

Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales

Guía de elaboración



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES



INSTITUTO NACIONAL
DE SEGURIDAD E HIGIENE
EN EL TRABAJO

Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales

Guía de elaboración

Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales

Guía de elaboración

Este texto ha sido elaborado por un grupo de trabajo interdisciplinar en el que, junto a los técnicos del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, han participado técnicos en Producción, Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de empresas, quienes han aportado su valiosa experiencia en la elaboración de procedimientos documentales.

Autores:

Antonio M. Aresté Pérez — BASF CURTEX S.A.
Félix Bernal Domínguez — CNCT - INSHT
Manuel Bestratén Belloví — CNCT - INSHT
Amparo Carboneras Checa — CNCT - INSHT
J.Miquel Cid Espuny — HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - BARCELONA
Guiomar Duarte Viejo — CNCT - INSHT
Ramón Escamilla Montlleó — INTERQUIM S.A.
Miriam Estrada García — CNCT - INSHT
Efraín Fuenzalida Vilicic — ALCON CUSÍ S.A.
Antonio Gil Fisa — CNCT - INSHT
Manuel J. González Montalvo — NISSAN MOTOR IBÉRICA S.A.
Juan Guasch Farrás — CNCT - INSHT
Miguel Ángel Marrón Vidal — CNCT - INSHT
José Luis Moliné Marco — CNCT - INSHT
Olga Nadal Castán — CNCT - INSHT
Clotilde Nogareda Cuixart — CNCT - INSHT
Tomás Piqué Ardanuy — CNCT - INSHT
Xavier Sangenís Aragonés — PURAC S.A.
Tomás Serra Brió — GRUPO MASA
José Ignacio Serrano Aranda — KAO CORPORATION
M^a Dolores Solé Gómez — CNCT - INSHT
Maite Trepat de Anco — HIDROELÈCTRICA DE L'EMPORDÀ

Coordinación:

Manuel Bestratén Belloví
Centro Nacional de Condiciones de Trabajo - INSHT

Diseño:

Guillem Latorre Alcoverro
Centro Nacional de Condiciones de Trabajo - INSHT

Edita:

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo
Torrelaguna, 73 - 28027 MADRID

Imprime:

Centro Nacional de Condiciones de Trabajo - INSHT

Depósito Legal: B. 6853.03

ISBN: 84-7425-636-4

NIPO: 211-03-002-6

FD- 2603

Presentación

Una de las principales aportaciones de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales es la de establecer un marco de actuación y unas directrices concretas para que las empresas conformen un sistema preventivo eficaz, documentado e integrado a sus procesos productivos y a la actividad empresarial, garantizando así la integridad física y moral de los trabajadores. Para ello el empresario, respetando las obligaciones establecidas, tiene un amplio margen de libertad para el diseño y estructuración de su sistema.

Como todo sistema de gestión empresarial, la prevención ha de desarrollarse según establece el Art. 14.2 de la citada Ley, como una acción permanente de mejora, aplicando secuencialmente cuatro etapas clave. La primera es la de planificación de la acción preventiva, fruto de la evaluación de riesgos, lo que representa fijar los objetivos y el programa anual de trabajo adecuando la organización y los medios necesarios para alcanzar el éxito esperado. La segunda es la de ejecución del conjunto de acciones planificadas, lo que conlleva la implantación gradual de una serie de procedimientos de actuación con las acciones formativas pertinentes. La tercera etapa es la de medición y control de lo realizado evaluando sus resultados así como la calidad de las actuaciones desarrolladas. Finalmente, la cuarta etapa que cierra el ciclo es la de adopción de las correspondientes acciones de mejora del sistema.

Los procedimientos de las actividades preventivas tienen un valor esencial en la consolidación del sistema preventivo. Con ellos se cumple una exigencia legal, pero además permiten disponer del mecanismo necesario para facilitar el aprendizaje por parte de quienes están implicados en la acción preventiva y, no menos importante, facilitan el proceso de seguimiento y evaluación, que es determinante en toda acción de mejora.

Este Manual pretende, precisamente, poner a disposición del mundo laboral, a modo de guía, un conjunto amplio de procedimientos preventivos, acompañados de criterios y pautas de actuación con vistas a facilitar su diseño, adecuándolos a los intereses y necesidades de cada organización. No se trata de que todos los procedimientos contenidos en este texto hayan de implantarse necesariamente. En primer lugar hay que destacar que sólo son exigibles documentalmente aquellos que la reglamentación referencia de una manera concreta. Su conveniencia vendrá determinada por el tipo de actividad empresarial, sus riesgos, el tamaño de la empresa y también por su cultura empresarial. Las pequeñas empresas requieren un limitado número de procedimientos documentales, tales como los que se apuntaban en el libro “Gestión de la prevención de riesgos laborales en las pequeñas y medianas empresas”, editado en el año 2002 por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. En cambio, las empresas de mayor tamaño, por razones, fundamentalmente, de organización y comunicación, requieren un mayor número de procedimientos documentales. En todo caso, es importante no caer en una burocratización del sistema. No hay que olvidar que los procedimientos son solo una herramienta de trabajo útil pero no suficiente. La prevención de riesgos laborales para ser efectiva ha de basarse en el compromiso de la dirección y en la confianza de todos los miembros de la organización, al tomar conciencia y comprobar que cumpliendo con la legalidad, también se están reduciendo costes considerables y se está generando eficiencia y valor en la actividad empresarial.

Leodegario Fernández Sánchez

Director del INSHT

Índice

Introducción	9
1. Política de prevención de riesgos laborales	17
1.1. Declaración de principios y compromisos	19
1.2. Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades	25
1.3. Reuniones periódicas de trabajo	33
1.4. Objetivos preventivos	35
2. Evaluación de riesgos	39
3. Planificación I. Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos	51
3.1. Información de los riesgos en los lugares de trabajo	53
3.2. Formación inicial y continuada de los trabajadores	59
3.3. Instrucciones de trabajo	69
3.4. Señalización de Seguridad	79
3.5. Equipos de protección individual y ropa de trabajo	87
4. Planificación II. Actividades para el control de riesgos	91
4.1. Inspecciones y revisiones de seguridad	93
4.2. Mantenimiento preventivo	99
4.3. Observaciones del trabajo	105
4.4. Orden y limpieza en los lugares de trabajo	111
4.5. Vigilancia de la salud de los trabajadores	117
4.6. Control de riesgos higiénicos	121
4.7. Control de riesgos ergonómicos y psicosociológicos	129
4.8. Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora	135
4.9. Seguimiento y control de las medidas correctoras	141
4.10. Permisos para trabajos especiales	149
5. Planificación III. Actuaciones frente a cambios previsibles	157
5.1. Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias ...	159
5.2. Adquisiciones de máquinas, equipos de trabajo y productos químicos	165
5.3. Consignación de instalaciones y equipos circunstancialmente fuera de servicio	173
5.4. Perfiles profesionales	179

5.5. Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos	185
5.6. Accesos de personal y vehículos foráneos	193
5.7. Seguridad de residuos	201
6. Planificación IV. Actuaciones frente a sucesos previsibles	207
6.1. Plan de emergencia	209
6.2. Primeros auxilios	215
6.3. Investigación y análisis de accidentes/incidentes. Control de la siniestralidad	221
7. Control de la documentación y de los registros del sistema de prevención....	233
8. Auditorías del sistema de prevención	245
9. Cuestionarios de autoevaluación.....	257

Introducción

De acuerdo con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), toda empresa debería desarrollar los procedimientos necesarios para conformar un sistema de gestión de la prevención orientado a la eficacia, o sea, lograr una muy baja siniestralidad, unos lugares de trabajo dignos y saludables y una opinión favorable de los trabajadores respecto a las actuaciones desarrolladas, aunque no existe norma obligatoria específica al respecto que defina las características concretas del mismo. No obstante, la citada Ley aporta las correspondientes directrices que deben ser asumidas obligatoriamente. Las normas UNE-81900 *Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales* y OHSAS 18000 *Sistemas de gestión de la seguridad y salud ocupacional*, así como las Directrices de la Organización Internacional del Trabajo –OIT, son buenas referencias a tener en cuenta.

A parte de la obligación legal, existen razones de tipo ético y económico para eliminar o en su defecto minimizar la probabilidad de ocurrencia de los daños derivados del trabajo. El coste de los accidentes y enfermedades en el trabajo supone entre un 5% y un 10% de los beneficios brutos de una empresa según diversos estudios realizados, por tanto, la empresa debe actuar en consecuencia sobre las causas de los accidentes, enfermedades profesionales y demás daños derivados del trabajo. Las empresas deberían dar la misma importancia a la gestión de la prevención de riesgos laborales que a otros aspectos fundamentales de la actividad empresarial.

Actualmente las personas, con su capacidad de aporte y creatividad, constituyen el principal valor de una empresa y por tanto sus condiciones de trabajo son un factor estratégico para alcanzar niveles aceptables de calidad y competitividad. Solo con personas cualificadas e identificadas con los objetivos empresariales se puede lograr la eficacia que el sistema productivo requiere. Para ello es fundamental la implantación de un sistema de gestión de la prevención que sea coherente y esté interrelacionado con el resto de los sistemas ya existentes en la empresa como pueden ser la Calidad y el Medio Ambiente, avanzando así de manera determinante en el camino de la “Excelencia” empresarial.

OBJETIVO

Este texto tiene por objetivo desarrollar a modo de guía el Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de una organización junto con los procedimientos de las principales actuaciones preventivas.

Aunque no está recogida expresamente su obligatoriedad en la legislación, el Manual constituye un documento básico del sistema de gestión de la prevención, resultando de gran ayuda para recoger la política preventiva de la empresa y los objetivos que se persiguen en esta materia. Su aprobación por la Dirección de la empresa es fundamental, así como su divulgación a todos los trabajadores a fin de crear una cultura preventiva y de trabajo bien hecho en el seno de la organización.

Respecto a cada uno de los temas tratados se exponen los criterios de recomendada consideración en la redacción de los mismos, para adecuarlos al sistema preventivo que la empresa decida establecer, en coherencia con su organización y con los otros sistemas existentes. Al final de cada tema se muestra a modo de ejemplo el consiguiente procedimiento. También, al final de este documento, se han introducido una serie de cuestionarios que ayudan a identificar anomalías o carencias preventivas, permitiendo a la empresa medir el grado de cumplimiento y las medidas a tomar para mejorar su situación.

La Ley 31 /1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el Reglamento de Servicios de Prevención (RSP) establecen que el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) ha de estar documentado, y a su vez ser auditado cada cinco años cuando la organización disponga de Servicio de Prevención Propio. Es por ello que el disponer de los procedimientos y registros documentales, como los que se indican en este texto, ha de resultar determinante para la implantación del Sistema Preventivo y a su vez para que éste pueda ser auditado con mayor facilidad.

La experiencia nos demuestra que el Manual de Gestión, cuando es utilizado como un instrumento de actuación y de diálogo entre mandos y trabajadores, se convierte en un elemento clave de compromiso y de autocontrol de la propia organización. Por ello se requiere que dicho Manual tenga un carácter pedagógico y que sea redactado de manera clara y sencilla.

No obstante, no hay que olvidar que lo fundamental de un sistema preventivo es que se asiente sobre la confianza mutua entre directivos, técnicos y trabajadores, y en tal sentido es esencial el establecimiento de canales fluidos de comunicación. Los procedimientos documentales solo contribuyen a reforzar-

los si éstos existen y se basan en la confianza mutua, base fundamental en todo proceso de comunicación positiva. En todo caso la normalización documentada no debería constituir limitación alguna a la innovación y la creatividad que son esenciales para el necesario proceso de mejora continua en todos los campos.

Es imprescindible que desde el primer momento, tanto en el diseño como en la implantación del sistema preventivo, participen los representantes de los trabajadores. En tal sentido es aconsejable que en la propia elaboración del Manual también éstos cooperan.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

El Sistema de Gestión de la prevención de riesgos laborales (SGPRL) es la parte del sistema general de gestión de la organización que define la política de prevención y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.

Como en cualquier sistema de gestión, uno de los principios básicos es que sea documentado. Ello permite disponer de los procedimientos necesarios para establecer la manera correcta de realizar determinadas actividades o tareas, que son del todo necesarias, y el control de su eficacia. Mediante los adecuados registros documentales se podrían medir resultados y parámetros de las actividades realizadas para alcanzarlos. Ello es fundamental en todo proceso de mejora continua en el que toda organización debiera estar inmersa con vistas a asegurar su adecuación a las necesidades que la sociedad exige y, por ello, su pervivencia.

Evidentemente la documentación ha de ser la estrictamente necesaria y gestionada de la forma más sencilla y práctica posible a fin de no caer en trámites burocráticos de dudosa eficacia por el tiempo que requieren o por su baja utilidad. Por ello nos parece oportuno dar un toque de alerta para tratar de evitar la trampa de los papeles que pretenden justificar más que estimular, sin desmerecer a las estrictamente necesarias informaciones de control de las que es preciso disponer. Pero también es cierto que, cuando los datos y las informaciones facilitan el autocontrol de quienes deban actuar de una forma determinada y además contribuyen a estimular positivamente las actuaciones preventivas, sus beneficios derivados son evidentes

La dirección de la organización deberá elaborar y mantener al día un SGPRL como herramienta para asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización sea adecuado.

Los elementos fundamentales para la gestión de un sistema preventivo son los siguientes:

Identificación y evaluación de riesgos

Se identificarán y evaluarán aquellos riesgos que no hayan podido ser eliminados. La acción preventiva de la empresa se planificará a partir de la evaluación inicial de riesgos. Ésta será revisada cuando cambien las condiciones de trabajo y deberá quedar debidamente documentada a los efectos establecidos en el art. 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

Política

Es el primer punto a desarrollar previamente a toda planificación preventiva. La Norma UNE 81900:1996 EX da la siguiente definición sobre “política:” *“Son las directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la dirección”*. Estos objetivos han de traducirse en hechos, para demostrar el compromiso visible de la dirección y de toda la estructura jerárquica, cuestión clave para iniciar con buen pie todo plan de trabajo. Tras la definición de la política, habrá que poner a punto una organización con los recursos humanos y materiales para poder desarrollarla, realizar correctamente sus funciones y las correspondientes actividades preventivas. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), inspirados en principios esenciales de calidad en un sentido global, aportan una serie de conceptos fundamentales para poder definir el modelo preventivo a desarrollar en la empresa u organización y su documentación, tales principios, que de alguna manera deberían ser asumidos y desarrollados, son los siguientes:

- Mejora continua. La dirección de la empresa garantizará la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo mediante el desarrollo de *“una acción permanente, con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes”* (Art. 14.2 LPRL).
- Integración de la actividad preventiva, *“en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones que este se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten”* (Art. 1.1 del RSP).

En esta línea, cabe afirmar que, si bien deberán existir determinados documentos específicos para la actividad preventiva de riesgos laborales, habrá otros en los que los aspectos preventivos deberán estar debidamente integrados. La necesidad de simplificación del sistema documental lo avala. Ha sido frecuente encontrarnos, por ejemplo, con instrucciones de trabajo que describen secuencialmente las operaciones a realizar en un proceso y, por otro lado, en documento aparte, las normas de seguridad a seguir en el mismo. Si bien es cierto que las precauciones deben ser destacadas, la mejor manera de integrarlas es incorporarlas también en las propias instrucciones y no separarlas.

Es conveniente que el sistema documental sea unitario con el conjunto de sistemas de gestión existentes, integrando procedimientos únicos de actuación cuando ello sea posible, en Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente (comunicación, formación, compras, sugerencias de mejora, tratamiento de las no conformidades, seguimiento y control de medidas correctoras, etc.)

Organización

La empresa deberá establecer su modelo organizativo del sistema preventivo de acuerdo con lo recogido en la LPRL y en el RSP. En ellos se establecen los órganos que tienen responsabilidades en el ámbito de la seguridad y la salud (Servicios de prevención, Delegados de prevención y Comité de seguridad y salud). Pero además de la organización específica de la prevención, debe considerarse la organización general. Para ello habrá que definir funciones y responsabilidades. La dirección de la organización debe definir documentalmente las responsabilidades del personal en todos los niveles jerárquicos tal como la reglamentación define: *“el establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción”* (Art. 2.1 del RSP).

Planificación preventiva

La planificación preventiva para el control de los riesgos se establecerá a partir de la evaluación inicial. En tal planificación se englobarán el conjunto de actividades preventivas a aplicar a los diferentes elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales determinando plazos, prioridades y especificaciones en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos.

