sistemes de gestió. És aplicable a totes les organitzacions que necessiten fer i gestionar auditories de sistemes de gestió, internes o externes.

En la definició apareixen quatre termes que convé destacar i que constitueixen les característiques fonamentals de tota auditoria:

- **Sistemàtica.** Subjecta a un procés de planificació i d'execució del treball aplicant una metodologia constatada.
- **Independent.** Feta per persones que no participin en el sistema de gestió que s'audita.
- **Documentada.** Deixant constància escrita de les evidències que siguin observades i en les quals es fonamenta l'opinió de l'auditoria.
- **Objectiva.** Les opinions estaran basades únicament en les evidències observades.

En la mateixa definició de la norma UNE-ISO 19011:2003 apareixen dos conceptes que també convé definir: criteris d'auditoria i evidències d'auditoria.

**Criteris d'auditoria:** conjunt de polítiques, procediments o requisits.

**Evidències d'auditoria:** registres, declaracions de fets o qualsevol altra informació que són pertinents per als criteris d'auditoria i que són verificables.

#### Nota

L'auditoria no busca culpables; busca, amb l'anàlisi del passat, solucions per al futur, analitzant les fallades del sistema, no de les persones que les van cometre, atès que, si així ha estat, és perquè el sistema els ho va permetre.

#### Nota

Els criteris d'auditoria s'utilitzen com una referència davant de la qual es comparen les evidències d'auditoria.



El mètode racional per a aconseguir conclusions de l'auditoria fiables i reproduïbles és un procés d'auditoria sistemàtic basat en l'evidència, que ha de ser verificable.

Moltes són les definicions que s'han donat del terme *auditoria*, encara que totes giren entorn del mateix concepte. S'indiquen a continuació algunes de les que es poden trobar en la bibliografia.

«L'auditoria és un procés d'avaluació sistemàtica, documentada, periòdica, objectiva i independent que avalua l'eficàcia, efectivitat i fiabilitat del sistema de gestió, i també si el sistema és adequat per a aconseguir la política i els objectius definits per l'empresa.»

«L'auditoria constitueix un instrument de mesurament que permet descobrir la realitat i expressar-la en punts forts i punts febles que serviran d'orientació al programa de gestió de l'empresa. Una vegada revelats, aquests punts forts i febles constituïran la base del pla d'acció adoptat a les necessitats reals de l'empresa.»

«L'auditoria és un examen de certes parts d'una organització fet sistemàticament en un moment del temps per persones independents, mitjançant tècniques acceptades generalment i amb la finalitat d'emetre una opinió sobre les desviacions produïdes pel que fa a una determinada normativa.»

A manera de resum, s'indiquen a continuació les característiques comunes a totes les auditories:

- Examen de l'organització en un moment del temps.
- Intervenció de tècnics independents i amb qualificació adequada.
- Detecció de les desviacions respecte a un sistema, model de referència o principis d'actuació.
- Avaluació de l'efecte que aquestes desviacions provoquen en l'organització.
- Dictat d'unes recomanacions, accions de millora, per a la correcció d'aquestes desviacions.

El fet de dictar unes recomanacions després de fer l'auditoria és d'especial importància, perquè permeten la millora del sistema que s'audita, i no oblidem que aquest ha de ser l'objectiu final pel qual s'efectua l'auditoria, però sens dubte és igualment necessari garantir-ne el compliment. De res no serveix avaluar un sistema si després no s'hi apliquen les millores necessàries.

## **1.2. Objectius de l'auditoria**

En funció de quin sigui el seu objectiu, l'auditoria tindrà unes característiques determinades que definiran de quin tipus és. No obstant això, independentment del tipus que sigui, hi ha determinats factors que els són comuns:

- Impliquen l'examen i la verificació de determinats antecedents sobre la base d'una metodologia concreta.
- Expressen una opinió sobre la bondat dels fets verificats.
- Poden tenir repercussió enfront de determinats subjectes.

Així mateix, podem classificar els objectius perseguits per una auditoria entre objectius generals i objectius específics.

- **Objectius generals:**
  - Vetllar pel compliment dels controls interns establerts.
  - Assessorar l'organització proporcionant a l'auditat l'oportunitat d'aconseguir una millora contínua del seu comportament en la matèria auditada.
- **Objectius específics:**
  - Revisar avaluant l'efectivitat, propietat i aplicació dels controls interns per a aconseguir objectius marcats.
  - Assegurar-se del grau de compliment de les normes, polítiques i procediments vigents.
  - Comprovar el grau de fiabilitat de la informació que produeixi l'organització.
  - Avaluar la qualitat de l'acompliment en el compliment de les responsabilitats assignades.
  - Promoure l'eficiència operacional.

### 1.3. Tipus d'auditoria

Una primera classificació de les auditories és en funció de l'àmbit que abasten. En aquest cas:

- **Auditoria financera.** Té per objectiu emetre una opinió sobre l'adequació de la informació continguda en els estats financers (balanç, compte de resultats i memòria) per a reflectir la realitat financera i patrimonial de l'empresa.
- **Auditoria de sistemes d'informació.** El seu objectiu és l'emissió d'una opinió sobre la seguretat i integritat del sistema informàtic i de la informació que aquest sistema gestiona, i també sobre el nivell de servei d'aquest.

- **Auditoria de sistemes de qualitat.** Opinió sobre el nivell d'adequació del sistema de gestió de la qualitat d'una organització respecte a una norma de qualitat.
- **Auditoria de sistemes mediambientals.** Opinió sobre la validesa, fiabilitat i compliment del sistema de gestió mediambiental, sobre la base d'una norma mediambiental o una disposició reglamentària.
- **Auditoria operativa.** Opinió sobre l'eficàcia, eficiència i adequació dels recursos aplicats per l'organització a les finalitats perseguides.
- **Auditoria de compliment legal (de legalitat).** Opinió sobre la realització d'un conjunt d'activitats en relació amb disposicions legals determinades.
- **Auditoria de sistemes de prevenció de riscos laborals.** Opinió sobre la validesa, fiabilitat i compliment del sistema de gestió de prevenció de riscos laborals sobre la base de la reglamentació vigent i d'un model de referència si n'hi hagués.

