PROCEDIMIENTO

**GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES**

[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]



 **DATOS DEL DOCUMENTO**

**IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | [GRL\_XX] | **Revisión**  | [00] | **Versión** | [00] |
| **Nombre** | Gestión de Requisitos Legales |
| **Estado** | [Elija un elemento] |

**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado****por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de elaboración**  |
| [Indicar cargo de la persona que elabora] | [Fecha de elaboración] |
| **Revisado** **por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de revisión** |
| [Indicar cargo de la persona que revisa] | [Fecha de revisión] |
| **Aprobado** **por** | [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] | **Fecha de aprobación**  |
| [Indicar cargo de la persona que aprueba] | [Fecha de aprobación] |

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Revisión** | **Responsable** | **Descripción de la modificación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**CONTENIDOS**

[1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 6](#_Toc186160928)

[1.1. DESCRIPCIÓN 6](#_Toc186160929)

[1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6](#_Toc186160930)

[1.3. ALCANCE 6](#_Toc186160931)

[2. INTERACCIONES DEL SGSST 6](#_Toc186160932)

[3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 7](#_Toc186160933)

[4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 9](#_Toc186160934)

[4.1. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES 9](#_Toc186160935)

[4.2. RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO 9](#_Toc186160936)

[5. COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN 10](#_Toc186160937)

[6. DESARROLLO DEL PROCESO 11](#_Toc186160938)

[6.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES 11](#_Toc186160939)

[6.1.1. Acceder a los requisitos legales de SST 11](#_Toc186160940)

[6.1.2. Determinar requisitos legales aplicables de SST 11](#_Toc186160941)

[6.2. DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE SST: 13](#_Toc186160942)

[6.2.1. Como aplican las obligaciones de cumplimiento de los requisitos legales de SST: 13](#_Toc186160943)

[6.2.2. Dónde aplican las obligaciones de cumplimiento 13](#_Toc186160944)

[6.3. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE SST 14](#_Toc186160945)

[6.3.1. Evaluación a nivel casa matriz 14](#_Toc186160946)

[6.3.2. Evaluación a nivel centro de trabajo 14](#_Toc186160947)

[6.4. GENERACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS 14](#_Toc186160948)

[6.5. VERIFICACIÓN Y CONTROL 15](#_Toc186160949)

[7. COMUNICACIÓN 16](#_Toc186160950)

[8. REVISIÓN PERIÓDICA 17](#_Toc186160951)

[9. REGISTROS 18](#_Toc186160952)

[10. BIBLIOGRAFÍA 19](#_Toc186160953)

# INFORMACIÓN DEL PROCESO

## DESCRIPCIÓN

Proceso en donde **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]** establece, implementa y mantiene los métodos para identificar los requisitos que tiene obligación de cumplir, determinando cómo aplican, evaluando su cumplimiento y generando las acciones necesarias para resolver las brechas detectadas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Identificar los requisitos legales que sean aplicables
* Determinar la aplicabilidad de los requisitos legales y qué información necesita comunicarse
* Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales identificados
* Determinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la organización y asignación de funciones, responsabilidades y autoridad en SST de **[NOMBRE ENTIDAD EMPLEADORA]**.

# INTERACCIONES DEL SGSST

Las conexiones relevantes son aquellos procesos que se complementan con el establecimiento de la GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES. Estos procesos son los indicados a continuación:

* Gestión de riesgos de SST
* Medición y seguimiento
* Revisión por la dirección
* Auditoría interna
* [Comunicación, participación y consulta]

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* 1. Alta dirección

Persona o grupo de personas que dirige y controla una entidad empleadora al más alto nivel.

* 1. Autoridad

Facultad asignada por la alta dirección, para que un rol pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto a un área determinada.

* 1. Delegado de seguridad y salud en el trabajo

Obligatorio para entidades empleadoras entre 10 y 25 personas trabajadoras que no cuenten con CPHS. Corresponde a la persona trabajadora con la responsabilidad de gestionar la SST y participar en la implementación del SGSST.