La planificación deberá englobar 5 puntos básicos:

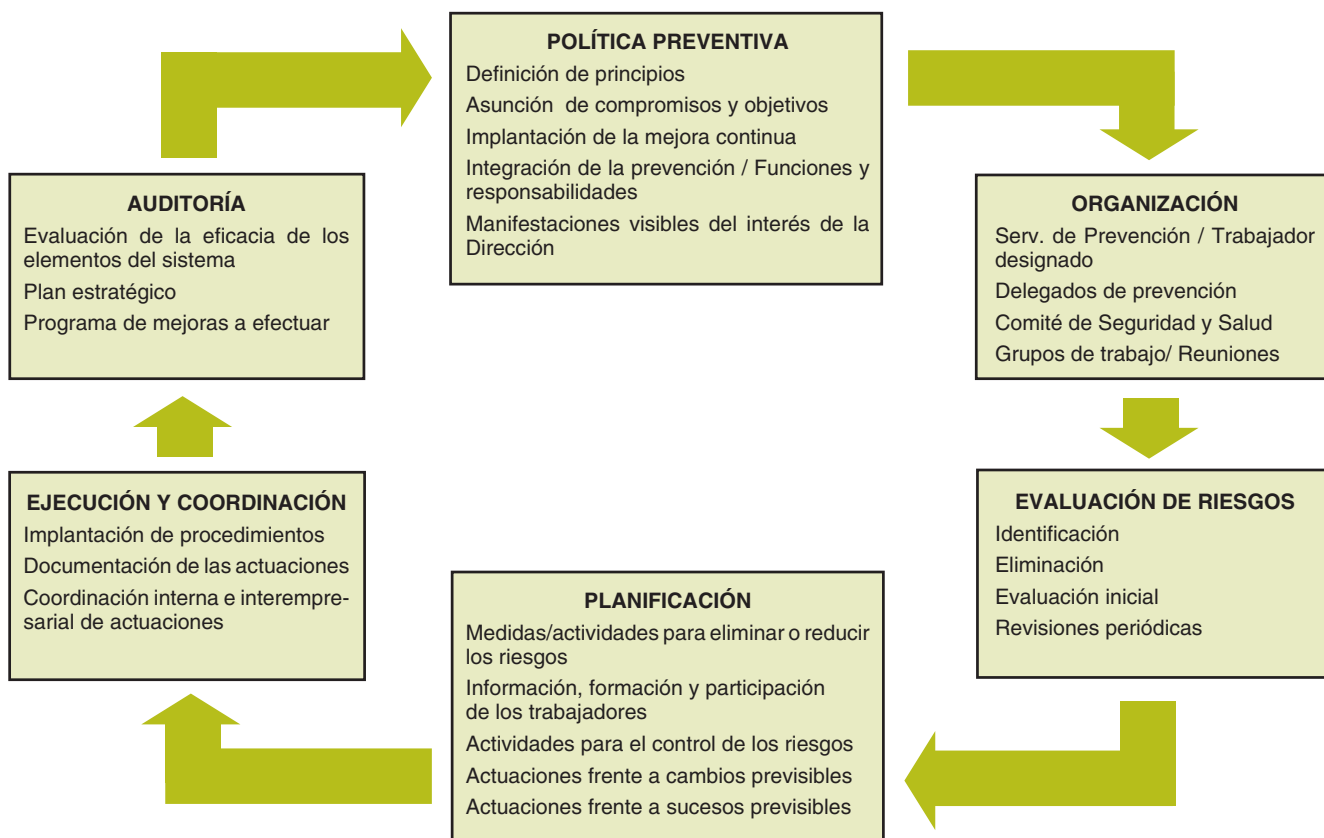
- Medidas/ actividades para eliminar y reducir riesgos. Se consideran como tales las medidas de prevención en el origen del riesgo, de protección colectiva, de protección individual, de formación e información, etc. Debería existir un sistema de registro que permita documentar dichas medidas o actividades, conforme a lo dispuesto en el art. 23.1 de la LPRL y art.7.c del RSP.
- Información, formación y participación de los trabajadores. La organización debería disponer de procedimientos adecuados que permitan informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos y las medidas preventivas a seguir. Además, los trabajadores o sus representantes deben ser consultados en todas aquellas cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
- Actividades para el control de riesgos. Se consideran como tales las actividades para el control periódico de las condiciones de trabajo, de la actividad de los trabajadores y de su estado de salud. Así, podemos citar por ejemplo: inspecciones periódicas, mantenimiento, vigilancia de la salud, etc. La empresa deberá disponer de registros documentales que permitan verificar que esas actividades son efectivamente llevadas a cabo.

- Actuaciones frente a cambios previsibles. Los cambios en las instalaciones, equipos o procedimientos de trabajo, en la plantilla de trabajadores, las rotaciones de puestos de trabajo, etc. pueden modificar significativamente las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la empresa. La empresa deberá tener previsto cómo actuar en dichos casos, tomando en consideración los aspectos relativos a la prevención a la hora de decidir sobre las características concretas del cambio y actualizando la evaluación de riesgos y la planificación preventiva cuando sea necesario.
- Actuaciones frente a sucesos previsibles. Deben planificarse las actuaciones a seguir ante riesgos graves e inminentes, situaciones de emergencia y necesidad de prestar primeros auxilios.

Ejecución y coordinación

En esta fase se lleva a la práctica todo lo planeado en las fases anteriores. El disponer de procedimientos documentados para el desarrollo de las actividades preventivas facilitará la implantación de tales medidas y la formación y aprendizaje de las personas implicadas. Es importante que todas las actuaciones preventivas estén debidamente coordinadas e interrelacionadas, cuando ello sea necesario.

CICLO DE MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA PREVENTIVO



Auditoría

La Auditoría de las actividades contempladas en el plan preventivo y de los diferentes elementos del sistema cerrará el ciclo para su mejora continua. Tal evaluación debe permitir examinar de forma sistemática, documentada y objetiva todos los componentes del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, comprobando su adecuada implantación. La organización debería establecer y mantener actualizado el procedimiento para el desarrollo de auditorías internas y asegurar que las auditorías externas reglamentarias, cuando procedan, sean lo menos desfavorables posible.

Por tanto, la evidencia objetiva de la existencia de un sistema de prevención es un requisito necesario. Además, habría que demostrar su existencia mediante el manual, los procedimientos, especificaciones, instrucciones, registros y todo un conjunto de documentos para facilitar así su correcto funcionamiento.

La documentación básica del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

Veamos a continuación cómo estructurar los distintos tipos de documentos para integrar los diferentes elementos expuestos. De acuerdo con los criterios de un sistema documentado de calidad, los documentos típicos que constituyen el sistema preventivo se estructuran en cuatro niveles: el Manual, los Procedimientos, las Instrucciones y los Registros.

El Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

Es el documento básico que describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado y establece la política y la organización para desarrollarla. Debería incluir al menos un esquema básico de la planificación y las actividades preventivas. Dado que este documento debería entregarse de forma personalizada a todos los trabajadores, es conveniente que recoja una síntesis de todo aquello que les pueda afectar y por tanto deban conocer: como mínimo, los objetivos y los elementos básicos de las diferentes actuaciones, respondiendo al porqué de su realización y a su alcance.

En tal sentido, sería correcto que el Manual de Gestión de la Prevención incluyera las normas generales de prevención de riesgos laborales de la empresa, ya que afectan a todos o a colectivos significativos de trabajadores. No sería suficiente, por el contrario, que el Manual de Prevención fuera tan sólo un compendio de normas de seguridad. El Manual debiera también describir las interrelaciones de los elementos y actividades del sistema y propor-

cionar orientación sobre la documentación básica a emplear. Debe ser firmado por el máximo responsable de la organización y estar prevista su actualización.

Los Procedimientos del sistema de gestión

Son las distintas actuaciones previstas en el sistema de gestión, con sus correspondientes procedimientos específicos, en los que han de indicarse fundamentalmente sus objetivos, los responsables de realizarlos y en qué circunstancias son exigibles y cómo han de aplicarse, con los registros a cumplimentar para evidenciar y controlar lo realizado.

Evidentemente los procedimientos completos deben entregarse a los responsables de las unidades implicadas y estar a disposición de quienes puedan verse afectados. Es recomendable que los procedimientos estén ubicados en las diferentes unidades de la organización, en un lugar específico próximo a los lugares de trabajo, para su fácil consulta.

Las Instrucciones de trabajo y las normas de prevención de riesgos laborales

Desarrollan con detalle aquellos aspectos concretos de necesario cumplimiento en la realización de un trabajo o tarea. Las normas podrán ser generales o específicas de un puesto de trabajo o tarea. Hay que destacar lo comentado anteriormente respecto a la conveniencia de integración de las normas de prevención de riesgos laborales en las instrucciones de trabajo, que debieran existir siempre en tareas críticas que por desviaciones de lo previsto puedan generar daños a evitar. Aquellos aspectos de seguridad que hay que tener en cuenta debieran ser destacados dentro del propio contexto del procedimiento normalizado de trabajo, para que el operario sepa cómo actuar correctamente en las diferentes fases de la tarea y además se aperciba claramente de las atenciones especiales que debe tener en momentos u operaciones clave para su seguridad personal, la de sus compañeros y la de las instalaciones.

La integración de los procedimientos de trabajo y de las normas de prevención de riesgos laborales puede ser flexible. Cabría introducir paulatinamente las normas y recomendaciones de seguridad a medida que se van describiendo las diferentes etapas de la tarea a realizar o cabría también desarrollar un apartado específico relativo a normas de seguridad de prevención de riesgos dentro de la instrucción de trabajo, ya sea porque se trata de una cuestión general, por ejemplo, el uso de un determinado equipo de protección personal, ya sea por tratarse de una cuestión específica de especial relevancia, por ejemplo, efectuar una serie de verificaciones previas de la calidad del aire de un espacio

confinado, antes de iniciar cualquier trabajo en su interior.

Obviamente los responsables de las áreas de trabajo y de los procesos productivos son quienes deben cuidar de la elaboración de las instrucciones de trabajo y de las normas específicas de seguridad, contando para su redacción con la opinión y colaboración de los trabajadores. Las instrucciones de trabajo y las normas deberían entregarse a todos aquellos que deben cumplirlas. Tal como se dijo con los procedimientos del sistema de gestión, también las instrucciones y normas debieran ser localizadas en lugares concretos de fácil acceso y consulta.

Los Registros

Son documentos o datos que recogen sobre todo los resultados de las actividades preventivas realizadas. Los formularios utilizados en determinadas actividades preventivas, debidamente archivados, pueden constituir por sí mismos un registro.

Es fundamental el disponer de sistemas de registro de datos e informaciones que de forma sencilla puedan tratarse y revertir periódicamente tanto a quienes los han generado como a los responsables de las distintas unidades, a fin de facilitar el autocontrol y la toma de decisiones. En el adecuado tratamiento de la información que genera el sistema preventivo

radica parte del éxito de la planificación preventiva y del propio sistema. Los registros para ser útiles han de constituir elementos básicos de medición.

Documentos reglamentarios

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 23.1 relativo a la documentación mínima en materia preventiva que cualquier empresa u organización, sea cual sea su actividad, debe elaborar, conservar y mantener a disposición de la autoridad laboral establece que estará compuesta por: “la evaluación de riesgos; la planificación de la actividad preventiva; las medidas y material de protección y prevención a adoptar; los resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores; y la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día”.

Aunque en dicho artículo 23.1 no los cita expresamente, cabe destacar la presencia de otros documentos, cuya actividad es exigida legalmente, por ejemplo: los manuales de instrucciones de los equipos, el plan de emergencia, etc.

En la tabla se indica a título orientativo una propuesta de interrelación entre la documentación genérica apuntada en el art. 23.1 de la LPRL sobre documen-

Art. 23.1 LPRL SOBRE DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS BÁSICOS
Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de riesgos. • Actualización de la evaluación de riesgos.
Planificación de la actividad preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación para el control de riesgos (Medidas preventivas a implantar y controlar como resultado de la evaluación). • Manual de Gestión de la Prevención y procedimientos documentados de las actividades preventivas. • Documentación sobre la organización preventiva. • Plan de formación. • Seguimiento y control de las acciones correctoras. • Previsiones frente a cambios (Contratación de personal, compras y modificaciones, coordinación interempresarial). • Documentación referente a la información, consulta y participación de los trabajadores. • Documentación referente a las relaciones de trabajo temporales de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. • Programa anual de prevención de riesgos laborales. • Reglamentación específica que afecta a la empresa.

(Continuación)

Art. 23.1 LPRL SOBRE DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS BÁSICOS
<p>Medidas y material de protección y prevención a adoptar</p> <p>Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de instalaciones y equipos con sus autorizaciones. • Manuales de instrucciones de fabricantes de equipos de trabajo. • Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad. • Plan de emergencia. • Documentación referente a los EPI. • Fichas de seguridad de productos químicos. • Revisiones de instalaciones, equipos y lugares de trabajo. • Observaciones del trabajo. • Actas de reuniones de prevención
<p>Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de vigilancia de la salud. • Certificados de aptitud, consecuencia de los reconocimientos médicos iniciales y periódicos.
<p>Relación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional con incapacidad laboral superior a un día</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de la siniestralidad • Investigaciones de accidentes de trabajo acaecidos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de la Inspección de Trabajo. • Informes de auditorías internas y externas.

tación y algunos documentos específicos básicos que deberían conformar el sistema preventivo.

Los capítulos que siguen desarrollan solamente el Manual y los procedimientos de las actividades preventivas y no todos los documentos exigibles o ne-

cesarios del sistema preventivo y que se han citado de manera sucinta en la tabla. No obstante, dentro de los procedimientos se han contemplado registros documentales asociados a otros elementos del sistema documental.

1 Política de prevención de riesgos laborales

En este capítulo se desarrolla en primer término el apartado relativo a la declaración de principios y compromisos, primer documento del Manual que expresa la voluntad de la dirección, así como los valores sobre los que la prevención se fundamenta para desarrollar la consecuente política preventiva. El segundo apartado es relativo a la organización, centrada en las funciones y responsabilidades de todos los miembros de la empresa sobre esta materia, incluyendo también las correspondientes a las personas y grupos de trabajo que desarrollan funciones específicas en prevención de riesgos laborales. Complementariamente al apartado de organización, se dedica otro a las reuniones periódicas de trabajo, por constituir éstas una vía fundamental para integrar la prevención en el trabajo cotidiano a través de una comunicación ágil que ha de facilitar los compromisos necesarios en la adopción de las acciones de mejora. Finalmente, también se ha incluido en este capítulo un apartado relativo a la definición de objetivos preventivos.

Mediante una adecuada política preventiva y en coherencia con la política global de empresa, se trata de establecer por parte de la dirección el marco de trabajo y los medios necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos que permitan promover y asegurar la salud de los trabajadores y de la propia organización para el logro de un desarrollo empresarial sostenible. Mediante una actuación rigurosa y comprometida en todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales y la mejora de las condiciones de trabajo se estará contribuyendo de manera efectiva al logro de la excelencia en la gestión empresarial, facilitando el camino para la innovación, la calidad en el trabajo y la competitividad. El interés de la dirección por las personas y sus condiciones de trabajo es determinante en este proceso, por ello el compromiso visible de directivos y de toda la estructura jerárquica es el paso esencial para empezar con buen pie en la conformación de un sistema preventivo que sea eficaz. Lo que la dirección diga al respecto es importante, pero aun lo son más sus actuaciones cotidianas y su ejemplo.

1.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

Objetivo

Establecer los principios en los que se basa la política de prevención de riesgos laborales y la consecuente declaración de compromisos por parte de la dirección para llevarla a término.

Alcance

Por tratarse de unos principios y compromisos que afectan a toda la organización, éstos deberían ser divulgados a todos los miembros de la misma para constituir un punto fundamental de autoexigencia, pudiendo también llegar incluso a otros estamentos externos a la empresa tales como clientes y proveedores.

Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad de la *dirección* de la empresa la elaboración de la política de prevención de riesgos laborales, a partir de un estudio de la situación inicial y de la estrategia a seguir. Se considera que el compromiso de la dirección expuesto por escrito de forma clara es la base de una buena política y que ésta pueda desarrollarse satisfactoriamente

Desarrollo

Se trata de desarrollar una cultura de seguridad y salud, en la cual se aseguren comportamientos y hábitos de trabajo seguros. Esto sólo se logrará a través de un compromiso activo y continuo de la dirección, quien, a través de su comportamiento habitual y su práctica de gestión, comunique y documente de forma eficaz las ideas y acciones derivadas de la política establecida.

Para llevar a cabo todo esto la dirección debería redactar una declaración escrita, clara y concreta, a modo de circular, en la que puedan evidenciarse los principios y compromisos en esta materia. Dicha circular deberá estar firmada, actualizarse periódicamente y distribuirse a todo el personal, incluso sería recomendable que figurara en lugares estratégicos y visibles de la empresa.

Se considera que este tipo de declaraciones escritas podrían integrar otras políticas empresariales con las que existen profundas afinidades, tales como la calidad y el medio ambiente, reflejándose en un solo documento. Los principios de la acción preventiva deberán constituir las bases de partida que asienten una cultura de empresa encaminada a proteger la salud de los trabajadores y a reconocer el valor de las personas como uno de los puntos clave del éxito de la empresa.

Aspectos esenciales que en principio sería recomendable que fueran incorporados en una declaración de principios, más allá de lo que establece el artículo 15 de la LPRL al respecto, serían los siguientes:

- La importancia de las personas y sus condiciones de trabajo para el propio desarrollo de la empresa, así como su necesaria implicación en el proyecto empresarial.
- La mejora continua de las condiciones de trabajo y de todos los ámbitos de actuación de la empresa.
- La integración de la prevención en la estructura y en las actividades cotidianas, y la responsabilidad asumida en su correcta gestión.
- La participación de los trabajadores en decisiones que afecten a sus condiciones de trabajo.
- La información y formación de los trabajadores.
- La profunda interrelación entre lo que debe entenderse por trabajo bien hecho (calidad de producto, servicio y procesos) y unas condiciones de trabajo seguras y dignas.

Este conjunto de principios deberán reflejar fundamentalmente los valores éticos de la empresa en su compromiso con las personas que la constituyen y con la sociedad. Algunos emanan de la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales, pero también pueden establecerse otros para reflejar la concepción de empresa que la dirección, en su máximo nivel, desee asumir en la actualidad o como retos de futuro.

En la página siguiente se indica, a modo de ejemplo, una relación, no exhaustiva, de principios que podrían constituir una declaración inicial para que la dirección elija aquellos que estén más acordes con su cultura y política empresarial.

Por su generalidad los principios deberán ir acompañados de los compromisos necesarios que permitan llevarlos a término.