A més del criteri basat en l'àmbit que abasta l'auditoria, trobem altres criteris de classificació que ens poden resultar d'utilitat. Així, per exemple, resulta interessant la divisió següent:

- En funció de **qui audita**: auditories internes i externes.
- En funció de **què s'audita**: auditories legals, de procés o del sistema.
- En funció de **l'abast**: auditories parcials o globals.
- En funció de **quan s'audita**: auditories programades o extraordinàries.

Com ja es pot intuir, aquestes classificacions no són excloents sinó que els diversos tipus poden ser compatibles entre si. Per exemple, una auditoria interna pot ser parcial o global i una auditoria externa pot ser d'un procés o del sistema de gestió, etc.

### **1.3.1. En funció de qui audita**

El concepte d'**auditoria interna** i **auditoria externa**, que aparentment es relaciona amb qui la fa, ha de considerar-se des d'un altre punt de vista, tenint en compte si la sol·licitud de dur-la a terme és una necessitat interna o externa.

En aquest sentit, a l'apartat de definicions de la norma UNE-ISO 19011:2003 trobem la següent definició d'auditoria interna:

«Les **auditories internes**, denominades en alguns casos auditories de primera part, les efectua la mateixa organització, o són fetes en el seu nom, per a la revisió per la direcció i amb altres finalitats internes, i poden constituir una autodeclaració de conformitat d'una organització.»

Les auditories internes poden fer-les auditors interns o externs contractats per a aquest fi, sense que aquesta contractació externa impliqui que passa a ser una auditoria externa.

D'altra banda, la mateixa norma defineix auditoria externa com segueix:

«Les **auditories externes** inclouen el que es denomina en general auditories de segona i tercera part. Les auditories de segona part les efectuen parts que tenen un interès en l'organització, com els clients o altres persones en el seu nom. Les auditories de tercera part les fan organitzacions auditores independents i externes, com les que proporcionen el registre o certificació de conformitat d'acord amb els requisits d'un sistema de gestió.»

#### **Auditoria combinada i auditoria conjunta**

Quan s'auditen junts diferents sistemes de gestió, es denomina auditoria combinada. Quan dos o més organitzacions cooperen per a auditar un únic auditat, es denomina auditoria conjunta.

### **1.3.2. En funció de què s'audita**

En planificar una auditoria és fonamental definir-ne l'abast i l'objecte com a necessitat bàsica de l'auditor i de l'auditat. No podríem fer un treball adequat sense conèixer els límits del sistema que auditarem i la base sobre la qual estem auditant.

En funció de l'abast de l'auditoria, podríem definir-ne els tipus següents:

- **Auditoria legal.** Quan l'auditoria que s'efectua està basada en un requisit legal.
- **Auditoria de processos.** Moltes vegades, la direcció de l'empresa té necessitat de conèixer el grau de compliment dels objectius i la política d'un determinat procés. Per a això utilitza les auditories de procés, que es fan, en la majoria dels casos, com a conseqüència de l'existència o possible existència de problemes, que, si bé no s'han manifestat, és possible que hi siguin de manera larvada, com ho indiquen determinades circumstàncies.
- **Auditories del sistema de gestió d'acord amb una norma.** La implantació d'un sistema de gestió en l'empresa, tant si és d'acord amb una norma com si no, requereix saber com es va desenvolupant, de manera que puguem realimentar-lo i prendre les mesures correctores o de millora del sistema que donin lloc a una adequada implantació.

### **Regulació de les auditories dels sistemes de gestió de prevenció de riscos laborals**

Les auditories dels sistemes de gestió de prevenció de riscos laborals es van regular inicialment en el RD 39/1997, pel qual aprova el Reglament dels serveis de prevenció. Posteriorment, el RD 604/2006, de modificació del Reglament dels serveis de prevenció, va modificar considerablement tot el referent a auditories.

#### **1.3.3. En funció de l'abast**

En molts casos l'auditoria no necessita abastar la totalitat del sistema de gestió o de l'empresa, per la qual cosa es pot recórrer a una **auditoria parcial** de les parts de l'empresa o del sistema sobre les que es necessita obtenir informació. Aquestes auditories poden abastar processos específics, departaments o centres de treball o activitats específiques, mentre que una **auditoria global** abastarà la totalitat de l'empresa o del sistema de gestió.

#### **Nota**

En molts casos, una auditoria global del sistema de gestió o de l'empresa és la suma d'auditories parcials de les diferents parts.

#### **1.3.4. En funció de quan s'audita**

Com tot element de gestió, les auditories han de ser planificades o programades pels gestors del sistema, ja que aquests són els que coneixen les seves necessitats d'informació o *feedback*. No obstant això, en determinats casos, per circumstàncies no previstes, pot ser necessari fer auditories fora de la programació. Aquestes, denominades **auditories extraordinàries** o **imprevistes**, han de ser notificades amb anterioritat a l'auditat, i no han de ser efectuades sense avisar-ne prèviament, com podria ser el cas d'una inspecció. No té sentit fer-les sense avisar abans l'auditat, ja que analitzem la sistemàtica de funcionament o actuació d'una organització, i aquesta no pot variar-se en un termini de temps curt. Si no funciona adequadament, l'auditoria serà capaç de detectar la fallada del sistema.

## 2. Base legal de les auditories de prevenció

La Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL) regula un model d'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals molt diferent del que normalment es feia abans, en establir-se, entre molts altres aspectes, la necessitat que per part dels empresaris es faci una planificació de l'activitat preventiva en l'empresa a partir d'una avaluació inicial dels riscos per a la seguretat i salut dels treballadors.

Igualment, es considera que, per a poder efectuar l'esmentada planificació de l'activitat preventiva, l'empresari haurà de disposar de tots els mitjans i recursos tècnics i humans necessaris que li permetin dur a terme les esmentades activitats preventives, de la manera més adequada possible per a la seva organització i sobre la base d'unes modalitats preventives establertes.

Un altre aspecte que ha de ser considerat, i que també està inclòs en la mateixa Llei, és la necessitat d'integrar l'activitat preventiva en totes les activitats pròpies de l'empresa, i considerar l'activitat preventiva fins i tot des de l'etapa de disseny empresarial.

