

Seminario - Taller Introducción a la Norma ISO 45001



Presentación

Explicar la estructura de la Norma ISO 45001 y los procedimientos apropiados para aplicarla en las empresas tomando en consideración nuestra legislación nacional en materia de Seguridad y salud ocupacional.

Objetivos

Los participantes:

- ❖ Podrá identificar los riesgos y podrá supervisar las condiciones de trabajo para verificar la seguridad de la persona y tomar acción para eliminarlos o reducir los riesgos.
- ❖ Explicar la estructura de la Norma ISO 45001 y los procedimientos apropiados para aplicarla en las empresas tomando en consideración nuestra legislación nacional en materia de seguridad y salud ocupacional.
- ❖ Emplear las normativas y los procedimientos recomendados según la norma ISO 45001 para supervisar y realizar un trabajo u operación y revisar las condiciones del área para reducir o eliminar los posibles riesgos presentes en la operación.

Contenido

1. Principios para la revisión de la Norma ISO 45001
2. Principios básicos de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Conceptos y definiciones.
4. Principales Cambios.
5. Accidente e Incidente.
6. Estructura de la Norma ISO 45001.
7. Alcance.
8. Términos y Definiciones.
9. Contenido de la Norma ISO 45001 Capítulos 4,5,6,7,8,9 y 10
10. La Prioridad es la prevención.

Duración

El seminario – taller se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para miembros de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, o responsables de la gestión de la prevención de riesgos.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 15 minutos después de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se cancela.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción.
- ❖ Contar con un baño para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y Papelógrafo.
- ❖ Disponer de marcadores rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.