Como muestras de compromiso se podrían indicar los siguientes:

- Todos los miembros de la empresa estarán implicados en actividades preventivas para evitar daños personales y materiales, de acuerdo con las funciones establecidas al respecto.
- Se dispondrá de los recursos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Cualquier modificación o cambio sustancial que pueda afectar a las condiciones del puesto de trabajo será consultado a los trabajadores.
- El personal con mando realizará obligatoria-

PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN

- Se evitarán los riesgos y se evaluarán aquellos que no hayan podido ser eliminados, combatiéndose en su origen. (*)
- La elección de los equipos de trabajo, de las sustancias y de los métodos de trabajo y de producción se efectuará de manera que se reduzcan los efectos negativos para la salud y se atenúe el trabajo monótono y repetitivo. Para ello se tendrá en cuenta, en todo momento, la evolución de la técnica. (*)
- La prevención de riesgos laborales se planificará logrando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización, las relaciones sociales, la influencia de los factores ambientales y todo lo relativo a las condiciones de trabajo. (*)
- Las medidas de protección colectiva serán prioritarias frente a los sistemas de protección individual. (*)
- Se tendrán en cuenta las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el momento de encomendarles las tareas, dando las debidas instrucciones y asegurando que sólo los que hayan recibido formación suficiente y adecuada puedan acceder a los lugares en los que puedan existir o generarse peligros. (*)
- A la hora de tomar medidas preventivas se tendrá en cuenta la evolución de la técnica, con el fin de procurar disponer de los sistemas de protección más idóneos en cada circunstancia. Se adecuarán los aspectos materiales a las condiciones de cada trabajador y se preverán las distracciones o imprudencias no temerarias que se pudieran cometer. (*)
- Se promoverá la mejora continua en todos los ámbitos de la gestión empresarial, calidad, seguridad, medio ambiente, como variable fundamental para el futuro de la empresa.
- La prevención de riesgos laborales es un requisito básico para el logro de la calidad. Un trabajo bien hecho sólo se considerará como tal cuando esté hecho en las debidas condiciones de seguridad.
- Se deberá promover en todos los ámbitos de la organización el trabajo en equipo y la cooperación entre los diversos estamentos de la empresa. También es básico colaborar con los clientes y proveedores para mejorar continuamente la manera de fabricar, transportar y utilizar los productos.
- Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro. Por ello deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.
- La información y la formación inicial y continuada de todos los miembros de la empresa son los elementos indispensables para promover y asegurar comportamientos y hábitos de conducta positivos y lugares de trabajo seguros.
- La seguridad y la salud de los trabajadores será uno de los objetivos permanentes y fundamentales, de la misma forma que lo son la calidad, la productividad y la rentabilidad de las actividades.
- Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo, son fundamentalmente fallos de gestión y por tanto son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.
- La empresa, para evitar daños, asumirá un modelo de prevención integral que los afronte todos, incluso los más difusos o de acción lenta, promoviendo todas aquellas acciones que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida laboral, la calidad del proceso productivo y la calidad del producto acabado.
- La prevención de riesgos estará integrada en el conjunto de políticas de la empresa, de tal forma que los directivos, técnicos, mandos y trabajadores asuman las responsabilidades que tengan en la materia, entendiéndose que el trabajo para realizarlo correctamente debe hacerse con seguridad.
- La empresa asumirá el modelo de prevención participativa, basada en el derecho de los trabajadores a participar activamente en todo aquello que pueda afectar a su salud en el trabajo, para tomar las acciones necesarias para su protección. Para ello, se dispondrá de los cauces representativos establecidos legalmente y de aquellos otros creados a tal efecto.
- La política de prevención de riesgos laborales impregnará con sus principios al conjunto de políticas empresariales.
- Trabajar con seguridad es condición de empleo, considerándose como grave cualquier incumplimiento de normativa externa o interna que pueda generar daños a la salud.
- Se realizarán todas las actividades en un marco de pleno respeto al entorno social y medioambiental, intentando alcanzar los niveles más altos de seguridad en el manejo de las instalaciones y en la protección del medio ambiente, así como en la protección de los empleados, clientes y vecinos.

(*) Estos principios están recogidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

mente actividades preventivas básicas tales como investigación de accidentes / incidentes, revisiones y observaciones periódicas de los lugares de trabajo y elaboración y revisión de procedimientos de trabajo, además de otras actividades que específicamente se le encomienden.

- Se dispondrá de un plan de capacitación y entrenamiento de los empleados en las tareas que realicen. A tal efecto, se desarrollará una formación inicial para toda persona que se incorpore a un puesto de trabajo y una formación continua que permita realizar en todo momento las tareas de forma correcta.

A modo de ejemplo se muestra en el anexo 1 una posible declaración de principios con sus correspondientes compromisos.

Evidentemente esta declaración escrita deberá apoyarse mediante un conjunto de actuaciones que tanto la dirección como los demás miembros de la estructura jerárquica deberán realizar para ser coherentes y poder cumplir con dichos compromisos. Se trata de lograr que todos los empleados perciban la

voluntad de la empresa, lo que es fundamental para favorecer comportamientos positivos.

Referencias legales y normativa

Legales:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículos 1, 5, 15 y 42

Normativa

- UNE 81900:1996EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; apartados 4.1, 4.2 y 4.3
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjunta un ejemplo de declaración de principios y compromisos de una hipotética empresa, así como un diagrama de flujo de la evolución desde el compromiso de la dirección hasta las actuaciones preventivas concretas.

EJEMPLO DE DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

NUESTROS PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

Con el objeto de alcanzar los niveles más altos de seguridad y salud declaramos los siguientes principios básicos de nuestra política:

- Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la salud de nuestros trabajadores, respetando el marco legal y normativo establecido para cada caso.
- Asumimos la necesidad de una mejora continua en la calidad de nuestros productos y servicios, de nuestros procesos y de nuestras condiciones de trabajo. Ello lo logramos con el trabajo bien hecho a la primera y asegurando que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.
- Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo son fundamentalmente fallos de gestión y, por tanto, son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.
- Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro. Por ello, deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.
- Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de seguridad y salud por consideraciones económicas o de productividad.

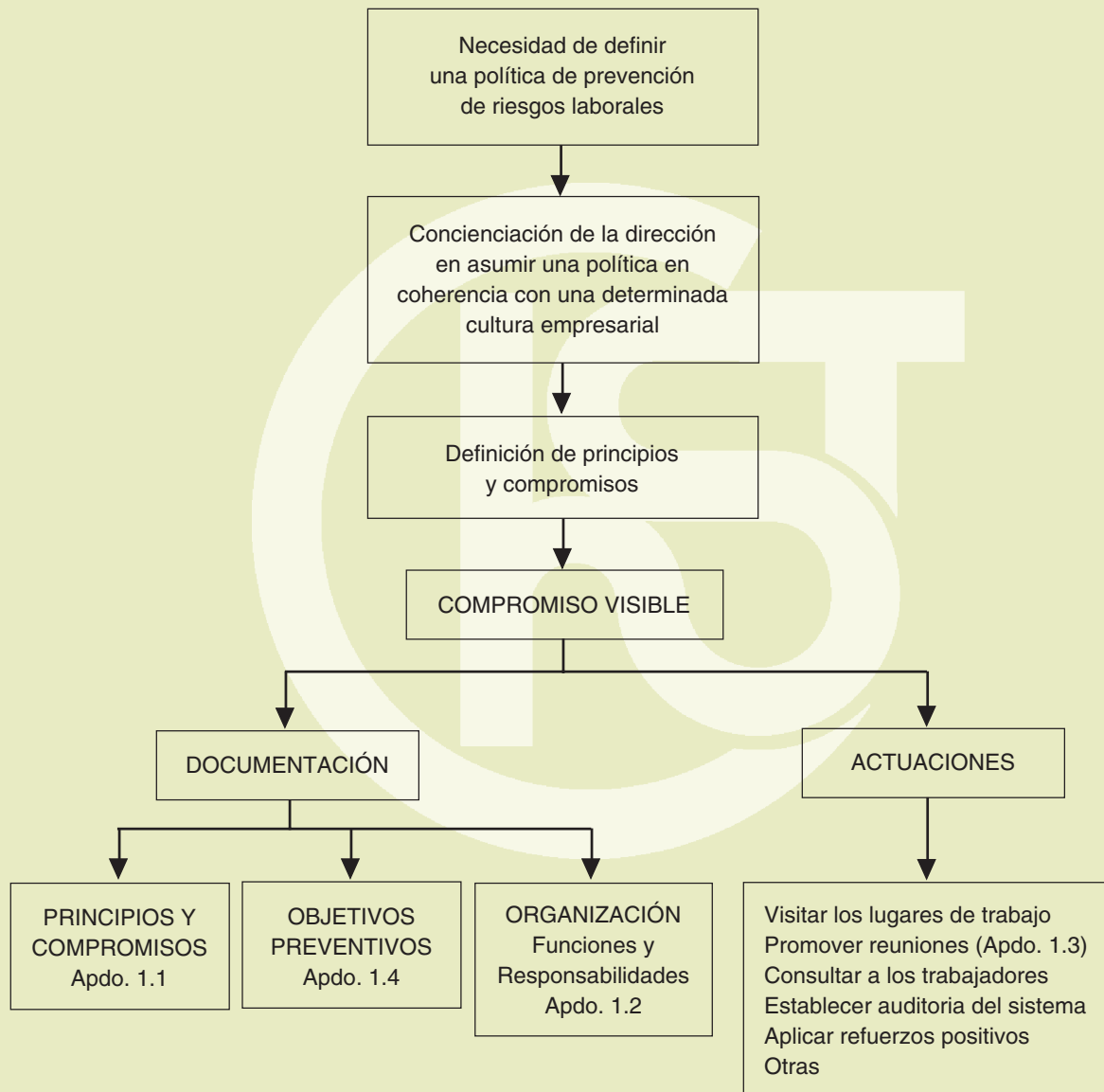
Para llevar a cabo estos principios, se asumen los siguientes compromisos:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas. El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
- Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios...
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.

Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.

La Dirección de la empresa

DEL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN A LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS



1.2. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo

Establecer la estructura organizativa de la prevención de riesgos laborales, la cual como mínimo se debe ajustar a los términos que exige la Ley (Servicio de Prevención, Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud), determinando las funciones y responsabilidades de toda la organización en esta materia.

Alcance

Este capítulo afecta a todos los miembros de la empresa en función del puesto de trabajo.

Implicaciones y responsabilidades

La *dirección* es la responsable de establecer la organización preventiva, respetando la legislación vigente, y de definir las funciones y responsabilidades de la línea jerárquica.

Desarrollo

La dirección debe definir y dar a conocer el organigrama de su empresa y las dependencias funcionales de sus miembros. La posición concreta de la función de prevención dentro de la organización empresarial deberá determinarla cada empresa de acuerdo con su propia política de prevención y con su organización general. Debe adaptarse, por tanto, a cada organigrama particular. No obstante, en los sistemas organizativos actuales y siguiendo la tendencia de la prevención integrada, la orientación predominante es que el personal que realiza las funciones específicas de prevención no sea ejecutivo, sino funcional o *staff*, de modo que las tareas cotidianas de la prevención deben realizarlas los diferentes niveles de mando, que constituyen las unidades operativas, integrando la prevención en sus puestos de trabajo.

Se deberán diferenciar las funciones y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos, en particular los correspondientes a:

- La dirección
- Los responsables de las diferentes unidades funcionales
- Los mandos intermedios
- Los trabajadores
- El trabajador designado o el coordinador de prevención
- Los delegados de prevención

- El Comité de Seguridad y Salud
- El Servicio de Prevención

La legislación define funciones para las tres estructuras últimas, que se deben constituir obligatoriamente en los casos que sea exigible legalmente. A continuación se exponen brevemente los aspectos más importantes de cada una de ellas.

Los *delegados de prevención* son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención. La elección y el número de delegados de prevención que debe tener la empresa viene determinado por la Ley o por acuerdos y convenios de empresa o sectoriales.

El *Comité de Seguridad y Salud* es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Debe estar formado por los delegados de prevención y por el empresario y/o sus representantes. La Ley indica cuándo se debe constituir y el número de componentes que debe tener.

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas se realizará por la dirección con arreglo a alguna de las modalidades siguientes, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de los Servicios de Prevención:

- Asunción personal por el empresario.
- Designando a uno o varios trabajadores.
- Constituyendo un Servicio de Prevención propio o mancomunado.
- Recurriendo a un Servicio de Prevención ajeno.

En el apartado siguiente se describen con detalle las características de cada uno de dichos modelos organizativos.

Complementariamente a lo que establece el Reglamento de los Servicios de Prevención, se considera necesario que todo centro de trabajo disponga al menos de una persona que desarrolle funciones de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales y actúe de nexo de unión entre el servicio de prevención propio, ajeno o mancomunado, cuando existan diferentes centros de trabajo. Sus funciones serían similares a las del trabajador designado.

Más allá de las atribuciones que correspondan a las personas con funciones preventivas específicas según la estructura formal reglamentaria (Delegados, Comité,...), toda la estructura jerárquica de la organización, incluidos los trabajadores, deben tener objetivos y funciones preventivas dentro de sus cometidos.

Organización para las actividades preventivas: Servicio de Prevención

A continuación se desarrollan todas las opciones teniendo en cuenta que cada empresa elegirá la que se adapte a sus características, de entre las que sean aceptables según lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios de Prevención (tabla 1)

OPCIÓN 1: Asunción personal por el empresario

En este caso la dirección se responsabilizará personalmente de desarrollar las actividades de prevención.

La vigilancia de la salud de los trabajadores, así como aquellas otras actividades preventivas no asumidas por la dirección, deberán cubrirse mediante la complementariedad de otras opciones.

OPCIÓN 2: Designación de trabajadores

La dirección designará a uno o varios trabajadores para desarrollar las diferentes actividades de prevención.

En todo caso, cuando la empresa no disponga de servicio de prevención propio, es necesaria la contribución de una persona que coordine estos temas para agilizar vías de comunicación y promover una prevención integrada en toda la línea jerárquica (véase las funciones del Coordinador de Prevención

descritas en este apartado 1.2). Esta persona debería tener buenas capacidades para las relaciones humanas y habilidades directivas. Debería tener un liderazgo en su organización y estar próxima a la dirección a fin de facilitar sus cometidos.

Las actividades de prevención que, por su complejidad o cualificación, no puedan ser desarrolladas por los trabajadores designados se realizarán a través de uno o más servicios de prevención propios o ajenos.

OPCIÓN 3: Servicio de Prevención propio o mancomunado

El servicio de prevención propio constituirá una unidad organizativa específica y sus principales integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la prevención de riesgos laborales, aunque podrían tener colaboradores a tiempo parcial.

El servicio de prevención deberá estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise, en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo.
- La determinación de prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

TABLA 1. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA MÍNIMA EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE TRABAJADORES

Nº TRABAJADORES	DELEGADOS PREVENCIÓN	COMITÉ SEG. Y SALUD ⁽¹⁾	SERVICIO DE PREVENCIÓN
1-5	-	NO	Empresario/Trabaj./S.P. ajeno
6-30	1 (Del. Personal)	NO	Trabaj./S.P. ajeno
31-49	1	NO	Trabaj./S.P. ajeno
50-100	2	SÍ	Trabaj./ S.P. ajeno
101-250	3	SÍ	Trabaj./ S.P. ajeno
251-500	3	SÍ	Trabaj./S.P.propio ⁽²⁾ /S.P. ajeno
501-1000	4	SÍ	S.P. propio/S.P. ajeno
1001-2000	5	SÍ	S.P. propio/S.P. ajeno
2001-3000	6	SÍ	S.P. propio/S.P. ajeno
3001-4000	7	SÍ	S.P. propio/S.P. ajeno
> 4000	8	SÍ	S.P. propio/S.P. ajeno

⁽¹⁾ Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros.

⁽²⁾ Para empresas que pertenezcan al ANEXO I del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997).

- La información y formación de los trabajadores.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

Tal como la reglamentación establece, el Servicio de Prevención contará como mínimo con un Técnico de dos de las especialidades del nivel superior (Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicología y Medicina).

Los expertos en las disciplinas preventivas actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de los trabajadores.

En función del tamaño de la empresa, del tipo de riesgos y de su organización, los técnicos de formación superior dispondrán de colaboradores con funciones del nivel básico e intermedio que integrarán el Servicio de Prevención. La composición del equipo podría ser negociada entre la dirección y los representantes de los trabajadores en función de las necesidades y medios propios disponibles. Hay que tener en cuenta la necesaria voluntariedad e interés por la actividad preventiva de sus miembros.

Los integrantes del Servicio de Prevención realizarán las funciones que les correspondan de acuerdo con su nivel de cualificación según lo dispuesto en el reglamento de los Servicios de Prevención.

Según dicho Reglamento las funciones de nivel básico son las siguientes:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registros de datos y cuantas funciones sean necesarias.
- Gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Cooperar con los Servicios de Prevención ajenos.

Las funciones que el Reglamento define como de nivel intermedio son las siguientes:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.

- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Promover medidas para el control y la reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actividades de control de las condiciones de trabajo que tengan asignadas.
- Colaborar con los Servicios de Prevención.
- Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior.

Como funciones de nivel superior, el Reglamento define las siguientes:

- Las funciones del nivel intermedio.
- La realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija cualquiera de las situaciones siguientes:
 - El establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora.
 - Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
- La formación e información de carácter general, a todos los niveles y en las materias propias de su área de especialización.
- La planificación de la acción preventiva que requiera la intervención de especialistas.
- La vigilancia y el control de la salud de los trabajadores.

OPCIÓN 4: Servicio de Prevención ajeno

Cuando se recurra a uno o varios servicios de prevención ajenos, éstos deberán estar acreditados por la autoridad laboral competente y deberán colaborar entre sí cuando sea necesario.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículos 12, 14, 18, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 38 y 39.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención; Capítulo VI

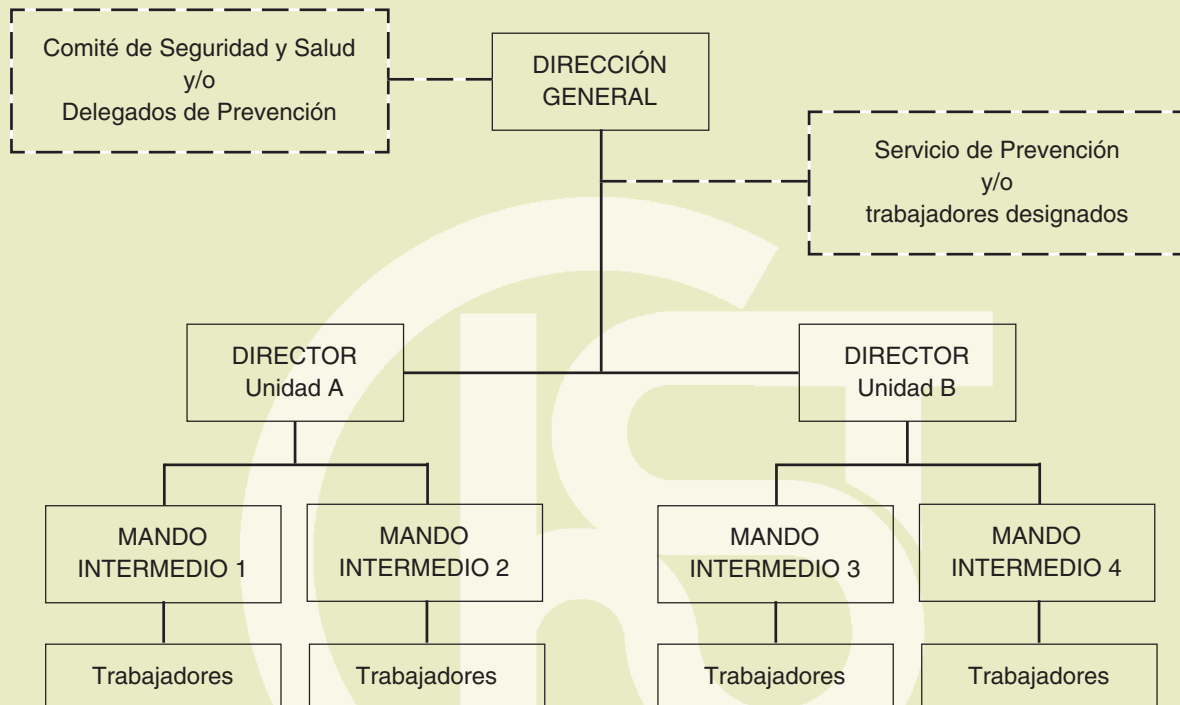
Normativa

- UNE 81900:1996EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; apartado 4.3
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

A título de ejemplo se adjunta una muestra de organigrama de una empresa hipotética así como una relación de posibles funciones y competencias de cada grupo de la organización de la empresa.