En el seu article 30, l'LPRL estableix, per a totes aquelles empreses que no haguessin concertat totalment l'activitat preventiva amb un servei de prevenció aliè, i a partir de certs límits de grandària i activitat, l'obligació de sotmetre el seu propi sistema de prevenció a un control, avaluació o auditoria externs. Doncs bé, per a controlar que els elements fonamentals descrits –avaluació de riscos, planificació preventiva, organització preventiva i integració de la prevenció en el sistema general de gestió– es desenvolupen correctament, són exigibles les auditories reglamentàries de prevenció de riscos laborals, l'informe final de les quals ha d'emetre conclusions sobre aquests quatre aspectes essencials.

Per a poder parlar de l'existència d'un sistema de gestió en l'àmbit que sigui, ha d'haver-hi com a mecanisme de seguiment i control l'auditoria del que s'ha fet a partir del planificat i els conseqüents estàndards de referència establerts. No té cap sentit efectuar una auditoria si no s'ha establert un determinat sistema de gestió, amb el seu conjunt interrelacionat d'elements i actuacions. Tampoc podríem parlar d'auditories per a efectuar un diagnòstic inicial de situació quan no hi hagi un sistema formalment establert.

El terme *auditoria* que empra la legislació en matèria de prevenció de riscos laborals, i en general tots els sistemes normalitzats de gestió, es refereix al seguiment i control d'activitats preventives, i a una política amb una organització per al seu desenvolupament, no per al control de qüestions específiques materials dels llocs de treball. Les deficiències materials o de comportament detectades han de permetre esbrinar quines són les fallades de gestió que es troben en l'origen, que l'auditoria ha de constatar com a no-conformitats als estàndards de gestió establerts.

Els objectius específics de les auditories sobre la base de l'establert en l'article 30 del Reglament dels serveis de prevenció són els següents:

- Comprovar com s'ha fet l'avaluació inicial i periòdica dels riscos, analitzar-ne els resultats i verificar-los en cas de dubte.
- Comprovar que el tipus i planificació de les activitats preventives s'ajusta al que es disposa en la normativa general, així com a la normativa sobre riscos específics que hi sigui aplicable, tenint en compte els resultats de l'avaluació.
- Analitzar l'adequació entre els procediments i mitjans requerits per a fer les activitats preventives necessàries i els recursos de què disposa l'empresari, propis o concertats, tenint en compte, a més, la manera com estan organitzats o coordinats, si escau.
- En funció de tot l'anterior, valorar la integració de la prevenció en el sistema general de gestió de l'empresa, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els seus nivells jeràrquics, mitjançant la implantació i aplicació del pla de prevenció de riscos laborals, i valorar l'eficàcia del sistema de prevenció per a prevenir, identificar, avaluar, corregir i controlar els riscos laborals en totes les fases d'activitat de l'empresa.

#### **Pautes d'actuació**

Encara que en la legislació vigent no hi ha previstos específicament els criteris concrets i exactes per a l'establiment dels sistemes de gestió de la prevenció de riscos laborals, l'esmentat estàndard OHSAS 18001 aporta una sèrie de prescripcions i pautes d'actuació en aquesta matèria que poden ser utilitzades com a ajudes o guies de referència per a implantar en les diferents empreses els sistemes de prevenció.

Si bé l'auditoria com a instrument de gestió és una eina reconeguda d'importància fonamental per a les empreses que tinguessin implantat d'una manera o una altra un sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals, d'altra banda, el Reglament dels serveis de prevenció (RSP) estableix l'àmbit d'aplicació d'aquestes auditories en el seu article 29 (Reial decret 39/1997, modificat en el seu apartat 2 pel Reial decret 604/2006).

## 2.1. Requisits reglamentaris

A continuació es relacionen ordenadament els principals requisits aplicables a un sistema de prevenció i a les activitats preventives bàsiques. No es pretén fer una llista exhaustiva de tots els requisits aplicables, sinó bàsicament dels principals requisits recollits en la Llei de prevenció de riscos laborals i en el Reglament dels serveis de prevenció, que poden haver de ser ampliat o precisats en funció del que es disposa en la normativa específica (per sector, agent o risc) que sigui aplicable.

- **Organització del sistema de prevenció:**
  - A.1. Organització dels recursos especialitzats
  - A.2. Integració de la prevenció en l'estructura organitzativa de l'empresa
  - A.3. Consulta i participació dels treballadors
- **Activitats preventives bàsiques:**
  - B.1. Avaluació de riscos i planificació de la prevenció
  - B.2. Control de les condicions de treball i de l'activitat dels treballadors
  - B.3. Actuació davant dels canvis
  - B.4. Formació i informació dels treballadors
  - B.5. Vigilància de la salut dels treballadors
  - B.6. Actuació en el cas d'emergències
  - B.7. Recerca de danys per a la salut

### Lectura complementària

Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2003). «Criterios para la realización de las auditorías del sistema de prevención de riesgos laborales reguladas en el Capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención».



### 3. L'auditor en cap i l'equip d'auditoria

En la norma UNE-ISO 19011:2012 es defineix *auditor* com la persona amb la competència per a dur a terme una auditoria, al mateix temps que defineix *competència* com els atributs personals i aptitud demostrada per a aplicar coneixements i habilitats.

Aquestes dues definicions ens porten a definir els requisits que han de complir els auditors més enllà de la seva capacitat per a expressar amb claredat i facilitat els conceptes o idees, tant oralment com per escrit, en la llengua en què es desenvolupa l'auditoria.

#### 3.1. L'auditor en cap

L'auditoria pot fer-la un sol auditor o diversos, depenent de la grandària i de l'activitat de l'organització. Quan només hi ha un auditor, aquest n'assumirà tota la responsabilitat. Si n'hi ha més d'un, un d'ells serà el responsable de l'execució (aquest se sol conèixer amb el nom d'auditor en cap i haurà d'encarregar-se de la direcció de l'auditoria).

**L'auditor en cap** és l'auditor designat per a dirigir una auditoria d'un sistema de gestió de prevenció de riscos laborals. Per a això no solament ha de tenir la formació necessària, sinó una experiència demostrada en l'execució d'auditories.

És el responsable d'assegurar que l'auditoria es desenvolupi i s'acabi de manera eficient i eficaç, conforme a l'abast i al pla aprovat pel client. Per tot això, convé que tingui capacitat de gestió i experiència, que disposi d'autoritat per a dirigir el procés auditor i prendre les decisions finals. Normalment, és qui ha de signar l'informe final i, per tant, és el cap visible davant de la direcció de l'organització auditada.