* 1. Desempeño de la SST

Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para las personas trabajadoras y de la provisión de lugares de trabajo seguro y saludable.

* 1. Encargado de la prevención de riesgos laborales

Obligatorio para entidades empleadoras de hasta 100 personas trabajadoras. Corresponde a la persona trabajadora con la responsabilidad de gestionar la SST y la autoridad para tomar decisiones en este ámbito.

* 1. Entidad empleadora

Persona jurídica o física que contrata y emplea a personas trabajadoras para realizar tareas o servicios a cambio de una remuneración. Esta entidad puede ser una empresa, una organización, una institución pública o privada, o cualquier otro tipo de entidad que tenga la capacidad legal de establecer relaciones laborales con individuos.

* 1. Funciones

Acciones para ser llevado a cabo por una persona o unidad designada de la entidad empleadora.

* 1. Jefe/Supervisor

[Persona](https://definicion.de/persona) trabajadora que se encuentra en el puesto superior de una [jerarquía](https://definicion.de/jerarquia) y que tiene la autoridad necesaria para mandar a sus subordinados.

* 1. Líder del sistema de gestión

Es la persona trabajadora designada para liderar la implementación y mantención del Sistema de Gestión.

Nota 1: El “Responsable de SST” puede asumir el rol de “Líder del sistema de gestión”.

Nota 2: El “Responsable de SST” gestiona la designación del “Líder del sistema de gestión”.

* 1. Mejora continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

* 1. Objetivo de la SST

Objetivo establecido por la entidad empleadora para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.

* 1. Organización preventiva

Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal para el logro de los objetivos de la gestión de SST.

* 1. Parte interesada

Persona trabajadora o entidad empleadora que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

* 1. Persona trabajadora

Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la entidad empleadora.

* 1. Política de la salud y seguridad en el trabajo

Declaración de los compromisos y principios valóricos de una entidad empleadora en relación con la Prevención de Riesgos Profesionales, definida y establecida por la alta dirección.

* 1. Responsabilidades

Son las obligaciones por las que debe responder las personas trabajadoras según el rol que desempeñan.

* 1. Responsable de SST

Corresponde a la persona trabajadora designada por la alta dirección, con la responsabilidad de gestionar la SST y la autoridad para tomar decisiones en este ámbito. En la práctica, es la contraparte de la Achs.

* 1. Responsable de SST del centro de trabajo

Miembro de la entidad empleadora, con la responsabilidad y autoridad para asegurar que los procesos del sistema de gestión se implementen según sus requisitos en el lugar(es) que son de su responsabilidad.

* 1. Responsables de procesos

Corresponde a las personas trabajadoras designadas como responsables “corporativo” asignado al/los procesos del sistema. La persona trabajadora designada (a uno o varios procesos) es nombrada para colaborar activamente en la implementación y/o mantención del sistema de gestión, siendo los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo sigan las directrices y requisitos establecidos para el sistema. Debe tener como mínimo formación para desarrollar sus funciones y responsabilidades de SST.

* 1. Rol

Conjunto de funciones que deben ser realizadas por una persona trabajadora de la entidad empleadora, para cumplir con el trabajo planificado.

* 1. Sistema de gestión de la SST

Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

# FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

##  RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES

El RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES, en adelante RESPONSABLE GRL, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

* Identificar los requisitos legales de SST a nivel corporativo
* Asegurar que se evalúe el cumplimiento de los requisitos legales a nivel corporativo y a nivel de los centros de trabajo (donde apliquen)
* Asegurar que se determinen y planifiquen las medidas necesarias para revertir brechas detectadas en la evaluación
* Verificar periódicamente el plan de medidas (a nivel corporativo), gestionando el cumplimiento de las actividades planificadas
* Generar actividades permanentes para asegurar que los involucrados en el proceso comprendan cada una de las etapas
* Reportar los resultados de este proceso al LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN según planificación establecida y cada vez que se detecten desviaciones importantes
* Participar en las reuniones de “Revisión por la dirección” que sea citado, presentando un análisis del progreso del proceso
* Participar en las auditorías internas, aportando a las evidencias de la aplicación de este proceso

## RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

El **responsable del centro de trabajo** tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

* Ejecutar la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales en el centro de trabajo asignado
* Planificar las medidas necesarias para revertir brechas detectadas en la evaluación de cumplimiento
* Participar en las auditorías internas, aportando a las evidencias de la aplicación de este proceso en el centro de trabajo
* Verificar periódicamente el plan de medidas del centro, gestionando el cumplimiento de las actividades planificadas
* Reportar los resultados de este proceso al responsable del proceso GRL, según planificación establecida y cada vez que se detecten desviaciones importantes
* Participar en las reuniones de “Revisión por la dirección” que sea citado, presentando un análisis del progreso del proceso en su centro de trabajo

# COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

Para definir la gestion de requisitos legales, los responsables indicados en el punto anterior deberán contar con las capacitaciones para adquirir las competencias requeridas para este proceso.

**Responsable de gestión de requisitos legales:**

Deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Gestión de aspectos legales
* Responsabilidad legal en materias de seguridad y salud en el trabajo
* [Nombre de la capacitación 02]
* [Nombre de la capacitación 03]
* [Nombre de la capacitación “n”]

**Responsable del centro de trabajo:**

Deberá efectuar la(s) siguiente(s) capacitación(es):

* Gestión de aspectos legales
* Responsabilidad legal en materias de seguridad y salud en el trabajo
* [Nombre de la capacitación 02]
* [Nombre de la capacitación 03]
* [Nombre de la capacitación “n”]

Esta capacitación será realizada en la plataforma e-learning <https://capacitacion.achs.cl/> y el registro corresponde al certificado que se genera al finalizar la actividad.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| Si la entidad empleadora ha implementado el proceso de “**competencia y capacitación**” del Sistema de Gestión ACHS, debe adaptar este apartado a las definiciones que se han establecido en ese procedimiento.**ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** |

# DESARROLLO DEL PROCESO

## IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES

A nivel corporativo, el RESPONSABLE GRL efectuará la identificación de los requisitos legales de SST aplicables, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

### Acceder a los requisitos legales de SST

Para determinar los requisitos aplicables, deberá acceder a información emitida por entidades gubernamentales u otras autoridades oficiales relevantes, tales como ministerios u organismos fiscalizadores.

Con esta información, generará una base de datos con todos los requisitos legales relativos a SST vigentes a la fecha del análisis. Esta información deberá ser obtenida de fuentes confiables y de acuerdo con lo siguiente:

* Diario Oficial de la República de Chile
* Biblioteca del Congreso Nacional (BCN )
* Dirección del Trabajo (DT )
* Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO )

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | En la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl) se encuentran incorporados los cuerpos legales vigentes de seguridad y salud en el trabajo. |

### Determinar requisitos legales aplicables de SST

Con la información obtenida, el responsable GRL determinará los requisitos legales que son aplicables. Para esto, analizará la información recopilada e irá “marcando” aquellos que están relacionados a las características de los procesos y actividades desarrolladas, en base a la siguiente clasificación:

#### Requisitos legales transversales

Son aquellos requisitos de seguridad y salud en el trabajo aplicables e independientes de las características particulares que posee la entidad empleadora.

El responsable de gestión de riesgos de SST se registrará en [OFR\_XX\_REG\_XX Responsable de gestión de riesgos de SST].

####  Requisitos legales específicos por rubro

Son aquellos requisitos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a partir de sus particularidades, relacionadas con:

* Las exigencias que se deben cumplir a partir del número de personas trabajadoras propias o de entidades empleadoras subcontratadas a nivel de entidad empleadora y de cada centro de trabajo
* Las exigencias relacionadas a las actividades económicas desarrolladas, tales como la minería, pesca, puertos, aeropuertos, construcción, agricultura, transporte, entre otras
* Las normas especiales que regulan la producción, manipulación y uso de ciertas materias primas, tales como químicos, pesticidas, pinturas, barnices, elementos radioactivos, plomo, asbesto, entre otras
* Los cuerpos legales y reglamentos que normalizan ciertos procesos, tales como, almacenamiento y transporte de gas y combustibles

El responsable de esta etapa debe ser registrado en la funcionalidad "Gestión de aspectos legales" de la plataforma Achs Gestión.