EJEMPLO DE ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA HIPOTÉTICA



POSIBLES FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CADA GRUPO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

La dirección

Es responsabilidad de la dirección el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello definirá las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos a través del desarrollo de lo dispuesto en este Manual y asumirá una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

Algunas de estas actuaciones serían:

1. Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente. (Véanse apartados 1.1 y 1.4).(*)
2. Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas. (*)
3. Designar una persona en materia de seguridad y salud, en calidad de *staff* de la dirección, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Se contratará a un servicio de prevención ajeno a la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca (realización de mediciones).
4. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos. (*)
6. Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
7. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
8. Realizar periódicamente auditorías y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa (véase capítulo 8), revisando los resultados de la misma.
9. Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
10. Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo. (*)
11. Aprobar procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

Los responsables de las diferentes unidades funcionales

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico podríamos enumerar las siguientes:

1. Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar se de que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
2. Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
3. Cooperar con los distintos departamentos de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
4. Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
5. Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
7. Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
8. Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
9. Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

Los mandos intermedios

Entre los cometidos de los mandos intermedios podrían figurar los siguientes:

1. Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
2. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegu-

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995

rándose de que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.

3. Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
4. Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
5. Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
6. Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
8. Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
9. Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
10. Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen, así como los objetivos establecidos.

Los trabajadores

Dentro de las responsabilidades de los trabajadores se podrían incluir las siguientes:

1. Velar, según sus posibilidades y mediante cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. (*)
2. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección. (*)
3. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. (*)
4. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (*)
5. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su activi-

dad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar. (*)

6. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud. (*)
7. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo. (*)
8. Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo. (*)
9. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
10. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
11. Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo con el sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

Trabajador designado / Coordinador de Prevención

En este Manual denominaremos Coordinador de Prevención a la persona designada por la dirección para coordinar las diferentes actividades de prevención, en un mismo o diferentes centros, cuando se hubiera concertado la prevención con un servicio de prevención ajeno. Dicha persona podría compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Dentro de sus funciones en materia preventiva podrían figurar tanto para el trabajador designado como para el coordinador, las siguientes:

1. Realizar las funciones que pueda asumir del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
2. Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
3. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
4. Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
5. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995

y evitar defectos y efectos adversos para la salud, la propiedad o el medio ambiente.

6. Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su utilización y su disponibilidad.
7. Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros.
8. Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
9. Otras funciones que la dirección le asigne.

Delegados de prevención

Tal y como indica la legislación son competencias y facultades de los delegados de prevención:

1. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva. (*)
2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. (*)
3. Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores. (*)
4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. (*)
5. Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe. (*)
6. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo. (*)
7. Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo. (*)
8. Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. (*)
9. Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa. (*)
10. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo. (*)
11. Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo. (*)
12. Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. (*)
13. Promover al órgano de representación de los traba-

adores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente. (*)

14. Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. (*)

Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá como mínimo trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

El propio Comité debe fijar sus normas de funcionamiento estableciendo procedimientos para:

Nombramiento de presidente, secretario y demás miembros, renovación de cargos, informaciones periódicas a suministrar, convocatoria de reuniones, confección de actas de las reuniones, resolución de diferencias entre las partes, confección de la memoria anual, etc.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias, indicándose con (*) las que están recogidas en la Ley 31/1995:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos: (*)
 - los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
 - la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención,
 - y el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes. (*)
3. Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas. (*)
4. Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedimientos de la actividad del servicio de prevención, en su caso. (*)
5. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas. (*)
6. Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención. (*)
7. Otras funciones que el propio Comité establezca.

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995

1.3. REUNIONES PERIÓDICAS DE TRABAJO

Objetivo

Integrar los aspectos de prevención de riesgos laborales dentro de las reuniones habituales de trabajo.

Alcance

Entran dentro del alcance de este capítulo las reuniones habituales de trabajo, ya sean periódicas o puntuales, que se realizan en la organización en los diferentes ámbitos: dirección, responsables de unidades funcionales, mandos intermedios y trabajadores, y que puedan tener relación con las actividades laborales. También se deberían considerar las reuniones específicas de los diferentes grupos dedicados a funciones preventivas.

Implicaciones y responsabilidades

La *dirección* debería promover que los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales sean considerados de forma sistemática en las reuniones en las que participe, a fin de mostrar interés por los mismos. Por su parte, también debería fijar reuniones específicas sobre estos temas de forma periódica a fin de reflexionar conjuntamente sobre la evolución del sistema preventivo y del cumplimiento de los objetivos establecidos.

Los *directores de las unidades funcionales* deberían tratar aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales, aprovechando la información que genera el propio sistema preventivo y las actuaciones desarrolladas en sus ámbitos de actuación, en sus reuniones de análisis y planificación con sus colaboradores.

Los *mandos intermedios* deberían analizar conjuntamente con los trabajadores las incidencias que en materia de prevención de riesgos laborales hayan acontecido en sus ámbitos de actuación y aprovechar las reuniones de planificación de las tareas a realizar para informar sobre el cumplimiento de las necesarias medidas preventivas.

El *coordinador de prevención / personal con funciones preventivas* debería participar en las reuniones en las que se solicite su presencia.

Desarrollo

La organización debería ser consciente de la importancia de la cooperación y la comunicación entre las personas de una misma unidad funcional y entre las diferentes unidades funcionales para desarrollar las capacidades y las aportaciones individuales y colectivas con vistas a mejorar tanto los aspectos productivos y de servicio como lo relativo a las condiciones de trabajo.

La comunicación entre las personas basada en la confianza mutua deber ser promovida a todos los niveles tanto formales como informales. Las reuniones debidamente aprovechadas pueden convertirse en un canal ágil de intercambio de ideas y de aporte de información. Sin menoscabo de que las reuniones puedan realizarse de manera ágil cuando surjan necesidades o intereses específicos, es conveniente que exista también una planificación de las mismas.

Se deben aportar las informaciones previas necesarias, convocarse oportunamente con antelación suficiente, establecer un plazo de duración (en principio no superior a una hora), disponer de método para el desarrollo de la reunión y extraer siempre conclusiones claras y cometidos a desarrollar a partir de las mismas.

Las reuniones planificadas se celebrarán con una determinada periodicidad en función de sus objetivos. Por ejemplo son muy provechosas las reuniones breves y diarias de los mandos intermedios con los trabajadores a su cargo, cuando se trata de actividades sometidas a variaciones como obras de construcción y montajes, con la finalidad de revisar el plan diario de trabajo. A su vez las reuniones semanales son un cauce muy útil, tanto para el intercambio de informaciones y actualización de conocimientos y experiencias, como para el análisis de la actividad realizada y de la que se pretende llevar a cabo en un futuro inmediato. Con una periodicidad menor deberían efectuarse reuniones de seguimiento de los proyectos y actividades en curso.

Cabe destacar la importancia del aprendizaje de las personas en la técnica de desarrollo de reuniones de trabajo a fin de optimizar la eficacia de esta actividad. La figura del coordinador de la reunión es vital para conducir su desarrollo y facilitar la extracción de conclusiones. Aunque es frecuente que el coordinador de la reunión sea una persona con funciones directivas, tal figura puede recaer en la persona que el propio grupo decida a tenor de los objetivos de la propia reunión y de sus propias cualidades. Es imprescindible que sea así cuando se trate de reuniones de grupos de trabajo dedicados a mejoras en general.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención Riesgos Laborales; art.18, 33 y 34

Ejemplo

Se adjunta una muestra del posible diseño de la hoja de planificación y registro de reuniones.

ANEXO

HOJA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES	
Persona o grupo convocante: _____ _____	Código _____ Fecha: _____ Hora inicio/final: _____
TIPO DE REUNIÓN Reunión interdepartamental _____ <input type="checkbox"/> Reunión Comité de Seguridad y Salud _____ <input type="checkbox"/> Unidad funcional _____ <input type="checkbox"/> Grupo de mejora _____ <input type="checkbox"/> Otro ámbito: _____ <input type="checkbox"/>	
ASISTENTES _____ _____ _____ _____	
ORDEN DEL DÍA/ TEMAS A TRATAR/ CUESTIONES A RESOLVER _____ _____ _____	
ACUERDOS ADOPTADOS/ ACCIONES A EMPRENDER/ RESPONSABLES Y PLAZOS _____ _____ _____ _____	
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS: _____ _____ _____	
Firma coordinador: 	

Esta hoja que podrá incluir anexos, ha de ser cumplimentada por el coordinador de la reunión y archivada en el lugar establecido.

1.4. OBJETIVOS PREVENTIVOS

Objetivo

Establecer por escrito los objetivos dirigidos a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y los plazos que la empresa considere puedan ser alcanzados.

Alcance

Entran dentro del alcance de este capítulo los objetivos que tengan como fin la prevención de riesgos laborales o la mejora de las condiciones de trabajo, independientemente del área a la que pertenezcan.

Implicaciones y responsabilidades

La *dirección* debe definir y documentar los objetivos relacionados con la política de prevención, así como las metas a todos los niveles de organización, debiendo ajustarse a la legislación y reglamentación vigentes, promoviendo una mejora continua en la prevención de riesgos laborales y por tanto en la seguridad de las personas, de los bienes y del medio ambiente laboral.

Desarrollo

La determinación de objetivos deberá realizarse a partir del estudio y análisis de la situación actual de la empresa, con el fin de priorizar y optimizar la asignación de los recursos y esfuerzos. Los objetivos deberán ser alcanzables y medibles, indicando los responsables y plazos para llevarlos a término.

Independientemente del cumplimiento de la legislación vigente, se deben definir objetivos encaminados hacia una mejora de las condiciones de trabajo y, en consecuencia, contribuir al bienestar laboral, a disminuir la siniestralidad y en general los fallos y errores que limitan la eficiencia de la actividad productiva, como lo exigen razones de tipo ético, legal y económico.

Deberá establecerse por escrito una planificación anual de las actividades preventivas. Este Plan o Programa Anual deberá divulgarse y estar a disposición de todo el personal de la empresa.

Cabe distinguir dos tipos de objetivos: objetivos de gestión de la prevención de riesgos laborales y objetivos de actuaciones y resultados concretos.

Objetivos de gestión de la prevención de riesgos laborales

Los objetivos de Gestión son de carácter estratégico y van encaminados a facilitar la implantación y el buen desarrollo del sistema de prevención de riesgos laborales. En el fondo, se trata de diseñar y apli-

car gradualmente y de manera correcta los procedimientos reflejados en este Manual. Los objetivos de carácter estratégico o cuando son más genéricos requieren la definición de una serie de actividades concretas medibles en términos de resultados y de las cuales se podrá valorar el cumplimiento de tales objetivos. Dentro de éstos se incluyen los siguientes:

- **Objetivos de política:** Cuando una organización tiene poco desarrollada la gestión de la salud y la seguridad, el objetivo inmediato deberá ser la elaboración de la política de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales o su revisión en caso de que ya se dispusiera de una. En ello estarían implicados los aspectos indicados en el apartado 1.1 de este capítulo.
- **Objetivos de organización:** Estos objetivos establecen la estructura organizativa, las responsabilidades y competencias y todos los aspectos indicados en el apartado 1.2 de este capítulo.
- **Objetivos de aplicación de procedimientos de actividades preventivas y de control:** Una vez establecidas la política y la organización, el énfasis debe ponerse en la elaboración de normas y procedimientos del sistema preventivo, así como de los mecanismos de control para comprobar su cumplimiento.

Objetivos de actuaciones y resultados concretos

Los objetivos de Gestión requieren complementarse con los objetivos de actuaciones concretas. Estos objetivos específicos podrían agruparse según el área preventiva que les corresponda teniendo así:

- Objetivos de Seguridad en el trabajo.
- Objetivos de Higiene Industrial.
- Objetivos de Ergonomía y Psicología aplicada.
- Objetivos de Medicina del trabajo.
- Otros.

Si bien la dirección es la responsable de definir los objetivos y plazos, para que éstos sean realistas y se ajusten a las necesidades de la empresa es conveniente que en su determinación participen las partes implicadas en su consecución.

Los objetivos en materia de prevención de riesgos laborales, definidos por la dirección de la empresa, deben integrarse a su política estratégica junto con los demás objetivos empresariales. En coherencia con tales objetivos, las diferentes unidades establecerán objetivos específicos anuales. Se efectuará un seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos, así como de las acciones llevadas a término para su logro.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 5.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, artículos 8 y 9.

Normativa

- UNE 81900:1996EX; Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartados 4.5.1 y 4.5.2

- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de Calidad

Ejemplo

A continuación se adjunta una muestra de listado de objetivos que tiene establecido una hipotética empresa sin Servicio de Prevención propio. Cada objetivo deberá ir acompañado de los responsables de dirigir la tarea y llevarla a buen término y del plazo necesario para su logro.

OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR UNA EMPRESA HIPOTÉTICA PARA EL AÑO...

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Establecer un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) e implantar los procedimientos reglamentariamente establecidos.
- Que los trabajadores de la empresa entiendan que el trabajo bien hecho en todas nuestras actuaciones es fundamental para nuestro futuro y sólo se considerará como tal cuando esté hecho en las debidas condiciones de seguridad.
- Controlar debidamente que las empresas que nos prestan servicios disponen de un SGPRL eficaz y colaborar, si cabe, en la mejora del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

OBJETIVO	RESPONSABLES	PLAZO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Manual de prevención de riesgos laborales 	Coordinador de Prevención	Diciembre
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la evaluación de riesgos en todas las áreas y puestos de trabajo, tomar las medidas pertinentes y planificar las acciones necesarias para su control. 	Coordinador de Prevención y Directores de las Unidades Funcionales	Septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Basándose en los resultados de la evaluación de riesgos, elaborar un plan formativo. 	Director General y Directores de las Unidades Funcionales	Noviembre
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implantar procedimientos para: la investigación de accidentes/incidentes y la revisión periódica de los lugares de trabajo. 	Coordinador de Prevención y Directores de las Unidades Funcionales	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una campaña de sensibilización para reducir los accidentes de trabajo por caídas y golpes. A tal fin se establecerá un sistema de revisiones mediante un cuestionario - chequeo del orden y la limpieza en las áreas de trabajo. 	Directores de las Unidades Funcionales	Enero - Dic.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrucciones de trabajo en las siguientes tareas consideradas críticas por sus consecuencias: <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y limpieza de maquinaria y reactores - Carga y descarga de cisternas - Fabricación de tensoactivos AB2 	Responsable Mantenimiento Responsable Logística Responsable Producción	Marzo Febrero Abril
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar el Plan de Emergencia y Evacuación. Realizar prácticas de manejo de extintores. 	Coordinador de Prevención y Directores de las Unidades Funcionales	Abril - Sept.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y dar ejemplo de cumplimiento de todos los procedimientos y objetivos establecidos anualmente. 	Mandos intermedios	Enero - Dic.
<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar los riesgos en los lugares de trabajo. 	Directores de las Unidades Funcionales	Enero
<ul style="list-style-type: none"> • Definir los EPI que se utilizarán en cada tarea. 	Directores de las Unidades Funcionales	Febrero

2 Evaluación de riesgos

Este capítulo se dedica a la evaluación de riesgos, actividad fundamental para poder planificar la prevención de riesgos laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención dedican varios apartados a este tema que deberá desarrollarse de acuerdo con un procedimiento establecido, ser realizada por personal competente y contar con la opinión de los representantes de los trabajadores.

De acuerdo al marco reglamentario existente, la evaluación de riesgos es un elemento central del sistema, ya que a partir de la misma se han de configurar, no sólo las diferentes actividades planificadas para el control de los riesgos, sino también la práctica totalidad de elementos de gestión del propio sistema preventivo. El documento de resultados de la evaluación inicial de riesgos y sus correspondientes actualizaciones es de obligado análisis para verificar la aplicación de medidas preventivas en los lugares de trabajo, ya sea través de las inspecciones periódicas o de las auditorías internas o externas, a fin de verificar con ello la eficacia de las soluciones adoptadas.

A veces, la realización de la evaluación de riesgos se ha limitado erróneamente a ser un fin en sí misma y no un medio para el adecuado control de los riesgos. Afortunadamente, la experiencia acumulada en el desarrollo de tal actividad ha permitido que su importancia haya quedado bien patente, habiéndose encontrado en las empresas vías de aplicación que le confieren agilidad y eficacia como elemento clave de gestión asegurando el análisis obligado previo de nuevos proyectos y tareas e implicando a quienes son responsables de su ejecución. En realidad el verdadero significado de toda evaluación está en ser el medio de reflexión necesario para poder realizar cualquier trabajo de la mejor manera posible sin afrontar riesgos innecesarios y poder controlar mejor aquellos que no hayan podido ser eliminados.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Establecer el procedimiento de evaluación de riesgos inicial y periódica que permita identificar los peligros o factores de riesgo de los lugares de trabajo a fin de poder eliminarlos o minimizarlos, priorizando las medidas preventivas a adoptar y estableciendo los oportunos medios de control.