Les principals responsabilitats de l'auditor en cap són les següents:

- Consultar amb l'auditat per a determinar els criteris i l'abast de l'auditoria.
- Constituir l'equip auditor tenint en compte les característiques de l'empresa i els àmbits que s'han d'auditar, i també els possibles conflictes d'interessos, per tal de fer-ho d'acord amb l'auditat.
- Obtenir la documentació fonamental i estrictament necessària per a complir els objectius de l'auditoria, com els detalls relatius a les activitats, pro-

#### Nota

L'Ordre ministerial de 27 de juny de 1997 va desenvolupar el Reglament dels serveis de prevenció, quant a les condicions mínimes que han de reunir les persones o entitats especialitzades que pretenguin actuar com a auditors del sistema de prevenció de les empreses.

ductes, serveis, emplaçament i entorn immediat de l'auditat, i també informació d'auditories precedents.

- Preparar el pla d'auditoria d'acord amb l'auditat i els membres de l'equip auditor.
- Comunicar el pla definitiu de l'auditoria a l'equip auditor i a l'auditat.
- Coordinar la preparació dels documents de treball i dels procediments detallats i informar sobre aquest tema l'equip auditor.
- Representar l'equip auditor davant de l'auditat abans, durant i després de l'auditoria.
- Buscar solució als problemes que puguin aparèixer durant l'auditoria i preveure possibles situacions conflictives que calgui evitar.
- Reconèixer quan algun objectiu de l'auditoria és inassolible i explicar-ne les raons a l'auditat.
- Informar l'auditat sense retard de les troballes de no-conformitats crítiques oposades durant l'auditoria.
- Informar l'auditat sobre l'auditoria de manera clara i concloent en els terminis de temps convinguts en el pla d'auditoria.

En general, la seva actuació està sotmesa en tots els casos al codi deontològic de la seva corporació professional, el contingut del qual sol tenir en compte, entre altres aspectes, els següents:

- Tenir una adequada preparació tècnica.
- Formar-se permanentment i continuadament a fi de mantenir la seva capacitat professional al dia.
- Fer la seva feina d'acord amb les normes i estàndards de la seva corporació.
- Evitar conductes i competències deslleials.
- Emprendre projectes i acceptar la responsabilitat de desenvolupar-los només si està qualificat per la seva formació i experiència prèvies.
- Actuar en interès dels seus clients, empleats i socis amb diligència i honestat i al marge de qualsevol tipus d'actuació il·legal.
- Mantenir estricta confidencialitat sobre la informació coneguda durant l'execució de la seva activitat (que podrà revelar únicament amb

l'autorització estricta del client i no podrà utilitzar en profit propi ni en el de terceres persones).

- Mantenir l'objectivitat i independència en l'execució del seu treball.
- Actuar amb la deguda cura professional en relació amb l'obtenció d'evidències.
- Informar les parts de les evidències obtingudes.
- Mantenir elevats estàndards de conducta i respecte a principis ètics en les seves activitats personals i professionals.
- Admetre els seus propis errors i acceptar-ne les conseqüències, i abstenir-se d'alterar els fets en un intent de justificar les seves decisions.

### **3.2. L'equip d'auditoria**

La norma UNE-ISO 19011:2012 defineix *equip auditor* com un o més auditors que duen a terme una auditoria, amb el suport, si és necessari, d'experts tècnics.

La constitució de l'equip auditor no és una tasca simple, i depèn d'un ampli conjunt de factors que l'auditor en cap ha de tenir en consideració, des de les característiques de l'organització que s'audita i els temps requerit, fins a les competències personals dels qui hagin de constituir l'equip.

Les principals responsabilitats dels auditors són les següents:

- Seguir les instruccions de l'auditor en cap i donar-li suport.
- Establir els requisits de l'auditoria en funció dels objectius.
- Planificar i executar les tasques que li incumbeixin dins de l'abast de l'auditoria amb objectivitat, eficiència i eficàcia.
- Recollir la documentació rellevant.
- Seguir els procediments establerts.
- Preparar els documents de treball sota la direcció de l'auditor en cap: guies d'avaluació, entrevistes, etc.
- Recollir i analitzar les evidències suficients i rellevants per a determinar les troballes d'auditoria i obtenir les conclusions de l'auditoria.

- Documentar les troballes concretes de l'auditoria.
- Estar alerta davant de qualsevol indicació de fets que puguin influir en els resultats de l'auditoria i possiblement fer necessària una modificació del seu abast.
- Mantenir la programació de l'auditoria.
- Mantenir una atmosfera agradable i respectuosa durant les entrevistes.
- Tractar les dades subministrades per l'auditat amb confidencialitat i objectivitat.
- Protegir els documents relatius a l'auditoria i restituir-los segons els acords establerts.
- Col·laborar en la redacció de l'informe d'auditoria.

L'equip auditor pot estar format també per **tècnics experts**. De fet, resulta impossible dur a terme una bona auditoria sense disposar abans d'un mínim de coneixements tècnics relacionats amb el sector que s'està auditant. Per aquesta raó, en cas de ser necessari hauran d'integrar-se en l'equip professionals que tinguin una especialització tècnica afí a l'activitat que s'audita, per a facilitar un millor enteniment amb el personal de l'organització auditada. Així mateix, els auditors que no parlin amb fluïdesa la llengua convinguda per al desenvolupament de l'auditoria hauran de tenir el suport de traducció adequat al cas.

#### Expert tècnic

Persona que aporta coneixements o experiència específics a l'equip auditor. El coneixement o experiència específics són els relacionats amb l'organització, el procés o l'activitat auditats, l'idioma o l'orientació cultural. Un expert tècnic no actua com un auditor en l'equip auditor (norma UNE-ISO 19011:2012).

## 4. El procés d'auditoria

El procés d'auditoria està constituït per diferents fases, cadascuna de les quals és fonamental per a la consecució de la següent. Cadascuna d'aquestes etapes comprèn una sèrie d'actuacions sobre les quals s'extrauran les conclusions necessàries per a l'elaboració de l'informe final d'auditoria.

En general, el procés d'auditoria pot resumir-se en tres fases:

- Fase inicial o preparació de l'auditoria.
- Fase d'execució.
- Fase d'elaboració i presentació d'un informe d'auditoria.