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Para saber como registrar los requisitos legales identificados en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl) te recomendamos revisar el tutorial den siguiente link. https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/gestion-de-aspectos-legales/introduccion |

## DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE SST:

Luego de identificar los requisitos legales aplicables de SST, el RESPONSABLE GRL realizará un análisis de cada requisito con el objetivo de determinar lo que se debe cumplir.

La determinación de las obligaciones de cumplimiento la realizará a un nivel de detalle suficiente para saber cómo y dónde aplican, utilizando los siguientes criterios:

### Como aplican las obligaciones de cumplimiento de los requisitos legales de SST:

Por cada requisito legal identificado efectuará lo siguiente:

* Se descartará los apartados que no generan exigencia, en base a la estructura de los requisitos:
	+ Títulos
	+ Capítulos
	+ Artículos
	+ Incisos
* Para el contenido restante, determinará lo que se debe “hacer” (indicando la evidencia) para asegurar el cumplimiento de la exigencia

### Dónde aplican las obligaciones de cumplimiento

Para determinar el dónde aplican, se utilizará la siguiente clasificación:

**Nivel corporativo:** Son los requisitos legales que se deben cumplir de manera centralizada, para luego ser bajados a los centros de trabajo.

**Nivel centro de trabajo**: Son los requisitos que se deben cumplir a nivel de cada centro de trabajo, respondiendo a las características particulares que ellos poseen.

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | **IMPORTANTE** |
| Los pasos a seguir en esta etapa ya se han aplicado y son parte de la funcionalidad de Achs Gestión.**ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** |

## EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE SST

Para evaluar el cumplimiento de los requisitos de SST, el RESPONSABLE GAL realizará la evaluación a nivel de la casa matriz [corporativo] y en los centros de trabajo la realizará el responsable de este.

### Evaluación a nivel casa matriz

El responsable GRL realizará la evaluación de cumplimiento de los requisitos clasificándolos como “cumple” sólo si es demostrable a nivel de toda la exigencia solicitada. En caso contrario, se clasifica como “no cumple”, generando una brecha que debe ser corregida.

### Evaluación a nivel centro de trabajo

El responsable de GRL realizará la evaluación del cumplimiento de los requisitos aplicables clasificándolos de la misma manera en que se indica en el punto anterior.

Para dejar registro de estas evaluaciones, se debe acceder a la funcionalidad “Gestión de aspectos legales” de la plataforma ACHS Gestión.

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Para saber cómo efectuar la evaluación del cumplimiento en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl), te recomendamos revisar el material de ayuda en el siguiente Link en las preguntas frecuentes de esta etapa. |

## GENERACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS

Una vez obtenidas las brechas originadas de la evaluación del cumplimiento, el RESPONSABLE GAL y/o el RESPONSABLE DE CT– según corresponda – elaborarán un plan de medidas con las actividades que permitan corregir dichas desviaciones.

La información que debe contener el plan de medidas es la siguiente:

* La descripción detallada de las acciones, es decir, la descripción de la medida de control a implementar
* Las personas responsables de la aprobación e implementación de las medidas de control
* Los informes y/o registros requeridos para evidenciar la implementación
* Los plazos previstos para la realización de las acciones
	+ Fecha en que se llevará a cabo la verificación de la medida

Los responsables contextualizados registrarán el plan de medidas en la plataforma ACHS Gestión.

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Para generar el plan de medidas de control en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl), te recomendamos revisar el material de ayuda en el siguiente Link https://www.achs.cl/productos-preventivos/plan-de-medidas#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20plan%20de,Gesti%C3%B3n%20de%20riesgos%20de%20emergencias. |

## VERIFICACIÓN Y CONTROL

El RESPONSABLE GRL y/o el RESPONSABLE DE CT– según corresponda – verificarán que las acciones se encuentran implementadas conforme a lo planificado. Esta verificación se calificará de la siguiente manera:

**Implementación tal como se planificó:** Corresponde a aquellas medidas que cumplieron con lo indicado en el plan, según la descripción de la medida, responsable y el plazo.