Alcance

La evaluación de riesgos debe abarcar todas las tareas y puestos de trabajo y debe contemplar todos los riesgos del puesto o del entorno que no se hayan podido evitar y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

Implicaciones y responsabilidades

La evaluación de riesgos laborales es responsabilidad de la *dirección* de la empresa, si bien se deberá consultar a los trabajadores o a sus representantes (delegados de prevención) sobre el método a utilizar. Dicha evaluación se realizará con el apoyo, coordinación y asesoramiento del Servicio de Prevención, cuando exista, o de los trabajadores designados y cualificados para tal fin.

Ello no debe ir en detrimento de que en cada unidad, y dentro de una concepción de seguridad integrada, es necesario e imprescindible, para que la evaluación sea lo más afinada y correcta posible, que intervengan y se impliquen tanto la línea de mando como los trabajadores, ya que tienen un conocimiento mayor de las características del puesto de trabajo y de sus riesgos.

En caso de puestos de trabajo o tareas contratadas el responsable de realizar la evaluación de riesgos será en principio la empresa contratada, si bien la empresa principal deberá facilitar información sobre los riesgos específicos del área de trabajo a los que pueden verse expuestos los trabajadores por el hecho de trabajar en ese ámbito, debiendo además la empresa principal revisar la evaluación para comprobar que se ha llevado a cabo correctamente. (Véase apartado 5.5 Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos).

Por ejemplo, en el caso de una empresa contratada para realizar trabajos de soldadura, ésta será quien deberá evaluar los riesgos propios de la actividad (soldar) y la empresa principal deberá informar de los riesgos existentes y las medidas de prevención a seguir en el entorno físico en el que se vaya a trabajar (por ejemplo, presencia de sustancias inflamables próximas al lugar de trabajo).

Desarrollo

La evaluación de riesgos es una actividad básica para poder prevenir daños de una forma eficiente. Los objetivos de la evaluación de riesgos son: determinar los peligros existentes y su nivel de importancia, facilitar la elección adecuada de equipos y sustancias, valorar la eficacia de las medidas preventivas existentes, así como estimar la necesidad de adoptar medidas adicionales y, finalmente, demostrar a los trabajadores el cumplimiento del deber de prevención y poner a disposición de la autoridad competente los resultados de la misma.

Tal y como indica la legislación se debe realizar una evaluación inicial de riesgos abarcando todos y cada uno de los puestos de trabajo y tareas de la empresa y a partir de la cual se planificará la acción preventiva. Esta evaluación inicial deberá revisarse siempre que:

- Se efectúen cambios en los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos diferentes a los habituales, se introduzcan de nuevas tecnologías o se modifique el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Se cambien las condiciones de trabajo, al modificarse de forma significativa algún aspecto relativo a las instalaciones, a la organización o al método de trabajo.
- Se detecten daños en la salud de los trabajadores.
- Se aprecie que las actividades de prevención son inadecuadas o insuficientes.
- Legalmente exista establecida una periodicidad de evaluación para determinados riesgos.

Independientemente de lo anteriormente señalado deberían establecerse evaluaciones de riesgos periódicas según acuerden la empresa y los representantes de los trabajadores, ya que la propia dinámica empresarial conlleva que paulatinamente se produzcan cambios aparentemente sin importancia, pero que pueden en su conjunto ir alterando sustancialmente las condiciones iniciales.

En aquellas actividades que generen cambios frecuentes en las condiciones de realización de los trabajos (por ejemplo, empresas de construcción y montajes), resulta oportuno que, tras la evaluación inicial de riesgos, los responsables de las tareas inmediatas a realizar, con la debida cualificación en prevención de riesgos laborales, puedan ellos mismos evaluar los riesgos previsibles, verificando que las medidas preventivas previstas son aplicadas, por ejemplo, comprobando que las personas conocen perfectamente los procedimientos de trabajo y disponen de los equipos de protección necesarios. Con

ello se trata de facilitar que los propios implicados en la realización de los trabajos reflexionen previamente sobre la mejor manera de hacerlos, aprovechando la utilidad de una herramienta como el procedimiento establecido de evaluación de riesgos.

Se podrían considerar cuatro fases en la evaluación de riesgos:

Preparación

En esta fase se deben recoger y analizar los antecedentes y datos necesarios sobre los puestos de trabajo a evaluar. Habrá que preparar un plan de acción, incluyendo una serie de medidas de las que podemos destacar las siguientes:

Decidir quiénes han de realizar la evaluación y organizar cómo ha de llevarse a término (procedimiento, plazos, comunicación a los puestos afectados y mandos correspondientes, etc.).

Proporcionar a los evaluadores toda la información, formación y medios necesarios para efectuar correctamente esta actividad (metodología de evaluación, elementos peligrosos, materiales, equipos, tecnología, organización del trabajo, frecuencia y duración de la exposición, etc.).

Definir los mecanismos de control a seguir con los que se pretende evaluar la eficacia de esta actividad preventiva (cumplimiento del procedimiento establecido, ejecución de compromisos adquiridos en la resolución de deficiencias, etc.).

Ejecución

La ejecución de la evaluación requiere analizar sistemáticamente todos los aspectos del trabajo desde las actividades habituales a aquellas que son ocasionales o incluso anormales pero que pueden acontecer.

Aplicando los criterios de evaluación que el procedimiento establezca, en la evaluación es necesario analizar:

- Los aspectos materiales de las instalaciones, máquinas, equipos y herramientas.
- El entorno del lugar de trabajo.
- El comportamiento humano en la ejecución de las tareas.
- Los aspectos relativos a la gestión y organización del trabajo.
- El funcionamiento correcto de los sistemas de control de los riesgos.

La realización de la evaluación no debería compartirse con otras actividades al mismo tiempo. Hay que dedicar el tiempo necesario y con la atención debida tanto por parte de quienes la ejecuten, como

de quienes deben atenderles o ser consultados en los lugares de trabajo.

Registro

Al finalizar el trabajo de evaluación en los puestos de trabajo, habrá que registrar y recoger documentalmente lo observado, contrastando resultados cuando se estime oportuno. En todos aquellos puestos de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de adoptar o controlar alguna medida preventiva, deberán quedar recogidos documentalmente los siguientes datos:

- La identificación del puesto de trabajo.
- Los riesgos existentes o potenciales.
- La relación de trabajadores afectados.
- El resultado de la evaluación.
- Las medidas preventivas procedentes.
- La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación exigibles y aplicados.
- Técnico responsable de la evaluación y competencia profesional para tal actividad.

Los registros de la evaluación estarán a disposición de los trabajadores y de la autoridad laboral competente.

Control

Tras la evaluación, se deberá programar, organizar y controlar la aplicación de las medidas de prevención y protección, con el fin de asegurar el mantenimiento de su eficacia en el tiempo y el control efectivo de los riesgos.

El método de evaluación utilizado deberá proporcionar confianza sobre sus resultados. Incluirá la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo que se trate de operaciones, actividades o procesos en los que la directa apreciación profesional permita llegar a una conclusión sin necesidad de recurrir a aquéllos.

A falta de un método de evaluación de riesgos normalizado se deberá escoger el método o los métodos más adecuados a las características de la empresa dentro de la variedad de metodologías existentes en el mercado, pudiendo incluso elaborar un método propio de evaluación de riesgos. Sin embargo, según establecen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención, el empresario deberá consultar a los representantes de los trabajadores o a los propios trabajadores acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en la empresa o centro de trabajo.

Si existe normativa específica de aplicación, como en el caso de la evaluación de ruido, el procedimien-

to de evaluación deberá ajustarse a las condiciones concretas establecidas en la misma.

Cuando no exista normativa legal es recomendable recurrir a métodos de evaluación recogidos en:

- Normas UNE.
- Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de instituciones competentes de las comunidades autónomas.
- Normas internacionales.
- Guías de entidades de reconocido prestigio en la materia.

Sea cual sea el método de evaluación utilizado, éste debe poder facilitar la planificación de las actividades y medidas preventivas a adoptar. Estas medidas deberían ser básicamente de tres tipos:

- Medidas materiales (prevención intrínseca, protección colectiva e individual,).
- Información y formación de los trabajadores.
- Procedimientos y sistemas de control (por ejemplo, establecer un programa de revisiones periódicas).

El INSHT tiene publicada una metodología basada en la aplicación de un conjunto de 22 cuestionarios que tratan sobre las condiciones de seguridad, las condiciones medioambientales, la carga de trabajo y la organización del trabajo y permiten identificar diferentes peligros o factores de riesgo existentes en los lugares de trabajo, clasificando su importancia para priorizar las acciones a adoptar. Complementariamente la Nota Técnica de Prevención 330-97 establece un sistema simplificado para la evalua-

ción de riesgos de un accidente que es el que se ha asumido en este manual en el ejemplo adjunto. Una aplicación informática editada también por el INSHT con el título "*Evaluación de las condiciones de trabajo en las pequeñas y medianas empresas*" facilita esta actividad de manera personalizada.

Cabe indicar que la evaluación de los riesgos higiénicos, sanitarios, ergonómicos y psicosociológicos, por su necesidad de conocimiento, medición y análisis específico, deben recibir un tratamiento especial, tal y como indican los apartados 4.5. *Vigilancia de la salud de los trabajadores*, 4.6. *Control específico de riesgos higiénicos* y 4.7. *Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos*.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 16
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención: Capítulo II

Normativa

- UNE 81900:1996EX; Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartado 4.4
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de evaluación de riesgos que incluye como anexo un modelo de ficha de registro de los resultados de tal actividad.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

PRIORIDAD

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Mediante este procedimiento de evaluación de riesgos inicial y periódica se pretende identificar los riesgos de cada puesto de trabajo, así como planificar las consecuentes actividades preventivas.

ALCANCE

Se evaluarán todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de **(EMPRESA)**, de todas las áreas y puestos de trabajo existentes.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La evaluación inicial de riesgos se realiza mediante la contratación de un *servicio ajeno*, contando con la colaboración del *coordinador de prevención* y los *delegados de prevención* de la empresa.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* facilitarán que este procedimiento se aplique correctamente cumpliendo los objetivos fijados y asumirán los resultados de la misma.

La *dirección* deberá asumir los resultados de la evaluación y la aplicación de las medidas preventivas pertinentes.

Las revisiones de la evaluación inicial de riesgos o las nuevas evaluaciones serán realizadas con nuestros medios propios salvo cuando se precise realizar evaluaciones de puestos de trabajo que presenten dificultad o carencia de medios, o en los que se realicen tareas críticas, en cuyo caso puede ser necesaria la intervención de expertos.

PERIODICIDAD

Una vez se haya realizado la evaluación inicial de todos los puestos de trabajo, ésta deberá ser revisada anualmente, salvo que a criterio del coordinador de prevención o responsable de un área de trabajo se decida una frecuencia diferente o bien exista una periodicidad establecida legalmente.

Independientemente de la periodicidad establecida se revisará la evaluación de riesgos cuando:

Se produzcan cambios en las sustancias o preparados químicos, en la maquinaria, o en los equipos de trabajo.

Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.

La dirección o los trabajadores lo crean conveniente por alguna razón justificada.

METODOLOGÍA

Se aplicará la metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) sobre evaluación de las condiciones de trabajo en *pymes*, para facilitar la detección de deficiencias.

La priorización de las medidas de seguridad a adoptar se ejecutará complementariamente a partir de los criterios recogidos en el formulario adjunto (código...) y extraídos del documento del INSHT, Nota Técnica de Prevención, 330/1997 *Sistema simplificado de evaluación de riesgos de accidente*.

Se aplicarán también metodologías específicas de evaluación de riesgos de seguridad, de higiene y psicología o ergonomía, ya sean sectoriales o ante riesgos que requieran un mayor nivel de profundización cuando se considere necesario. En principio se utilizarán procedimientos del INSHT, cuando existan.

PRIORIDAD

La prioridad se calcula a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{PRIORIDAD} = \text{Nivel de deficiencia} \times \text{Nivel de exposición} \times \text{Nivel de consecuencias}$$

$$\text{PR} = (\text{ND} \times \text{NE} \times \text{NC})$$

Primeramente se corregirán los riesgos con prioridades más altas, teniendo la siguiente clasificación de prioridades de corrección:

$\text{PR} \leq 40$	Justificar la corrección
$40 < \text{PR} \leq 150$	Relativamente urgente
$150 < \text{PR} \leq 600$	Urgente
$600 < \text{PR}$	Inmediato

Ante situaciones que tienen un mismo nivel de prioridad se corregirán primero las que tengan unas consecuencias más graves. En el caso de consecuencias similares se tendrán en cuenta factores de coste, tiempo necesario para la corrección de las deficiencias y personal involucrado.

Con la intención de que la evaluación quede registrada se debe rellenar la ficha de evaluación de riesgos para cada área y puesto de trabajo del anexo.

Nivel de deficiencia

Llamaremos nivel de deficiencia (ND) a la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente.

El nivel de deficiencia (ND) se determinará a partir de los cuestionarios de la metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo sobre evaluación de las condiciones de trabajo en *pymes*, teniendo la siguiente tabla:

NIVEL DE DEFICIENCIA	NC	SIGNIFICADO
Muy deficiente	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz
Deficiente	6	Se ha detectado algún factor de riesgo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Mejorable	2	Se han detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable	-	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

Nivel de exposición

Es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquinas, etc.

Para la determinación del nivel de exposición (NE) se utilizará la siguiente tabla:

NIVEL DE EXPOSICIÓN	NC	SIGNIFICADO
Continuada	4	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
Frecuente	3	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
Ocasional	2	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo.
Esporádica	1	En raras ocasiones, irregularmente.

Nivel de consecuencias

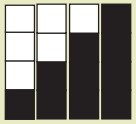
Las consecuencias de los accidentes se refieren a las normalmente esperadas en caso de materialización del riesgo.

Para determinar su nivel se considerará el siguiente cuadro:

NIVEL DE CONSECUENCIAS	NC	DAÑOS PERSONALES	DAÑOS MATERIALES
Muy deficiente	100	1 muerto o más.	Destrucción total del sistema (difícil renovarlo).
Muy grave	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables.	Destrucción parcial del sistema (compleja y costosa reparación).
Grave	25	Lesiones con baja laboral.	Se requiere paro de proceso para efectuar la reparación.
Leve	10	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización.	Reparable sin necesidad de paro del proceso.

Nota: Aunque la evaluación de riesgos exigible reglamentariamente sólo contempla los posibles daños personales, se ha considerado oportuno incorporar también los posibles daños materiales, cuando éstos puedan ser considerables.

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS								
Area/Puesto de trabajo: _____ Departamento: _____		Ref. Documental: RE.EVR.01/02						
N° de trabajadores expuestos: _____ (Relación nominal en el reverso)		Fecha: _____		Revisión: _____				
Evaluación realizada por: _____								
COD.	RIESGO/CAUSA	MEDIDAS PREVENTIVAS	ND ⁽¹⁾	NE ⁽²⁾	NC ⁽³⁾	PR ⁽⁴⁾	RESPONSABLE	PLAZO
⁽¹⁾ NIVEL DE DEFICIENCIA - Aceptable 2 - Mejorable 6 - Deficiente 10 - Muy deficiente		⁽²⁾ NIVEL DE EXPOSICIÓN 1 Esporádica 2 Ocasional 3 Frecuente 4 Continua		⁽²⁾ NIVEL DE CONSECUENCIA 10 Leve 25 Grave 60 Muy grave 100 Mortal		⁽⁴⁾ PRIORIDAD= (ND X NE X NC) PT ≤ 40 Justificar la corrección 40 < PR ≤ 150 Relativamente urgente 150 < PR ≤ 600 Urgente 600 < PR Inmediata		



FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO	RIESGO	CÓDIGO	RIESGO	RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES EXPUESTOS:
010	RIESGO DE ACCIDENTE	330	Ruido	1 _____
020	Caída de personas a distinto nivel	340	Vibraciones	2 _____
030	Caída de personas al mismo nivel	350	Estrés térmico	3 _____
040	Caída de objetos por desplome	360	Radiaciones ionizantes	4 _____
050	Caída de objetos en manipulación	370	Radiaciones no ionizantes	5 _____
060	Caída de objetos desprendidos	380	Iluminación	6 _____
070	Pisadas sobre objetos	390	Otra exposición	7 _____
080	Choques contra objetos inmóviles			8 _____
090	Choques contra objetos móviles			
100	Golpes / cortes por objetos o herramientas			
110	Proyección de fragmentos o partículas			
120	Atrapamiento por o entre objetos			
130	Atrapamiento por vuelco de máquina			
140	Sobreesfuerzos			
150	Exposición a temperaturas extremas			
160	Contactos térmicos			
170	Contactos eléctricos			
180	Exposición a sustancias nocivas			
190	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas			
200	Exposición a radiaciones			
210	Explosiones			
	Incendios			
220	RIESGO DE FATIGA			
230	Accidentes causados por seres vivos			
240	Atropellos o golpes con vehículos			
250	Accidentes de tránsito			
	Otros riesgos de accidente			
310	RIESGO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL			
320	Exposición a contaminantes químicos			
	Exposición a contaminantes biológicos			
		410	RIESGO DE FATIGA	
		420	Física. Posición	
		430	Física. Desplazamiento	
		440	Física. Esfuerzo	
		450	Física. Manejo de cargas	
		460	Mental. Recepción de la información	
		470	Mental. Tratamiento de la información	
		480	Mental. Respuesta	
		490	Fatiga crónica	
			Otros riesgos de fatiga	
			RIESGO DE INSATISFACCIÓN	
		510	Contenido del trabajo	
		520	Monotonía	
		530	Rol inadecuado	
		540	Autonomía insuficiente	
		550	Incomunicación	
		560	Relaciones	
		570	Horario inadecuado	
		580	Organización del trabajo incorrecta	
		590	Otros riesgos de insatisfacción	

Indicar si existe alguna limitación física o psíquica para ejecutar este puesto de trabajo o tarea:

Firma: Unidad Medicina del Trabajo

3 Planificación I. Medidas/actividades para eliminar o reducir riesgos

Una vez llevada a cabo la evaluación de riesgos y en función de los resultados obtenidos, se procederá a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes. La planificación de la prevención deberá estar integrada en todas las actividades de la empresa y deberá implicar a todos los niveles jerárquicos. Dicha planificación se programará para un período de tiempo determinado y se le dará prioridad en su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos detectados y del número de trabajadores que se vean afectados. Se pueden distinguir tres tipos de actuaciones preventivas, las cuales deberán quedar debidamente registradas:

- *Las medidas materiales para eliminar o reducir los riesgos en el origen*, pudiéndose incluir también las dirigidas a limitar los riesgos o sus consecuencias en caso de accidentes o emergencias. Las medidas materiales de prevención que eliminan o disminuyen la probabilidad de materialización de los riesgos serán prioritarias respecto a las medidas de protección cuyo objetivo es minimizar sus consecuencias. La protección colectiva es a su vez prioritaria frente a la protección individual. La Dirección de la empresa debe lograr, mediante las acciones necesarias, que todas aquellas personas de la estructura que pueden tomar decisiones que afecten a las condiciones de trabajo del personal tengan asumidos los principios de la acción preventiva, sabiendo priorizar las medidas a adoptar.