### 4.1. Fase inicial: preparació de l'auditoria

La fase de preparació de l'auditoria inclou les etapes següents:

- Selecció de l'equip auditor i de l'auditor cap.
- Revisió preliminar.
- Pla d'auditoria.
- Llistes de revisió mèdica.

#### Vegeu també

Pel que fa al primer punt, vegeu l'apartat «L'auditor en cap i l'equip d'auditoria».

#### 4.1.1. Revisió preliminar

L'inici del procés d'auditoria té el seu origen en la sol·licitud que l'empresa fa a l'organització auditora o bé, si es tracta d'auditoria reglamentària, pot iniciar-se per un requeriment previ de l'autoritat laboral a l'empresa. Així doncs, l'origen pot ser molt variat, des del compliment d'un requisit legal o d'una norma implantada en l'organització fins a simplement obtenir coneixement l'empresa de la seva pròpia situació en aquesta matèria.

En aquesta fase, l'auditor i l'entitat auditada hauran de definir conjuntament l'objecte i abast de l'auditoria. L'objecte és la finalitat que es persegueix amb la realització de l'auditoria i l'abast és el centre, les àrees, les activitats i els processos que s'auditaran, és a dir, els límits de l'auditoria.

L'adequada definició d'objecte i abast és fonamental per a una adequada execució de l'auditoria, perquè és la base d'on arrenca tot el procés.

Aquesta fase comença amb una **revisió preliminar de la documentació**. Es tracta d'una fase prèvia a la fase d'execució de l'auditoria de prevenció de riscos laborals consistent en la recopilació d'informació sobre l'empresa per l'equip

auditor amb la finalitat de conèixer no només si la documentació que sosté el sistema és suficient per a satisfer els requisits legals aplicables sinó si és adequada conforme al sistema implantat en l'organització.

Aquesta informació permet conèixer de manera senzilla i general les característiques de l'organització que s'auditarà. Així, una part essencial del procés d'auditoria és adquirir la màxima informació possible sobre l'entitat que s'auditarà. Aquesta informació es pot obtenir amb un primer qüestionari dirigit fonamentalment al personal clau, amb responsabilitat i autoritat en diversos departaments vinculats al sistema de gestió de la prevenció. La sol·licitud d'aquesta informació a l'empresa auditada haurà de fer-se entre vint i trenta dies abans de la data prevista per a iniciar la visita prèvia o l'auditoria.

A més de la informació general referent a l'organització (sector d'activitat, organigrama, nombre de treballadors, etc.), es proposa, de manera general, la documentació mínima de què cal disposar en aquesta revisió preliminar:

- Política preventiva.
- Resultats d'auditories prèvies: ajuden a identificar els punts forts i febles de l'empresa, la qual cosa facilitarà la realització de l'auditoria.
- Pla de prevenció de riscos laborals.
- Avaluació de riscos.
- Pla d'emergència i evacuació del manual d'autoprotecció.
- Estadístiques d'accidents i malalties professionals del personal de contractes que treballa en instal·lacions.
- Conveni col·lectiu vigent.
- Normes generals de seguretat aplicables en l'empresa.
- Nom, adreça i persona de contacte de la mútua d'accidents laborals i malalties professionals.
- Nombre mitjà de treballadors d'empreses subcontractades amb presència a les instal·lacions.

Amb aquesta informació l'auditor podrà valorar l'estat de l'organització i decidir si es troba en condicions adequades per a ser o no auditada. Si, un cop revisada la documentació, es decideix que és suficient, es farà una visita prèvia a l'entitat per a elaborar un pla d'auditoria real i adaptat a l'organització.

### 4.1.2. Pla d'auditoria

Després de la revisió preliminar, l'equip auditor confecciona un **pla d'auditoria**, en el qual es defineix l'estratègia que se seguirà per a dur a terme l'auditoria. El pla es traça tenint en compte la informació recollida en la fase inicial de l'auditoria i això explica la importància d'obtenir la màxima quantitat d'informació possible sobre l'organització que es pensa auditar en aquesta primera etapa. Es comunicarà aquest pla a l'empresa perquè l'aprovi.

En el pla d'auditoria, en general, s'indicaran els punts següents:

- **Identificació de l'empresa objecte de l'auditoria.** Se n'indicarà nom, ubicació i tots els emplaçaments inclosos en l'abast d'auditoria.
- **Objecte i abast.** L'objecte representa la raó de ser de l'auditoria i l'abast, els límits i l'extensió d'aquesta. És fonamental que quedin ben definits.
- **Documentació aplicable.** Manuals, normes i normativa legal.
- **Identitat de l'equip auditor.** Auditor o auditors que duran a terme el procés.
- **Mitjans materials necessaris.** Els auditors sol·licitaran els mitjans materials necessaris, que haurà d'aportar l'entitat objecte de l'auditoria.
- **Data de realització i horari.** S'esmenta la data i l'horari en què es farà l'auditoria. Si hi ha diversos centres s'haurà d'especificar aquesta informació per a cadascun. Es determinarà l'hora de començament, les parades per al àpat i les reunions previstes.
- **Àrees objecte d'auditoria.** Inclou departaments i persones dins de l'organització amb responsabilitats relatives al sistema de prevenció de riscos laborals.
- **Cost.** S'estableix el cost per jornada d'auditoria.
- **Freqüència.** Interval temporal en el qual farem l'auditoria.
- **Composició de l'equip auditor.** Tots els components de l'equip hauran de complir els requisits establerts per a l'acompliment de les seves funcions.
- **Declaració de confidencialitat de l'equip auditor.** Implica el compromís de l'equip auditor de no revelar informació de l'empresa que es disposa auditar.

Qualsevol revisió del pla d'auditoria, abans o durant l'execució d'aquesta, haurà de ser acordada entre les parts implicades assenyalades. Les possibles modificacions sobre el pla previst no han de rebutjar-se sinó considerar-se com una part inherent del procés.

#### **4.1.3. Llistes de revisió mèdica**

Abans de començar l'auditoria, l'auditor en cap, depenent de l'estàndard sobre la base del qual es faci l'auditoria (Llei de prevenció, normes, etc.), definirà els criteris que caldrà seguir per a desenvolupar-la.

Els requisits que s'avaluen en una auditoria de prevenció hauran de quedar plasmats en una **llista de revisió mèdica** a fi de sistematitzar-ne l'execució.

