

**CHECK LIST OHSAS 18001:2007**

REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	COMPROBACIÓN
Nº	PRL		
1	4.1	Alcance del Sistema de Gestión.	
2	4.1	Diagrama de interacción de los diferentes procesos (Mejora continua)	
3	4.2.	Política de Prevención.	
4	4.2	Comunicación y difusión de las Política	
5	4.3.1	Identificación de peligros	
6	4.3.1	Identificación de evaluación de riesgos laborales.	
7	4.3.1	Evaluación de riesgos laborales	
8	4.3.1	Controles para los riesgos adecuados	
9	4.3.1	Plan de Prevención de riesgos laborales	
10	4.3.2	Modalidad preventiva	
11	4.3.2	Marcado CE en maquinaria y EPT's	
12	4.3.2	Personal designado en materias preventivas.	
13	4.3.2	Vigilancia de la salud de los trabajadores	
14	4.3.2	Comunicación de los requisitos legales	
15	4.3.3	Programa de objetivos de prevención.	
16	4.3.3	Responsabilidades, medios y plazos para los objetivos y metas	
17	4.4.1	Organigrama de la organización	
18	4.4.1.	Responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos de la organización.	

19	4.4.1	Representantes de la Dirección para el área de Prevención.	
20	4.4.2	Fichas de empleados actualizadas.	
21	4.4.2	Planes de formación.	
22	4.4.2	Evaluación de la formación recibida.	
23	4.4.3	Métodos de comunicación interna de la organización	
24	4.4.3	Métodos de comunicación externa	
25	4.4.3	Métodos de participación y consulta	
26	4.4.4	Listado de documentos de trabajo.	
27	4.4.4	Organización del sistema documental	
28	4.4.5	Principal documentación externa empleada.	
29	4.4.5	Sistema de elaboración, identificación, edición de la documentación interna.	
30	4.4.5	Metodología de distribución y archivo de la documentación	
31	4.4.6	Entrega de EPI`s	
32	4.4.6	Disposiciones internas de seguridad (manuales de prevención, etc.)	
33	4.4.6	Correcto uso de EPI`s	
34	4.4.6	Implantación de medidas de protección colectivas	
35	4.4.6	Señalización preventiva.	
36	4.4.6	Procesos subcontratados.	
37	4.4.7	Identificación de situaciones de emergencia	
38	4.4.7	Sistema de protección contra incendios (plano de la instalación, plano de evacuación, contrato y	

		registro de mantenimiento)	
39	4.4.7	Pruebas periódicas para responder a situaciones de emergencia (realización y revisión)	
40	4.5.1	Índice de siniestralidad	
41	4.5.1	Medidas después de accidentes	
42	4.5.1	Mediciones de ruido.	
43	4.5.1	Calibración de equipos (si se necesitan)	
44	4.5.2	Evaluaciones periódicas del cumplimiento legal	
45	4.5.3.1	Registro de incidentes	
46	4.5.3.1	Registro de accidentes	
47	4.5.3	Registro de incidencias (no conformidades) y su tratamiento.	
48	4.5.3	Medidas correctivas. Registro, planificación, implantación, seguimiento, mejora	
49	4.5.3	Medidas preventivas: Registro, planificación, implantación, seguimiento y mejora	
50	4.5.3.2	Planificación preventiva	
51	4.5.4	Copia de los registros empleados	
52	4.6	Implicación de la dirección. Identificación de la Dirección	
53	4.5.5	Auditorías internas: Frecuencia, normas de referencia, auditores e informes.	
54	4.6	Reuniones de la dirección: Asistentes, frecuencia, asuntos tratados y actas de reunión.	