La planificación recogerá las medidas de prevención y de protección que debe adoptar la empresa, priorizándolas en función de la gravedad de los riesgos existentes. Para la selección de estas medidas deben aplicarse los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y recogidos anteriormente en el capítulo 1 de Política de prevención de riesgos laborales.

- *Las acciones de información y formación* para lograr comportamientos seguros y fiables de los trabajadores respecto a los riesgos a los que potencialmente puedan estar expuestos.
- *Los procedimientos para el control de los riesgos*, a fin de mantenerlos en niveles tolerables a lo largo del tiempo; *los procedimientos para el control de cambios*, a fin de evitar alteraciones incontroladas en los procesos, y *los procedimientos para el control de sucesos relevantes*, por ejemplo ante emergencias. Constituyen un conjunto de actividades, algunas de las cuales habrá que proceder a documentar por escrito, para el control periódico de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, así como de su estado de salud (revisiones periódicas,

control de riesgos higiénicos, control de riesgos ergonómicos, vigilancia de la salud,...), la coordinación de actividades empresariales, plan de emergencia, etc.

En este capítulo se tratan los criterios para la aplicación de medidas encaminadas a la eliminación y reducción de riesgos en el origen, apuntándose procedimientos documentales sobre las siguientes actuaciones: información y formación, instrucciones de trabajo, señalización y equipos de protección individual.

La *información y formación* adecuadas harán que el trabajador sea consciente de los riesgos que corre en la ejecución de su trabajo y conozca las medidas preventivas dispuestas, así como su correcta utilización y/o ejecución.

Las *instrucciones de trabajo* en la utilización de equipos o en la realización de tareas críticas serán una buena herramienta para facilitar la formación de los trabajadores por parte de sus mandos directos y a su vez poder controlar y evitar actuaciones inseguras.

La *señalización*, como medida de carácter preventivo, se utiliza para facilitar la información necesaria con la suficiente antelación para que las personas puedan actuar ante situaciones en que es necesario advertir de peligros, conocer la obligatoriedad de uso de equipos de protección individual y localizar medios de lucha contra incendios, de primeros auxilios y vías de evacuación o prohibiciones en general.

Los *equipos de protección individual (EPI)* nunca serán prioritarios frente a otros tipos de medidas y será necesario efectuar un análisis de necesidades para seleccionar los más idóneos y que dispongan a su vez de la certificación correspondiente, con marcado CE. El empresario deberá proporcionar gratuitamente a los trabajadores los EPI necesarios para el desarrollo de sus actividades. Los trabajadores deberán ser debidamente informados, mediante normas de utilización, sobre cómo, cuándo y dónde deben emplearlos. Y por último se deberá comprobar que los trabajadores hacen buen uso de los mismos y que los mantienen en buen estado.

3.1. INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Objetivo

Garantizar la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores de la organización.

Alcance

Se debe informar a todos los trabajadores, directamente o a través de sus representantes, de:

- Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo que les afecten y de las medidas de protección y prevención adoptadas para combatirlos.
- Las acciones que se realicen en la empresa en materia de prevención.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

También deben ser informados de cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo (véase apartado 5.1. *Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias*).

La información que debe proporcionarse al personal foráneo que accede a la empresa se indica en el apartado 5.6. *Accesos de personal foráneo*.

Implicaciones y responsabilidades

Aunque la responsabilidad legal recae sobre *el empresario*, deberán ser *los mandos directos* los responsables de transmitir a los trabajadores a su cargo la información necesaria, de manera que la ejecución de las tareas sea correcta y segura.

Los *trabajadores* tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales a los que están sometidos. Para ello, se podrá informar a través de los delegados de prevención de los riesgos generales de la empresa, no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

El tipo de empresa, tipo de contrato o la inexistencia de representantes de los trabajadores no exime a los empresarios de sus obligaciones de información.

Asimismo los trabajadores deberán comunicar los riesgos que detecten según el procedimiento establecido (véase apartado 4.8. *Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora*).

Por su parte el responsable o responsables de realizar las evaluaciones de riesgos deberán informar a la organización de los riesgos identificados en cada puesto de trabajo.

El *coordinador de prevención*, o la persona designada al efecto, debería ofrecer la información inicial de carácter general necesaria a todo trabajador de nueva incorporación.

Desarrollo

La información tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

Si bien es cierto que muchas veces la información verbal es mucho más ágil, personalizada y clarificadora, es importante que ésta se constate en muchos casos de forma escrita, apoyando y recalcando aquellos aspectos críticos. La información debería recogerse documentalmente de forma sucinta, clara y directa, haciendo constar los receptores, la fecha y la firma de los mismos, de manera que se pueda llevar un control.

Deberá existir una información inicial, antes de la nueva incorporación a la empresa, que contemple de manera expresa las normas generales de seguridad, el plan de emergencia y el funcionamiento de los diferentes elementos básicos de seguridad, tales como equipos de protección personal, localización de extintores, etc.

Además, el trabajador deberá ser informado periódicamente, en especial cuando se introduzcan cambios en el puesto de trabajo o en las tareas designadas. Se puede transmitir esta información en las reuniones periódicas u organizar charlas frecuentes antes del inicio de la tarea en sectores como la construcción o montajes en que las condiciones de trabajo varían constantemente. La información que se reciba deberá ser actualizada, integrada y de ser posible unitaria, evitando duplicidades o informaciones que pudieran ser contradictorias o simplemente tergiversadas por transmitirse por personas diferentes.

Para informaciones generales a todos los trabajadores o a determinados colectivos, pueden utilizarse tableros de anuncios, carteles informativos y otros medios similares colocados en sitios estratégicos y visibles por todos los miembros de la organización. Pero en todo caso, ante los posibles riesgos a los que el personal pueda verse expuesto, la información debiera ser personalizada y a ser posible documentada.

Para peligros de origen químico, los proveedores de sustancias químicas tienen la obligación de etiquetar adecuadamente los envases y aportar fichas informativas de seguridad de sus productos que recojan los diferentes aspectos preventivos y/o de

emergencia a tener en cuenta. No obstante, esta ficha debería ser adaptada por la empresa para su divulgación a los trabajadores, simplificándola e incluso añadiendo dibujos o pictogramas, de manera que se facilite la lectura y comprensión de la información recogida. El etiquetado de las sustancias peligrosas constituye una fuente inicial de información que permite conocer su peligrosidad y las precauciones a seguir en su manejo.

En el caso de adquisición de máquinas y equipos también el suministrador tiene la obligación de facilitar junto a la máquina el libro de instrucciones, que debe aportar informaciones valiosas sobre los posibles riesgos y las medidas preventivas a adoptar tanto en trabajos normales como en ocasionales.

Es importante recordar que la información no exime de la formación ni de la elaboración de procedimientos escritos de trabajo, a fin de asegurar que el trabajador adquiere los conocimientos y destrezas necesarios para la correcta ejecución de su tarea.

La información de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar debiera ser aplicada como uno

de los resultados de la evaluación inicial de riesgos, aprovechándose los documentos que tal actividad ha generado.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 18.

Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartado 4.3.3.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de información de riesgos el cual incluye como anexo una ficha de registro de la información sobre prevención de riesgos laborales recibida por el trabajador.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo asegurar la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores de la empresa.

ALCANCE

Se informará sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- la utilización de máquinas y equipos de trabajo,
- la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos, así como sobre las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

Se informará también de los riesgos generales que afectan a toda la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Mandos directos: son los responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y la salud laboral.

Coordinador de prevención: es el responsable de asesorar e indicar a los mandos intermedios qué aspectos de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores. En su caso, deberá cuidar de informar a todos los trabajadores, en especial a los de nuevo ingreso, de los riesgos generales del centro de trabajo y de las normas establecidas.

Delegado de prevención: como representante deberá velar porque todos los trabajadores estén informados adecuadamente en materia de prevención de riesgos laborales.

METODOLOGÍA

Todo trabajador, en el momento de su contratación, recibirá una copia del Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se explicarán los aspectos de gestión y organización de la empresa en dicho tema. También se le entregará una copia del Plan de emergencia y las normas generales de la empresa.

Independientemente de la formación recibida según el procedimiento correspondiente (código), el mando directo deberá informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo y vendrá indicado por el Coordinador de Prevención, basándose en las instrucciones de las máquinas y equipos, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación y reglamentación aplicable. Para cada puesto de trabajo redactará un comunicado en el que se indiquen claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad adoptadas en cada caso. Este documento será actualizado anualmente o cuando se produzcan cambios en la maquinaria, equipos o métodos de trabajo que modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad.

El mando directo entregará este documento al trabajador, con acuse de recibo (código ...), complementado con la correspondiente información verbal.

**REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
RECIBIDA POR EL TRABAJADOR**

Código: _____

Se deja constancia de que la persona de nuevo ingreso ha recibido, antes de su incorporación a su puesto de trabajo, una información general sobre los riesgos laborales que puede encontrar en el desarrollo de su trabajo, así como de las medidas de protección y prevención más adecuadas.

La duración de esta información ha sido de aproximadamente

Al mismo tiempo se ha facilitado la siguiente información escrita: SÍ NO

- | | SÍ | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| A) Información básica | SÍ | NO |
| • Características generales de la empresa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Manual de Prevención de Riesgos Laborales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Las medidas de prevención y protección generales de la empresa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Las medidas de prevención/protección específicas de su puesto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Criterios de adaptación al puesto de trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Formación que debe recibir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B) Normas generales de seguridad básica del centro de trabajo y actividad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C) Planes de actuación en caso de emergencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Toda esta información ha sido leída antes de la incorporación, por tanto conoce su contenido.

Persona que imparte la formación:

Fecha _____

Firmado:

3.2. FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA DE LOS TRABAJADORES

Objetivo

Garantizar que todo trabajador reciba la formación suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa en función de las necesidades planteadas en todo momento.

Alcance

Todo el personal de la empresa: directivos, técnicos, mandos intermedios y empleados en general deben recibir formación en materia preventiva en función de su actividad laboral, independientemente de la modalidad o duración del contrato.

Si bien debe existir una formación preventiva básica de carácter general para todos los empleados de la empresa, habrá también una formación específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador.

En el caso de los trabajadores designados por la dirección para actividades preventivas el contenido de la formación debe establecerse en función de las responsabilidades que se les asignen (nivel básico, intermedio y superior) tal como recoge el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Implicaciones y responsabilidades

La *dirección* de la empresa es responsable de asegurarse de que todos los trabajadores poseen la formación adecuada a sus funciones. Para ello se debe establecer un plan formativo de prevención de riesgos laborales que abarque a toda la organización, proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución.

El plan y programas formativos con la organización correspondiente se consultarán a los trabajadores o a sus representantes.

La formación de carácter general en materia de prevención de riesgos laborales la debería realizar en principio el *coordinador de prevención o trabajadores designados* específicamente para esta actividad. Podrá contarse con la colaboración de Servicios de Prevención externos, cuando se estime necesario.

La formación específica del puesto de trabajo o función de cada trabajador es conveniente que la realice el *mando directo*, apoyado y asesorado, cuando sea necesario, por personal especializado interno o externo a la empresa.

Desarrollo

La formación es una técnica preventiva básica que tiene por objeto desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. Se trata de lograr, a través de la adquisición de conocimientos y destrezas, un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y en general conseguir la máxima eficiencia y seguridad en el trabajo.

La formación, por tanto, no debe utilizarse para compensar desajustes en otros aspectos del sistema de seguridad, tales como equipos deficientemente diseñados o instalados, inadecuadamente protegidos, o bien puestos de trabajo y procesos que no han sido diseñados con principios de seguridad y ergonomía. Sin embargo, se puede utilizar como un medio temporal de control, estando pendientes de mejorar en tales aspectos.

La formación, tal como establece la legislación, se impartirá dentro de la jornada laboral o, en su defecto, en otras horas pero con la compensación retributiva necesaria, ya que en realidad debería formar parte de la propia actividad laboral.

El contenido y enfoque de la formación preventiva estarán en función de a quién vaya dirigida. La formación en prevención debe afectar a todos los miembros de la organización.

La formación será planificada en función de los resultados de la evaluación inicial de riesgos y de las necesidades detectadas. Al mismo tiempo debe disponerse de un sistema de evaluación de la actividad formativa desarrollada.

Cabe diferenciar tres tipos de formación preventiva a la hora de elaborar el procedimiento de formación:

- Formación preventiva inicial.
- Formación preventiva específica del puesto de trabajo.
- Formación preventiva continua.

Formación preventiva inicial

Todo trabajador que se incorpore por primera vez a la empresa, independientemente de su cargo, debe recibir una formación de acogida, en la que se deberían recoger temas de carácter general, tales como:

- Política de la empresa en prevención de riesgos laborales.
- Manual General de Prevención con sus procedimientos generales de actuación.
- Normas generales de prevención de la empresa.
- Plan de emergencia.

Esta formación debe impartirse antes de incorpo-

rarse o dentro de los primeros días del inicio del trabajo. El tiempo requerido, así como los medios didácticos de apoyo con los que se contará, se definirán con antelación para que la formación sea eficaz. Debería registrarse que tal formación ha sido impartida.

Formación preventiva específica del puesto de trabajo

Una vez realizada la formación inicial, el personal con mando impartirá formación al personal a su cargo, para que ejecuten de forma segura los trabajos y en especial las operaciones críticas propias de su puesto. Personal cualificado podría colaborar con los mandos directos en la acción formativa de los nuevos trabajadores, actuando en calidad de monitores.

Los procedimientos e instrucciones de trabajo de la sección facilitarán la acción formativa, ya que pueden utilizarse como base para definir el contenido e incluso como instrumento formativo directo.

Se combinarán las explicaciones teóricas con las prácticas suficientes para su asimilación.

Cuando los trabajos se realicen en instalaciones o con equipos peligrosos se dispondrá de un procedimiento de habilitación por parte del empresario, que asegure que las personas autorizadas tienen la cualificación y las destrezas necesarias para actuar de forma autónoma.

Se dispondrá de un Plan formativo en función de las necesidades de la organización y se controlará la eficacia del mismo.

Al acabar el ciclo formativo se debería disponer de mecanismos de control para verificar la eficacia de la acción formativa realizada. La realización de pruebas de evaluación para determinar los resultados alcanzados puede ser una de las posibles alternativas. Estos resultados deberán archivar y registrarse. No obstante, el aprendizaje efectivo de las destrezas adquiridas se debería verificar por parte de los mandos y personas responsables de un determinado ámbito a través de la observación directa del propio trabajo en condiciones normales y ocasionales.

En todo caso al considerarse finalizada esta etapa inicial de formación por haberse cubierto las exigencias del puesto, el mando directo debería reflejarlo por escrito dando su conformidad. Ello representaría que la persona formada pueda desempeñar las funciones de su puesto de trabajo.

En todo proceso formativo cabría considerar en principio cuatro fases de aprendizaje, siendo recomendable conocer y registrar cuando un trabajador supera cada una de ellas:

- 1ª El trabajador se encuentra en proceso de aprendizaje totalmente tutorizado. Puede realizar solo las tareas que se le encomiendan. Al finalizar esta fase el trabajador es capaz de realizar satisfactoriamente las tareas normales y habituales de su puesto de manera autónoma con las limitaciones propias de la actividad. Ante situaciones ocasionales no actúa de manera improvisada, sabiendo lo que debe hacer, pudiendo requerir ayuda externa.
- 2ª El trabajador actúa de manera autónoma en sus tareas habituales, aunque su experiencia es limitada. En esta fase el trabajador está aprendiendo a resolver situaciones anómalas que puedan surgir de forma ocasional o excepcional en la realización de su trabajo. Al finalizar esta fase el trabajador puede actuar de manera plenamente autónoma.
- 3ª El trabajador se encuentra en proceso de especialización, teniendo la experiencia necesaria para resolver todo tipo de incidencias en su trabajo con mayor o menor celeridad. Al finalizar esta fase y con las ayudas necesarias el trabajador será capaz de transmitir sus conocimientos teórico prácticos a nuevos trabajadores. Estaría en condiciones de ser acreditado por la dirección como monitor de formación para una determinada función.
- 4ª Además del trabajo propio de su función específica en la empresa el trabajador está adquiriendo conocimientos y destrezas en ámbitos de actuación de interés estratégico para la empresa como puede ser la prevención de riesgos laborales, la calidad o el desarrollo de habilidades directivas.

La finalización de las fases 1ª y 2ª podría ser diferenciada y registrada con el fin de controlar el proceso formativo que tiene una especial incidencia en el control de riesgos laborales. La fase 3ª tiene un indudable interés para la consolidación y desarrollo de una determinada cultura de empresa y en especial como elemento decisorio en la formación de trabajadores. La fase 4ª constituye un elemento necesario para favorecer el enriquecimiento personal y colectivo de la organización y con ello favorecer la carrera profesional de los trabajadores en el seno de la empresa, abierta plenamente a la innovación y al aprendizaje continuo.

Formación preventiva continua

Periódicamente se deberá actualizar la formación teniendo en cuenta los posibles o incluso pequeños cambios introducidos en el puesto de trabajo.