Aquesta llista de comprovació facilita el treball a l'auditor, a més d'impedir l'oblit d'algun requisit que s'hagi d'auditar. Amb aquesta llista es pretén establir els diferents aspectes que caldrà tenir en compte durant l'auditoria i també els criteris per a valorar-los. Aquesta llista de revisió mèdica s'ha de desenvolupar en forma de preguntes amb la seva explicació, els criteris d'acceptació o rebuig, a més dels mètodes de cerca de les evidències objectives. Els aspectes recollits s'han d'agrupar per temes o apartats en funció de l'objecte que es vulgui verificar. És fonamental que no quedi cap qüestió o aspecte de la gestió de la prevenció de l'empresa sense incloure.

### **4.2. Execució de l'auditoria**

En aquesta fase d'execució d'auditoria, l'equip auditor treballa sobre el terreny, recopilant informació, dades, evidències objectives, etc., que permetin emetre un judici de l'estat de l'organització. Aquesta fase es desenvolupa des de l'arribada de l'equip auditor a l'organització fins a la reunió final.

#### **4.2.1. Reunió inicial**

L'auditoria s'inicia normalment amb una reunió d'obertura, a la qual assisteixen l'equip auditor, la direcció de l'empresa i els seus representants, els directors o caps de departament de les àrees que objecte de l'auditoria i les persones responsables que acompanyaran els auditors.

Els **objectius** que ha de tenir en compte el responsable de l'equip auditor en el desenvolupament de la reunió inicial, i que, per tant, han de ser preparats amb anterioritat per a evitar improvisacions, són els indicats a continuació:



- Presentar els components de l'equip auditor i el personal de l'empresa auditada.
- Donar a conèixer el propòsit i àmbit de l'auditoria, indicant-ne els objectius, l'abast i la programació.
- Presentar un resum dels mètodes i procediments que es pensa utilitzar per a fer l'auditoria.
- Establir els llaços de comunicació entre l'equip auditor i els auditats.
- Confirmar la disponibilitat dels mitjans i instal·lacions que necessiti l'equip auditor.
- Establir la data de la reunió final i qualsevol altra reunió intermèdia entre l'equip auditor i la direcció de l'empresa.
- Aclarir les qüestions confuses del programa d'auditoria.

Després d'aquesta reunió es recomana que l'equip auditor i els assistents a aquesta reunió facin una visita general conjunta de totes les instal·lacions amb la finalitat de prendre contacte i familiaritzar-se amb l'entitat auditada.

#### 4.2.2. Recollida d'evidències i registre dels resultats

Una vegada feta la reunió inicial i la visita general, cada membre de l'equip auditor començarà a auditar els processos assignats amb els interlocutors corresponents, segons el pla establert. Començarà la cerca d'evidències objectives (revisió de la documentació i registres, entrevistes) que permetin a l'equip auditor establir el grau de conformitat del sistema de gestió de l'organització, que es registraran a la llista de revisió mèdica elaborada prèviament.

#### Troballes en el procés d'auditoria

Durant l'auditoria, l'equip auditor analitza les diferents activitats que l'organització a dut a terme en matèria de prevenció, comparant si el sistema de gestió implantat compleix els requisits reglamentaris i s'adequa a les normes o als documents segons els quals es va elaborar. Quan en un moment determinat, hi hagi una diferència entre els requisits establerts i la manera com ho fa l'organització, s'ha fet una troballa.

#### Evidència d'auditoria

Registres, declaracions de fets o qualsevol altra informació pertinent per als criteris d'auditoria i que són verificables. El mètode racional per a aconseguir conclusions de l'auditoria fiables i reproduïbles en un procés d'auditoria sistemàtic és l'enfocament basat en l'evidència (norma UNE-ISO 19011:2012).

Una **troballa** es refereix a un fet o condició que discrepa dels estàndards establerts, cosa que s'ha de demostrar amb evidències objectives. Una troballa no implica que hi hagi una desviació, ja que una organització no ha de complir necessàriament tots els requisits d'una norma o reglament, pot ser que hi hagi aspectes que no hagin de ser aplicats atesa la manera de treballar de l'empresa, els seus processos operatius, etc.

Les troballes es poden dividir en:

- **Conformitats.** Són les discrepàncies amb els requisits establerts (criteris d'auditoria) en les normes i reglaments conseqüència de l'absència d'aplicabilitat d'alguns d'aquests a l'entitat.
- **Observacions.** Són discrepàncies amb els requisits, però sense que hi hagi incompliment total d'aquests, sinó que aquestes discrepàncies afebleixen o poden afeblir l'eficàcia del sistema. Les observacions no corregides solen convertir-se en una no-conformitat.
- **No-conformitats.** Incompliments dels requisits establerts en el sistema de gestió.

### Cerca d'evidències objectives

Mentre s'executa l'auditoria, l'auditor analitza els diferents aspectes del sistema, i va fent les troballes oportunes per a anar conformant un criteri sobre l'adequació i l'eficàcia del sistema, que, al cap i a la fi, és el principal objectiu de l'auditoria.

Per a detectar les evidències objectives s'utilitzen una sèrie de tècniques, que es descriuen a continuació:

- Visites a instal·lacions i observació.
- Revisió dels documents i registres.
- Entrevistes amb el personal.

L'objectiu de fer **visites a les instal·lacions** és verificar *in situ* la implantació correcta i eficaç dels mètodes i procediments establerts per al control dels riscos detectats, a més del grau d'avanç i execució de la planificació preventiva.

L'**observació** en moltes ocasions no és vàlida com a evidència objectiva, encara que permet a l'auditor percebre cap a on ha d'encaminar la recerca per aconseguir l'evidència. Durant l'auditoria, l'auditor ha d'estar atent a com es fan les operacions, als comentaris del personal, etc., perquè això li permetrà intuir com treballa l'organització.

#### Troballa d'auditoria

Resultats de l'avaluació de l'evidència de l'auditoria recopilada en relació amb els criteris d'auditoria. Les troballes de l'auditoria poden indicar conformitat o no-conformitat amb els criteris d'auditoria, i també oportunitats de millora (norma UNE-ISO 19011:2012).

#### Criteri d'auditoria

Conjunt de polítiques, procediments o requisits. Els criteris d'auditoria s'utilitzen com una referència amb la qual es compara l'evidència de l'auditoria (norma UNE-ISO 19011:2012).