**Implementación de mayor alcance a lo planificado**: Corresponde a aquellas medidas que cumplieron con lo indicado en el plan, pero teniendo un mayor alcance según la descripción de la medida, responsable y el plazo.

Los responsables registrarán el resultado de verificación y control en la plataforma ACHS Gestión.

|  |  |
| --- | --- |
| Icono  Descripción generada automáticamente | Para saber cómo efectuar la verificación y control en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl), te recomendamos revisar el material de ayuda en el siguiente Link en las preguntas frecuentes:https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/gestion-de-aspectos-legales/preguntas-frecuentes |

# COMUNICACIÓN

Una vez evaluados los requisitos legales de SST el RESPONSABLE DE GRL y/o el responsable de cada centro de trabajo comunicarán aquella información relevante que debe ser conocida por las personas trabajadoras propias, [personas trabajadoras bajo el régimen de subcontratación] y otras partes interesadas.

Esta comunicación y difusión se realizará a través de los siguientes medios:

* [La distribución mediante email corporativo]
* [La divulgación en la intranet]
* [La publicación en diarios murales]
* [La realización de sesiones de comunicación o sensibilización para su entendimiento]
* [Otros medios]

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE** |
| Si la entidad empleadora ha implementado el proceso de “**comunicación, participación y consulta**” de Achs Gestión debe adaptar este apartado a las definiciones que se han establecido en ese procedimiento.**ESTE CUADRO ES EXPLICATIVO Y DEBE SER ELIMINADO AL FORMALIZAR EL DOCUMENTO.** |

# REVISIÓN PERIÓDICA

El proceso de GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES deberá ser revisado como mínimo una vez al año, analizando si se mantienen las mismas condiciones en que se efectuó la identificación y evaluación de cumplimiento.

De no existir modificaciones, tanto el resultado de la etapa de identificación, como las evaluaciones de cumplimiento se mantienen vigentes.

Caso contrario, se deben aplicar nuevamente las etapas del proceso, cuando se detecten una o más de las siguientes situaciones:

* + Existan nuevas normativas legales de SST aplicables
	+ Cambios o modificaciones en las exigencias de las normativas identificadas
	+ Fiscalizaciones que detecten incumplimientos
	+ [Otros]

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cada vez que se actualicen los responsables por proceso y/o los responsables por centro de trabajo se debe actualizar el registro en la plataforma [ACHS Gestión](https://www.achsgestion.cl), para esto se deben seguir los mismos pasos indicados en los puntos anteriores (ver [Link](https://achsgestion.achs.cl/soporte-en-linea/organizacion-funciones-y-responsabilidades/introduccion)) |

# REGISTROS

| **REGISTRO** | **CÓDIGO** | **ALMACENAMIENTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **PROTECCIÓN** | **UBICACIÓN** |  |
| [Actividad de capacitación] | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
| Requisitos legales transversales y específicos por rubro | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | Digital | Plataforma | [Indicar responsable] |
| Planificación de evaluación de requisitos legales | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | Digital | Plataforma | [Indicar responsable] |
| Evaluación de requisitos legales | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | Digital | Plataforma | [Indicar responsable] |
| Plan de medidas | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | Digital | Plataforma | [Indicar responsable] |
| Responsable de gestión de riesgos de SST | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | Digital | Plataforma | [Indicar responsable] |
| Responsable de gestión de requisitos legales | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| [Actividad de comunicación] | [Indicar código] | [Indicar tiempo] | [Digital/Físico] | [Indicar ubicación] | [Indicar responsable] |

# BIBLIOGRAFÍA

**Organización Internacional de Normalización. 2018.** *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.* Ginebra: ISO, 2018.

**Organización Internacional del Trabajo (OIT). 2001.** *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.* Suiza: OIT, 2001.