Independientemente de estos tres tipos de formación, planificada y realizada de forma metódica y

sistemática, pueden surgir necesidades de formación identificadas mediante:

- *Evaluación de riesgos.* (Ver apartado 2.1). Una evaluación de riesgos puede evidenciar deficiencias que para su control requieran la formación de los trabajadores en aspectos tales como la manera de ejecutar adecuadamente el trabajo o cómo utilizar correctamente los equipos de protección individual.
 - *Observación planeada del trabajo.* (Ver apartado 4.3). Esta técnica preventiva puede poner de manifiesto una carencia de formación en la ejecución de las tareas y en la actitud de los trabajadores.
 - *Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.* (Ver apartado 4.8.). A raíz de este procedimiento se pueden apreciar necesidades de formación, bien porque las sugiere directamente el comunicante, bien porque se introduzcan como acción correctora de un determinado factor de riesgo.
 - *Investigación de accidentes/incidentes.* Control de la siniestralidad: (Ver apartado 6.3.). La investigación de un accidente puede evidenciar como una de las causas del mismo la incorrecta ejecución de una tarea o la inadecuada utilización de un equipo debido a una falta de formación.
- Por otra parte las estadísticas y análisis de la siniestralidad pueden reflejar en qué áreas o en qué tipo de tareas ocurren más accidentes de manera que se deba intensificar o modificar la formación de los trabajadores pertenecientes a esa unidad.
- *Auditoría:* (Ver capítulo 8). Las auditorías pueden detectar la existencia de deficiencias en el procedimiento de formación, de forma que se requiera una revisión de dicho procedimiento.

- *Modificaciones en el puesto de trabajo:* (Ver apartado 5.1.). Los cambios, modificaciones o la incorporación de nuevos equipos, máquinas o sustancias que afecten a la seguridad y salud de un puesto de trabajo o a la manera de desarrollar las tareas, deberán ir acompañados siempre de una formación específica a tal efecto.

Todo el plan formativo y programa anual deberá archivers, quedando constancia del personal, fecha, duración, horario, contenido y resultados de la formación impartida.

En el proceso de auditoría (ver capítulo 8) se evaluará la ejecución del programa de formación comparando lo realmente efectuado con los objetivos establecidos en el mismo.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 19
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención; anexos IV, V, VI.

Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales, apartado 4.3.3.2.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de formación inicial y continuada de los trabajadores el cual incluye como anexos sendos cuestionarios para la verificación de la formación inicial específica de los trabajadores, de la formación inicial de acogida y de la formación continua.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

REGISTRO Y ARCHIVO

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva de la empresa, integrándolo dentro del programa formativo general de la empresa.

ALCANCE

El programa formativo abarcará a todo el personal de la empresa, incluyendo directivos, técnicos, mandos intermedios y demás empleados.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de prevención: es el encargado de diseñar, coordinar e implantar el programa de formación preventiva e integrarlo dentro del programa general de formación de la empresa. También es el responsable de archivar y registrar los informes de evaluación. Cuidará de impartir la formación inicial de carácter general a los nuevos trabajadores.

Mandos intermedios: son los responsables de impartir la formación específica del puesto de trabajo al personal de su sección, resaltando aquellas tareas críticas y los equipos necesarios, incluida la protección personal necesaria. Deben estar habilitados para enseñar.

Monitores de formación: son aquellos profesionales que por sus habilidades y experiencia están capacitados para enseñar. Colaborarán en el proceso formativo de nuevos trabajadores.

Delegados de prevención: comprobarán que el programa de formación preventiva de la empresa es adecuado y suficiente.

METODOLOGÍA

Formación preventiva inicial

Toda persona que se incorpore a la empresa y en un periodo máximo de 15 días, después de su incorporación, recibirá una formación inicial en materia preventiva que contendrá los siguientes aspectos:

- Política preventiva, Manual General de Prevención y procedimientos de actuación.
- Normas generales de prevención en la empresa.
- Plan de emergencia.

Esta formación estará integrada dentro de la formación general de acogida de la empresa.

Para evaluar la asimilación de esta formación inicial el destinatario cumplimentará la encuesta incluida en el anexo 1. de este procedimiento.

Formación preventiva específica del puesto de trabajo

En la formación específica del puesto, que imparten los mandos intermedios a los trabajadores a su cargo, se incorporarán los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo. Para ello se utilizarán como base los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada sección.

El mando intermedio de cada ámbito de trabajo, con la colaboración del monitor asignado a cada nuevo trabajador, cumplimentará el formulario que registra que el trabajador ha adquirido los conocimientos y destrezas necesarias, habilitándolo para poder trabajar en su puesto de trabajo, habiendo superado el proceso tutorizado de formación.

Formación preventiva continua

Directivos y técnicos

Deberán asistir a sesiones formativas especialmente en materia de gestión.

Mandos intermedios

Periódicamente realizarán una formación actualizada sobre los aspectos de seguridad de las áreas y secciones a su cargo, impartida por el Coordinador de prevención.

Asimismo, recibirán formación, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de seguridad y salud o los procedimientos y métodos de trabajo. Esta formación se podrá concertar con un servicio externo.

Trabajadores

Periódicamente los trabajadores asistirán a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial, impartida por el Coordinador de prevención, y la específica del puesto de trabajo, impartida por los mandos directos.

Cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud del trabajador o al método de trabajo, se realizará previamente una formación individualizada al personal afectado.

Mediante la observación del trabajo se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos sean correctos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

El Coordinador de prevención deberá establecer anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo general de la empresa.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos.
- Responsables de impartir la formación.
- Destinatarios.
- Contenidos y metodología a seguir.
- Cronograma.
- Las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación, etc.).
- Los soportes y recursos técnicos y humanos.

El programa de formación preventiva deberá estructurarse según los destinatarios del mismo, teniendo las siguientes clases de destinatarios:

- Directivos y técnicos
- Mandos intermedios
- Trabajadores

REGISTRO Y ARCHIVO

El Coordinador de prevención dispondrá de un registro actualizado del nivel de formación de cada trabajador, en el ciclo formativo establecido.

Dichos informes se archivarán y registrarán según el procedimiento establecido (código.....).



ANEXO 1

VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PREVENTIVA DE ACOGIDA

Código: _____

OBJETIVO: Asegurarse de que los conceptos recibidos en la formación inicial en materia de prevención de riesgos han sido bien entendidos

NOMBRE: _____ FECHA DE INGRESO: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ DEPARTAMENTO: _____

CÓD.		SÍ	NO
01	¿Conoce lo suficiente la organización y la distribución por secciones de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	¿Conoce la Política preventiva de la empresa y los objetivos establecidos en esta materia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	¿Conoce los riesgos existentes en la empresa: incendio, químico, higiénico, eléctrico, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	¿Conoce las Normas Básicas de Seguridad de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	¿Conoce el procedimiento de Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	¿Sabe qué tiene que hacer en caso de accidente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	¿Sabe manejar un extintor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	¿Sabe qué tiene que hacer si suena la alarma de emergencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	¿Conoce qué equipos de emergencia hay en su sección y dónde se sitúan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	¿Sabe cómo dar la alarma de emergencia y cuándo debe hacerlo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	¿Conoce la señalización de seguridad: obligación, recomendación, prohibición, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	¿Conoce la señalización de productos químicos: Etiquetado, fichas de seguridad, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	¿Sabe cómo obtener más información sobre los productos que maneja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	¿Sabe qué debe hacer si encuentra una situación de riesgo grave?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	¿Conoce sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: _____

Tutor: _____

ANEXO 2

FORMACIÓN INICIAL ESPECÍFICA DEL TRABAJADOR

Código: _____

Nombre del trabajador/a: _____

Departamento: _____

Puesto de Trabajo: _____

Fecha de incorporación al puesto para el que se requiere esta formación: _____

TIPO DE FORMACIÓN	TIEMPO TOTAL
Tiempo total previsto para que el trabajador pueda trabajar individualmente Formación teórica _____ horas Formación práctica _____ horas	_____ _____
Tiempo total invertido en la formación que habilita a trabajar en su puesto	_____

CONTENIDO		
TAREA	RIESGOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS PREVENTIVAS

Nombre del trabajador:	Nombre del mando:	Nombre del monitor:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma

3.3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Objetivo

Establecer la metodología para la elaboración y el tratamiento de las instrucciones de trabajo.

Alcance

Es conveniente elaborar instrucciones de trabajo escritas de aquellas tareas que se consideren críticas, bien sea debido a su complejidad y dificultad, bien sea debido a que la mala ejecución u omisión de dicha tarea pueda repercutir significativamente en la calidad o seguridad del proceso.

Implicaciones y responsabilidades

La elaboración de las instrucciones de trabajo debería correr a cargo del *director de la unidad funcional* correspondiente, pues es quien debe tener un buen conocimiento de las actividades y el entorno de trabajo. Es importante que se cuente con la opinión y colaboración de los trabajadores implicados. Es responsable de identificar las necesidades de instrucciones de trabajo en tareas consideradas críticas.

No obstante lo anterior, el responsable podrá delegar esta función de elaboración a especialistas concretos para aquellas instrucciones de trabajo cuya complejidad requiera unos conocimientos especializados.

Los *mandos directos* son también responsables de la distribución y transmisión de las instrucciones de su ámbito, utilizándolas como documento básico en la formación específica del puesto de trabajo. También deberán velar por su correcto cumplimiento y detectar necesidades de actualización y mejora. Deberán también identificar necesidades de instrucciones de trabajo.

El *Coordinador de prevención / Servicio de Prevención* será el responsable del asesoramiento y la revisión de las instrucciones de trabajo.

Los *trabajadores* deberán cumplir con lo indicado en las instrucciones de trabajo, comunicando a su mando directo las carencias o deficiencias que encuentren en su aplicación. Los trabajadores asignados participarán en la elaboración y/o revisión de la instrucción de trabajo.

Los *delegados de prevención* estarán informados de las tareas críticas así como de las instrucciones de trabajo vigentes y en curso de elaboración. Serán consultados previamente a la aprobación de las instrucciones.

Toda la organización deberá cumplir con lo indicado en las instrucciones de trabajo, comunicando a su mando directo las carencias o deficiencias que encuentre durante su seguimiento.

Desarrollo

Las instrucciones de trabajo desarrollan secuencialmente los pasos a seguir para la correcta realización de un trabajo o tarea. Por tanto, deben servir de guía al trabajador en el desarrollo de actividades que pueden ser críticas.

Para la elaboración e implantación de las instrucciones se deberían seguir las siguientes fases:

- Determinación de las actividades o tareas objeto de instrucción
- Planificación de la elaboración de instrucciones
- Estudio o análisis de la tarea a sistematizar
- Redacción de la instrucción
- Aprobación, tratamiento y control de la instrucción
- Distribución y divulgación de la instrucción
- Revisión periódica y actualización

Determinación de los actividades o tareas objeto de instrucción

El primer paso para la iniciación en la elaboración de instrucciones es establecer un listado de aquellas actividades, tareas o aspectos que las requieran.

Se han de elaborar las instrucciones estrictamente necesarias. Es importante no caer en un exceso de sistematización y protocolos, que pueda ir en detrimento de lo verdaderamente significativo.

Como criterios generales en la elaboración de instrucciones se tendrán en cuenta los siguientes:

- No será preciso detallar una determinada tarea si la realiza siempre personal con suficiente y demostrada formación y experiencia, como para que les resulte trivial y sea impensable cometer errores relevantes durante la ejecución. No obstante, si la tarea es compleja o crítica y puede repercutir significativamente en la calidad y seguridad del trabajo, debería protocolizarse.
- No se debería caer en un abuso de la normalización si no hay una repercusión directa en la calidad del trabajo.
- Se procurará que la normalización de las tareas no conlleve una limitación considerable de la aportación personal y de la creatividad del trabajador. Es preciso normalizar estrictamente lo necesario.

Planificación de la elaboración de instrucciones

Una vez dispuesta la lista de tareas para las que se cree conveniente realizar instrucciones de trabajo, se deberá fijar una priorización en función de su importancia, nivel de riesgo, frecuencia de ejecución y otros aspectos que determinen el grado de necesi-

dad de dicha instrucción escrita. Una vez realizada esta priorización se designarán los responsables e implicados en la elaboración y los plazos correspondientes, estableciéndose así un plan de trabajo de la elaboración de las instrucciones.

Estudio o análisis de la tarea a sistematizar

Es conveniente realizar un estudio de la tarea objeto de instrucción antes de proceder a su redacción. Se debe efectuar un análisis detallado de los posibles riesgos que pudieran derivarse de la ejecución de dicha tarea teniendo en cuenta tanto los factores técnicos como humanos y organizativos que inciden en cada uno de los posibles peligros.

Para ello, es fundamental no sólo la propia experiencia o buenas prácticas del trabajador, sino también las indicaciones o recomendaciones que respecto a una máquina, equipo o sustancia aporta el fabricante o suministrador. Los manuales de instrucciones del fabricante, las fichas de seguridad y etiquetado, son documentos básicos para consultar a la hora de determinar los aspectos importantes a incluir en la instrucción.

Aquellos aspectos de seguridad a tener en cuenta deben ser destacados dentro del propio contexto de la instrucción de trabajo, para que el operario sepa cómo actuar correctamente en las diferentes fases de la tarea y además perciba claramente las atenciones especiales que debe tener en momentos u operaciones clave para su seguridad personal, la de sus compañeros y la de las instalaciones.

Las normas de seguridad deberían estar integradas dentro de la estructura secuencial de la instrucción de trabajo. Sin embargo, también se podrían desarrollar en un apartado específico si se trata de una cuestión general, por ejemplo, el uso de un determinado equipo de protección individual, o si se trata de una cuestión específica de especial relevancia, por ejemplo, efectuar una serie de verificaciones previas a la calidad del aire de un espacio confinado antes de iniciar un trabajo en su interior.

Existen una serie de **tareas que** debido a su criticidad **han de disponer de instrucciones de trabajo por escrito**, a modo de ejemplo y con carácter no exhaustivo se citan las siguientes:

- Operaciones normales con riesgo de graves consecuencias (empleo de sustancias o procesos químicos peligrosos, máquinas, instalaciones energéticas-calor, electricidad, trabajos en altura, etc.)

- Trabajo en condiciones térmicas extremas (calor o frío).
- Operaciones en espacios confinados.
- Operaciones con aporte de calor en lugares o instalaciones con peligro de incendio o explosión.
- Situaciones de emergencia.
- Control de las actividades de subcontratas.
- Intervenciones de personal foráneo en instalaciones.
- Carga / descarga y movimiento de vehículos.
- Paradas y puestas en marcha de instalaciones.
- Operaciones de mantenimiento y limpieza.
- Situaciones de alteración de los procedimientos normales de operación.
- Empleo ocasional de equipos con funciones clave.
- Trabajo en solitario o alejado del lugar habitual de trabajo.

Redacción de la instrucción

La redacción de una instrucción debe ser lo más sencilla y clarificadora posible indicando, paso por paso, todo lo que hay que seguir para la consecución del objetivo de la misma. Una instrucción bien redactada y estructurada debería facilitar que hasta una persona no entendida en la materia pudiese conocer la actividad tan sólo leyéndola. Las tareas que deban realizarse por personal autorizado, con la formación o experiencia necesarias, se deben hacer constar claramente en la instrucción de trabajo. También deberá constar si para la realización del trabajo se requieren medios y equipos de protección individual. Para facilitar la comprensión se puede recurrir a dibujos, esquemas, diagramas, cuadros, etc.

Aprobación, tratamiento y control de la instrucción

Las instrucciones, al igual que los documentos del sistema de prevención de riesgos laborales, deberán ser sometidas al control documental indicado en el capítulo 7 de este Manual. Una vez elaborada la instrucción deberá ser revisada y aprobada. Esta revisión la llevarán a cabo las personas que hayan realizado la instrucción en colaboración con el servicio de prevención de la empresa o trabajador designado. También sería conveniente consultar al respecto a los representantes de los trabajadores. Una vez aprobada la instrucción se codificará de acuerdo con los códigos del sistema documental de la empresa.

Distribución y divulgación de la instrucción

Una vez aprobada una instrucción debe distribuirse adecuadamente para poder ser aplicada correctamente. En el capítulo 9 se indica cómo se pueden distribuir los documentos.

Se ha de llevar un control de las instrucciones de trabajo que disponen los trabajadores, asegurándose de que todos poseen las necesarias para realizar su trabajo. Para ello se establecerá una lista de distribución en la que aparezcan las copias entregadas, la versión vigente y los destinatarios de las mismas. La entrega de las instrucciones se realizará con acuse de recibo para asegurarse de que siempre se trabaja con la última revisión. La entrega de instrucciones debe ir siempre acompañada de una explicación suficiente para su comprensión. Además de esta entrega personalizada, las instrucciones de trabajo deberían localizarse en lugares concretos de fácil acceso y consulta. Dado que la instrucción de trabajo suele comportar no solo conocimientos sino el desarrollo de destrezas, hay que prever el tiempo necesario para que pueda ser asumida plenamente y el trabajador pueda actuar de manera autónoma. Para ello debería registrarse documentalmente la finalización del proceso formativo correspondiente y la entrada en vigencia de la instrucción para cada uno de los trabajadores implicados.

Es necesario tomar todas las medidas para que sea leída, comprendida y aceptada, tanto por parte de los trabajadores como de los mandos. Si la instrucción no fuera aceptada o aplicada, se deberán buscar los motivos de tal actitud y, en el caso de que no hubiera justificación válida, deberá ser exigida, sobre todo si la instrucción corresponde a una tarea crítica.

Revisión periódica y actualización

Se deberá vigilar la posible variación del contenido de las instrucciones a tenor de las necesidades que se planteen en la ejecución de los trabajos para, de esta forma, lograr unos documentos permanentemente al día.

Las revisiones son necesarias porque en el trabajo se pueden efectuar modificaciones sustanciales del trabajo original debidas a la inercia, la experiencia, la confianza o porque el trabajo ya no es el mismo. A través de la actividad preventiva "Observaciones Planeadas del trabajo" (véase apartado 4.3) se pueden evidenciar incumplimientos, deficiencias o carencias de las instrucciones existentes.