La **revisió de la documentació** consisteix a verificar si el sistema de gestió establert està elaborat sobre la base dels estàndards que s'han pres de referència (legislació, normes, etc.). Durant aquesta verificació s'haurà d'analitzar, a més de la coherència amb els estàndards, si cobreixen els requisits estàndard, si es defineixen clarament com, quan, on i qui fa les activitats, si estan aprovats, distribuïts i clarament identificats, etc.

Respecte als **registres**, es comprovarà que estiguin d'acord amb els requisits establerts en la documentació, si han estat correctament utilitzats, si la informació és completa, si està identificat qui els va efectuar, etc. La selecció de registres que s'han de verificar es farà tot supervisant una mostra representativa dels registres que han de demostrar l'execució de les activitats preventives especificades en el sistema.

L'**entrevista amb el personal** de l'organització es du a terme per a comprendre perfectament la manera com es gestiona cada requisit del sistema implantat. La persona entrevistada serà qui proporcioni a l'auditor la documentació i registres pertinents que evidencien l'exposat verbalment. L'auditor haurà de tractar d'abstreure's de qualsevol opinió donada que no sigui demostrable, així com de la pressió de la qual en alguns moments pot ser objecte.

#### **4.2.3. Reunions dels auditors i reunió final de l'equip auditor**

Durant l'auditoria l'equip auditor es reunirà per estar contínuament en coordinació i contrastar el que hagi vist. Normalment tots els elements del sistema estan interconnectats i serà necessari que hi hagi un fluid d'informació adequada perquè no quedi res sense verificar.

Aquestes reunions es faran tantes vegades com sigui necessari. L'objectiu és tractar que l'auditoria sigui tan homogènia com sigui possible i que no depengui de l'auditor concret que toqui.

Una vegada acabada l'auditoria, l'equip auditor es tornarà a reunir per exposar en comú l'observat i analitzar les conclusions de l'auditoria, que hauran de ser consensuades. Encara que el principal responsable de l'auditoria sigui el responsable de l'equip d'auditoria, els resultats d'una auditoria són els extrets per un equip.

Durant aquesta reunió el responsable de l'equip d'auditoria ha de repassar tots els aspectes auditats ordenadament. Cada auditor indicarà, respecte de la part que li correspongui, les troballes fetes i les conclusions que ha extret. La resta de l'equip aportarà la informació que pugui modificar o ratificar les conclusions exposades i així s'evitaran biaixos produïts per la informació parcial de què pugui disposar un auditor.

#### **Conclusions d'auditoria**

Resultats d'una auditoria que proporciona l'equip auditor després de considerar els objectius de l'auditoria i totes les troballes que s'hi han fet (norma UNE-ISO 19011:2012).

Analitzades totes les troballes que s'han fet, el responsable de l'equip auditor redactarà l'informe de l'auditoria.

### 4.3. Informe final

L'informe de l'auditoria és el producte final del treball dut a terme, el resultat de les recerques fetes per l'equip auditor, per la qual cosa té especial importància quant a contingut i qualitat.

L'encarregat d'elaborar l'informe i signar-lo és l'auditor en cap, que l'envia a l'auditada perquè hi doni la seva conformitat i en faci els comentaris que cregui oportuns. És convenient poder arribar a un consens quant al contingut d'aquest informe. Cal pensar que si existissin desavinences o desacords sobre algun dels seus aspectes, l'objectiu final de l'auditoria no es compliria per no haver pogut demostrar amb suficient claredat i objectivitat la situació real de l'empresa auditada.

S'indica a continuació el contingut bàsic que recull l'art. 31 de l'RSP i que haurà de reflectir fidelment la realitat verificada, tenint en compte que l'empresa està obligada a adoptar les mesures pertinents per a evitar incompliments de la normativa en prevenció de riscos laborals.

El contingut és el següent:

- Identificació de la persona o entitat auditada i de l'equip auditor.
- Identificació de l'empresa auditada.
- Objecte i abast de l'auditoria.
- Data d'emissió de l'informe d'auditoria.
- Documentació que ha servit de base, inclosa la informació rebuda dels representants dels treballadors, que s'incorporarà a l'informe.
- Descripció de la metodologia emprada per a fer l'auditoria i, si escau, identificació de les normes tècniques utilitzades.
- Descripció dels diferents elements auditats i resultats de l'auditoria en relació amb cadascun d'aquests.
- Conclusions sobre l'eficàcia del sistema de prevenció i sobre el compliment per l'empresari de les obligacions establertes en la normativa de prevenció de riscos laborals.

#### Nota

Els continguts que s'indiquen, si bé s'han extret d'una referència normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, es poden considerar vàlids per a qualsevol tipus d'auditoria, fins i tot per a les no reglamentàries.

- Signatura del responsable de l'auditoria, persona o entitat auditora.

És recomanable que els resultats de l'auditoria, pel que fa a les no-conformitats, es mostrin de manera resumida en taules o quadres que reflecteixin ordenadament els requisits reglamentaris analitzats, les no-conformitats i la seva classificació, les seves corresponents evidències objectives i les infraccions a la reglamentació vigent i als estàndards de referència assumits.

Les conclusions tenen una especial importància, ja que, a part de referir-se als aspectes requerits per la reglamentació, permeten poder fer una sèrie de consideracions finals sobre les principals febleses del sistema preventiu i les fortaleces detectades, tant en matèria preventiva com en la cultura empresarial existent, ja que en gran manera és a partir de les fortaleces que s'hauria de poder fer front a les febleses i manques detectades.

#### **4.3.1. Reunió final amb l'auditat**

L'objecte de la reunió final, de clausura o de sortida és exposar les troballes de l'auditoria a les parts interessades i assegurar-nos que els resultats de l'auditoria són comprensos i acceptats. L'informe ha d'estar redactat abans de la reunió final.

La reunió final té lloc sota la direcció del responsable de l'equip auditor i el seu objectiu és informar sobre els resultats de l'auditoria a la direcció i als altres assistents per a determinar les accions de seguiment.

Els auditors han de recordar el resultat global de l'auditoria i no limitar-se a informar sobre les no-conformitats. També cal informar de totes les observacions positives.

En la reunió final convé:

- Agrair la col·laboració als auditats.
- Fer una nova presentació de l'equip auditor, si es creu convenient.
- Fer un breu resum de l'abast de l'auditoria.
- Aclarir les raons i els objectius de l'auditoria i també el mètode que s'ha utilitzat.
- En aquest moment s'ha d'establir que l'auditoria va estar basada en un mostreig i que, en conseqüència, no s'han descobert totes les no-conformitats.
- Explicar novament la confidencialitat.

- Demanar que totes les preguntes i discussions es deixin per al final de les presentacions.
- Convidar els auditats a debatre sobre qualsevol punt específic.
- Acordar les dates per al tancament de les accions correctives.
- Explicar, on sigui aplicable, les accions de seguiment.
- Lliurar tots els informes individuals de no-conformitat i l'informe final signat.

## Activitats

1. Visiona el vídeo resum de la jornada «L'auditoria internacional. Estratègia de mesurament de l'acompliment en la gestió preventiva», organitzada per la Federació Asturiana d'Empresaris el 3 de desembre de 2015.

A partir d'aquest vídeo reflexiona sobre quins tipus d'auditories haurien de fer-se i com es podrien enriquir per a contribuir que les organitzacions evolucionin en la direcció correcta i entenguin la contribució als seus interessos.

2. Respon breument les preguntes següents:

- a) Què és una auditoria del sistema de gestió de prevenció de riscos laborals?
- b) Es pot sancionar l'empresa si no fa l'auditoria?
- c) Què s'analitza quan s'audita el sistema de prevenció?
- d) Pot fer l'auditoria una empresa amb la qual l'empresa auditada té alguna vinculació?
- e) Quines empreses han de sotmetre el seu sistema de prevenció a una auditoria?

## Exercicis d'autoavaluació

1. El concepte de «sistemàtica» exigida a les auditories reglamentàries dels sistemes de prevenció representa...

- a) Que es farà d'acord amb com s'hagi definit en el sistema preventiu.
- b) Que estarà subjecta a un procés de planificació i execució aplicant una metodologia contrastada.
- c) Que es farà de manera procedimental.
- d) Que es farà per part d'empresa auditada acreditada pel seu sistema de treball.

2. Les auditories reglamentàries del sistema preventiu són obligatòries al nostre país en empreses que no hagin contractat un servei de prevenció aliè per a les activitats preventives exigibles i...

- a) Tinguin més de 50 treballadors.
- b) Tinguin més de 10 treballadors.
- c) Tinguin més de 250 treballadors i no disposin de servei de prevenció propi.
- d) Independentment del nivell de contractació amb un servei aliè han de fer aquestes auditories mentre tinguin riscos laborals que s'hagin de controlar.

3. Qui ha de signar l'informe final d'auditoria del sistema preventiu?

- a) L'equip auditor.
- b) El cap de l'equip auditor.
- c) Tots els que han participat en el procés auditor: equip auditor, ocupador i delegats de prevenció.
- d) No està definit qui hauria de fer-ho, és una decisió que correspon a l'empresa auditada.

4. Les auditories internes dels sistemes preventius s'han de fer necessàriament ...

- a) Perquè pugui considerar-se l'existència del sistema.
- b) Són recomanables, però no poden considerar-se necessàries.
- c) Quan ho exigeix l'autoritat laboral.
- d) Sempre que l'empresa no hagi concertat l'activitat preventiva a un servei aliè.

5. L'objectiu de les auditories reglamentàries és avaluar ...

- a) La qualitat del servei de prevenció propi.
- b) La qualitat de les activitats preventives.
- c) L'eficàcia del sistema preventiu.
- d) L'eficàcia del sistema preventiu i la qualitat del servei de prevenció propi.

Indica si les següents afirmacions són veritables o falses:

6. Es pot comptar amb professionals sense formació auditora que col·laborin amb l'empresa auditora en el procés auditor per a analitzar aspectes específics dels quals siguin especialistes.
  
7. Si en fer una auditoria del sistema preventiu d'una organització, l'empresari es nega a facilitar una determinada documentació, per a evitar el conflicte es deixa de banda aquesta qüestió.
  
8. És imprescindible sol·licitar el pla de prevenció a l'empresari en la fase preparatòria de l'auditoria del sistema preventiu de la seva organització.
  
9. La no-conformitat en una auditoria del sistema preventiu en la qual es detecta que l'empresari no està tractant el tema de la prevenció en les seves reunions de treball, tot i que havia deixat constància escrita que ho faria és irrellevant.
  
10. La participació dels delegats de prevenció en la reunió de tancament de la fase de preparació d'una auditoria de sistema preventiu per a establir el programa de treball és innecessària, ja que depèn de la voluntat del director.



## **Solucionari**

### **Exercicis d'autoavaluació**

1. c

2. a

3. b

4. a

5. c

6. Veritable

7. Falsa

8. Veritable

9. Falsa

10. Falsa

## Bibliografía

**Baraza, X.; Bestratén, M.** (2013). «Auditorías de sistemas preventivos». A: Baraza, X.; Bestratén, M.; Corrons, A. *Gestión de la Prevención y técnicas afines*. Universitat Oberta de Catalunya.

**Bestratén, M.; Marrón, M. A.** (2000). «Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva». NTP 558. Madrid: INSHT.

**Bestratén, M.; Nadal, O.** (1998). «Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (I)». NTP 484. Madrid: INSHT.

**Bestratén, M.; Nadal, O.** (1988). «Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II)». NTP 485. Madrid: INSHT.

**Bestratén, M.; Sánchez-Toledo, A.** (2011). «OHSAS 18001. sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: implantación (I)». NTP 898. Madrid: INSHT.

**Bestratén, M.; Sánchez-Toledo, A.; Villa, E.** (2011). «OHSAS 18001. sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: implantación (II)». NTP 899. Madrid: INSHT.

**Bestratén, M.; Sánchez-Toledo, A.; Villa, E.** (2011). «OHSAS 18001. sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: implantación (III)». NTP 900. Madrid: INSHT.

**Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo** (2003). «Criterios para la realización de las auditorías del sistema de prevención de riesgos laborales reguladas en el Capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención».

**Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo** (2003). «Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración».

**Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo** (2008). «Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa».

**Sánchez-Toledo, A.** (2014). «Auditorías, tipos y técnicas». A: Sánchez-Toledo, A. *Sistemas y herramientas de gestión*. Universitat Oberta de Catalunya.