Referencias legales y normativa

Legales

Si bien la legislación no indica explícitamente cuándo son necesarias en instrucciones de trabajo escritas, ellas facilitan la realización segura de los trabajos que sí exige la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, art. 14

Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; Apartado 4.6
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjuntan a continuación dos ejemplos de instrucciones; el primero, para trabajos en instalaciones de baja tensión, y el segundo para trabajos en espacios confinados.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Establecer las fases de trabajo que deberán seguirse escrupulosamente en intervenciones en instalaciones eléctricas de baja tensión.

ALCANCE

Afecta a todo tipo de trabajo que deba realizarse en instalaciones eléctricas de baja tensión. Quedan exceptuadas las actuaciones elementales de conexión y desconexión de equipos.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los *directores de las diversas unidades funcionales* velarán por el cumplimiento de la presente instrucción de trabajo, asegurándose de que todo el personal afectado la conoce perfectamente y está debidamente instruido para realizar las tareas encomendadas, contando con la autorización pertinente.

Los *mandos intermedios* instruirán a los trabajadores a su cargo que deban realizar tareas en instalaciones de baja tensión y comunicarán al director de la unidad funcional correspondiente cuando éstos hayan completado su formación, a fin de extenderles la autorización pertinente.

Los *trabajadores* sólo podrán realizar tareas en instalaciones de baja tensión cuando dispongan de la autorización pertinente extendida por el director del centro de trabajo con el visto bueno del responsable de la unidad funcional.

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

La dotación de Equipos de Protección Individual y útiles de trabajo vendrá determinada en función del trabajo a realizar. Cuando la intervención requiera un permiso especial de trabajo (ver procedimiento de permisos de trabajo), el mando responsable velará por la disponibilidad y utilización de los equipos necesarios antes de autorizar la realización del trabajo.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN

Código:

Pág: 3/3

Revisión: 00

FASES DE TRABAJO	PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD
<p>A) FASE PREVIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se dispone de autorización que acredite a realizar el trabajo. 2. Verificar que el trabajo a realizar no exige autorización de trabajo especial. En caso afirmativo habrá de ser cumplimentado por los mandos responsables de la unidad que debe intervenir y de la tarea a realizar. 3. Verificar que se dispone de los equipos de trabajo necesarios y que el área de trabajo está ordenada, limpia y fuera de funcionamiento. <p>B) FASES DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir con corte visible todas las fuentes de tensión. 2. Enclavamiento o bloqueo de los aparatos de corte. 3. Reconocimiento de la ausencia de tensión. 4. Poner a tierra y cortocircuito todas las fuentes de tensión. 5. Delimitación de la zona de trabajo mediante balizamiento y señalar la zona mediante carteles normalizados. 6. Realizar la intervención recomendada utilizando exclusivamente los equipos de trabajo establecidos y evitar que pueda acceder a la zona personal ajeno a la tarea. 7. Al finalizar el trabajo, verificar que la zona ha quedado limpia y ordenada y que todos los materiales han sido retirados. 8. El operario comunicará al mando intermedio la finalización de la operación. 9. Para proceder a restaurar las condiciones normales de la instalación, se seguirá cuidadosamente el proceso inverso al descrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Está terminantemente prohibido intervenir sin certificado acreditativo expedido por la empresa. • Aparte de lo indicado en el párrafo anterior es imprescindible asegurarse de que el área de intervención no esté sujeta a autorización especial para acceder o actuar (áreas con riesgo de incendio, ambientes corrosivos, espacios confinados, etc.). • Asegurarse de que los equipos de protección individual disponibles son los adecuados (categoría 3). Las instalaciones y equipos han de estar bloqueados cuando su puesta en marcha intempestiva o flujo de materias peligrosas puede ser fuente de peligro. • No es suficiente el accionar interruptores pulsadores, deben accionarse seccionadores de alimentación que permitan visualizar la desconexión. • Será imprescindible utilizar enclavamiento con llave. • Es necesario utilizar un tester de medición. • Aplicar las conexiones a tierra y en cortocircuito establecidas al efecto. • Aplicar el sistema de señalización normalizado por la empresa. • Forma parte de la tarea dejar la instalación en perfectas condiciones eliminando cualquier tipo de residuo generado.

ÍNDICE

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

Establecer las fases de trabajo y los puntos clave de seguridad que deberán seguirse escrupulosamente en la realización de trabajos en el interior de espacios confinados.

ALCANCE

Afecta a todo tipo de trabajo que deba realizarse en el interior de espacios confinados. Se entiende por "espacio confinado" cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente de oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los *directores de las diversas unidades funcionales* velarán por el cumplimiento de la presente instrucción de trabajo, asegurándose de que todo el personal afectado la conoce perfectamente y está debidamente instruido para realizar las tareas encomendadas, contando con la autorización pertinente.

Los *mandos intermedios* instruirán a los trabajadores a su cargo que deban realizar tareas en espacios confinados y comunicarán al director de la unidad funcional correspondiente cuando éstos hayan completado su formación, a fin de extenderles la acreditación pertinente.

El *responsable de mantenimiento* deberá cerciorarse de que ninguno de sus operarios inicie el trabajo sin disponer de su correspondiente autorización. También será el responsable de los dispositivos de seguridad establecidos.

El *trabajador designado* con funciones preventivas efectuará las mediciones ambientales necesarias.

Los *trabajadores* sólo podrán realizar tareas en espacios confinados cuando dispongan de la acreditación pertinente, extendida por el director del centro de trabajo, con el visto bueno del responsable del área funcional, y a su vez dispongan del permiso de trabajo correspondiente.

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

El mando responsable velará por la dotación de equipos de protección individual (máscaras respiratorias, arnés, cuerda de seguridad...) y por la de los equipos de trabajo a utilizar (escaleras, plataformas, material eléctrico, sistema de iluminación adecuado...) antes de autorizar la realización del trabajo (ver procedimiento de permisos de trabajo...).

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS

Código:
Pág: 3/4
Revisión: 00

FASES DE TRABAJO

PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

A) FASE PREVIA

1. Verificar que se dispone de Autorización de Trabajo cumplimentada por el responsable de mantenimiento y del área funcional.
2. Verificar que se dispone de los equipos de trabajo necesarios y que el área de trabajo está ordenada y limpia.
3. Si el espacio confinado ha contenido sustancias peligrosas deberán eliminarse totalmente y ventilar mediante sistema forzado de renovación de aire.
4. Verificar el estado de la atmósfera interior para asegurarse de que es respirable y el nivel de oxígeno es suficiente. Utilizar equipo de medición portátil de lectura directa, destinado al efecto. Medición siempre de O₂, CO₂, CO, H₂S, CH₄ y previsible gases tóxicos o inflamables en función del tipo y condiciones del espacio, mediante detectores específicos.
5. Aislamiento del espacio confinado frente al suministro energético intempestivo.
6. Aislamiento del espacio confinado frente al aporte incontrolado de sustancias contaminantes por pérdidas o fuga.
7. Utilizar obligatoriamente la señalización normalizada para informar clara y permanentemente de que se están realizando trabajos en el interior de espacios confinados.

- Está terminantemente **prohibido intervenir sin la Autorización de Trabajo**, la cual sólo es válida para una jornada de trabajo.
- Asegurarse de que los **equipos de protección individual** disponibles (cinturón de seguridad con arnés, equipos de protección respiratoria y equipos de primera intervención contra el fuego) son los adecuados.
- Asegurarse de que el porcentaje de oxígeno no es inferior al 20 %. Si es inferior, se deberá realizar el trabajo con **equipos respiratorios semiautónomos o autónomos**.
- Si es posible la existencia de atmósferas inflamables se deberá vigilar escrupulosamente la existencia de focos de ignición en las proximidades de la boca del recinto.
- Es preciso disponer de **sistemas de enclavamiento con llave cuando existan equipos energizados en el interior del espacio**.
- Es preciso instalar **bridas ciegas en las tuberías además de bloquear las válvulas de la entrada de materiales**. Los elementos de bloqueo no deben ser manipulados y su desbloqueo sólo puede ser factible por persona responsable y con útiles especiales. Se aplicará además señalización de peligro en instalaciones o equipos fuera de servicio.
- Colocar **la señalización en el exterior** del espacio confinado y próximo a la boca de entrada. Esta señalización complementa a la que deberá colocarse en los sistemas de bloqueo.

B) FASES DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Revisión de los equipos y útiles de trabajo a emplear en el interior.
2. Ventilación continuada en el interior del espacio cuando no existan plenas garantías de inocuidad del ambiente, por ejemplo al producir/generar contaminantes por el propio trabajo.

- Asegurarse de que los equipos reúnan los **requisitos de seguridad establecidos**. Por ejemplo, empleo de tensiones de seguridad en equipos eléctricos en el interior de espacios con partes metálicas.
- Al ser la ventilación natural insuficiente es necesario recurrir a **ventilación forzada**. Se garantizarán 10 renovaciones totales de aire por hora.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS
CONFINADOS**

Código:

Pág: 4/4

Revisión: 00

FASES DE TRABAJO

3. El acceso al interior se efectuará sujetado con cinturón de seguridad y arnés y con vigilancia continuada del exterior. Se emplearán escaleras seguras o medios de acceso que faciliten la entrada y la salida lo mas cómoda posible.
4. Vigilancia externa continuada mientras se realizan trabajos en el interior.
5. Mediciones continuadas de la atmósfera interior.
6. Al finalizar los trabajos en el interior del espacio se retirarán los equipos y útiles empleados dejando el entorno ordenado y limpio.
7. Se comunicará al mando intermedio la finalización de la operación, procediéndose con su autorización a eliminar los sistemas de enclavamiento y bloqueo.

PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

- Cuando el trabajo del interior del espacio genere contaminantes es imprescindible recurrir a extracción localizada.
- 1. Es obligatorio un control total desde el exterior** de las operaciones. La persona que permanecerá en el exterior debe estar perfectamente instruida, manteniendo un contacto continuo con el trabajador que ocupe el espacio interior.
- Cuando puedan generarse contaminantes mientras se realicen trabajos en el interior es imprescindible también efectuar una medición continuada de la atmósfera desde el exterior.

3.4. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Objetivo

Establecer el procedimiento de señalización que debe utilizarse para informar sobre advertencias, prohibiciones, obligaciones u otras indicaciones, para un mejor control de los riesgos laborales.

Alcance

Entra dentro del alcance de este apartado toda aquella señalización de seguridad, óptica y acústica, que debe establecerse en los centros y locales de trabajo.

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* deberá adoptar las medidas precisas para que, siempre que resulte necesario, en los lugares de trabajo exista una señalización de seguridad y salud adecuada, complementaria a las medidas de prevención y protección.

La aplicación y conservación estará a cargo del *director de la unidad funcional correspondiente*.

Todos los *trabajadores y personal foráneo* deberán cumplir con las obligaciones o prohibiciones que la señalización de la empresa establezca.

Desarrollo

Se entiende por “señalización de seguridad” el conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo que los recibe frente a unas circunstancias que se pretendan resaltar (peligros, utilización de protecciones, etc.). Es una medida de carácter preventivo que se utiliza para advertir de los peligros, reforzar y recordar normas y en general favorecer comportamientos seguros. No obstante, a la hora de señalar se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

La correcta señalización resulta eficaz como técnica de seguridad, pero no debe olvidarse que por sí misma nunca elimina el riesgo. La puesta en práctica del sistema de señalización de seguridad no dispensará, en ningún caso, de la adopción de las medidas de prevención técnicas y organizativas que correspondan. A los trabajadores se les ha de dar la información y formación necesaria para que tengan un adecuado conocimiento del sistema de señalización.

La señalización como técnica preventiva conviene emplearla con mesura, ya que su utilización indiscriminada puede llegar a neutralizar o eliminar su eficacia. Por ello es adecuado que se utilice cuando no se pueda evitar o reducir suficientemente el riesgo o como complemento a las medidas y dispositivos de seguridad ya establecidos. Especial atención

merecen, por su necesidad de señalización, aquellas situaciones en las que pueda existir personal ajeno a una unidad funcional y a quienes convenga advertir de los peligros o prohibir su accesibilidad.

En general, se utilizará señalización cuando se quiera resaltar alguno de los aspectos siguientes:

- *Riesgos, prohibiciones u obligaciones*. Se realizará mediante las señales en forma de panel correspondientes, indicadas en el anexo.
- *Zonas con peligro de caída, choques o golpes*. Las zonas con desniveles, obstáculos, excavaciones, zanjas u otros elementos que originen riesgo importante de caída de personas, choques o golpes se realizará mediante las señales correspondientes del anexo.
- *Salidas y vías de circulación*. Todas las salidas deberán estar adecuadamente señalizadas según el anexo. Cuando sea necesario para la protección de los trabajadores, las vías de circulación de vehículos deberán estar delimitadas con claridad mediante franjas continuas de un color bien visible.
- *Sustancias y preparados peligrosos*. Este tipo de sustancias deberán estar adecuadamente señalizados mediante el correspondiente etiquetado legalmente establecido. (Véase apartado 5.7. Seguridad de residuos).
- *Áreas de almacenamiento de sustancias y preparados peligrosos*. Las zonas, locales o recintos utilizados para almacenar cantidades importantes de sustancias o preparados peligrosos deberán identificarse mediante la señal de advertencia apropiada de entre las indicadas en el anexo, o mediante la etiqueta que le corresponda según la legislación pertinente, colocadas, según el caso, cerca del lugar de almacenamiento, en la puerta de acceso o en los propios embalajes y recipientes.
- *Equipos de protección contra incendios*. Deberán ser de color predominante rojo y se identificarán mediante la señal correspondiente del anexo. (Véase apartado 6.1. Plan de emergencia).
- *Medios y equipos de salvamento y socorro*. Se identificarán mediante la señal correspondiente del anexo. (Véase apartado 6.2. Primeros auxilios).
- *Situaciones de emergencia*. La señalización dirigida a alertar a los trabajadores o a terceros de la aparición de una situación de peligro y de la consiguiente y urgente necesidad de actuar de una forma determinada o de evacuar la zona de peligro se realizará mediante alguna o una combinación de señales luminosas, acústicas o comunicaciones verbales. (Véase apartado 6.1. Plan de emergencia).

- *Maniobras peligrosas.* Se realizará mediante señales gestuales o comunicaciones verbales.
- *Trabajos especiales.* En los trabajos de mantenimiento y limpieza y puesta fuera de servicio de instalaciones en las que sea necesario advertir al personal del estado de la instalación, además de aplicar los procedimientos establecidos en el apartado 5.3. *Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio,* se señalarán mediante un texto escrito que indique: **INSTALACIÓN FUERA DE SERVICIO-PERSONAL TRABAJANDO.** Esta señalización no podrá ser retirada hasta que los trabajos hayan sido finalizados y el responsable de ello será el responsable de la unidad funcional correspondiente o en su defecto el mando que dirige la tarea realizada.
- *Señalización de instalaciones y equipos especiales.* Se deberán señalar, siguiendo la normativa y legislación aplicable, aquellos equipos e instalaciones cuya presencia o manipulación puedan ser origen de riesgos importantes, tales como tuberías, conductores eléctricos, aparatos a presión, etc.

Para que la señalización sea efectiva y cumpla con su finalidad en la prevención del riesgo deberá:

- Atraer la atención de los implicados.
- Dar a conocer el riesgo o condición peligrosa con suficiente antelación.
- Ser suficientemente clara para su captación.
- Manifestar el mensaje sin equívocos
- Posibilidad real en la práctica de cumplir con lo indicado.

El procedimiento de señalización de seguridad deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Elección de las señales a utilizar. Deberán ser normalizadas de acuerdo con lo dispuesto en la legislación (RD 485/1997).
- Correcta ubicación, visualización o audición de las señales, teniendo en cuenta las capacidades visuales y auditivas de los trabajadores a los que van dirigidas.
- Programa de información, o formación en los casos que sea necesario, sobre el significado de la señalización.

- Sistema de conservación y renovación de las señales. Los medios y dispositivos de señalización deberán ser, según los casos, limpiados, mantenidos y verificados regularmente, y reparados o sustituidos cuando sea necesario, de forma que conserven en todo momento sus cualidades intrínsecas y de funcionamiento.
- Sistema de alimentación de emergencia. Las señales que necesiten una fuente de energía deberán disponer de alimentación de emergencia que garantice su funcionamiento en caso de interrupción de aquélla, salvo que el riesgo desaparezca con el corte del suministro.
- Aseguramiento del cumplimiento de lo dispuesto en las señales por parte de los trabajadores. Esto puede realizarse mediante el procedimiento de Observaciones del Trabajo (véase apartado 4.3.).
- Aseguramiento de la eficacia del sistema de señalización mediante la correspondiente auditoría (véase capítulo 8).

Referencias legales y normativa

Legales

- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Normativa

- UNE 23.033/81. Seguridad contra incendios. Señalización.
- Guía Técnica para la Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. INSHT(2000).
- Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo. INSHT (2000).

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de señalización de seguridad al cual se adjuntan, como anexos, una relación de las señales de panel y algunos ejemplos de complementariedad de la señalización visual reglamentada y los paneles de texto.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS



Fecha: _____ Elaborado por: _____ _____	Fecha: _____ Revisado por: _____ _____	Fecha: _____ Aprobado por: _____ _____
Firma:	Firma:	Firma:

OBJETIVO

Establecer el sistema de Señalización de Seguridad y Salud en la empresa.

ALCANCE

Entra dentro del alcance de este procedimiento toda la señalización de seguridad establecida con el fin de alertar de los riesgos o condiciones peligrosas que no se hayan podido evitar.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Director unidad funcional: Es el responsable de establecer la señalización adecuada en su unidad.

Mando intermedio: Es el responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la señalización.

DESARROLLO

Cuando a raíz de alguna técnica preventiva o por obligación legal o normativa se establezca la necesidad de señalar un riesgo o una condición peligrosa, se estudiará qué sistema de señalización es el más adecuado en cada caso.

Situaciones especiales a señalar

Se deberá prestar una especial atención, vigilando el buen estado y visibilidad de la señalización de los siguientes aspectos:

- Señalización de advertencia de peligros
- Intervenciones en máquinas o instalaciones que requieran una consignación: véase procedimiento código ...
- Carretillas: Llevarán la señalización luminosa intermitente correspondiente y utilizarán la acústica cuando sea necesario. Se señalará el límite de velocidad de 10 Km/h y el peligro que generan
- Señalización de evacuación y salidas de emergencia
- Señalización de extintores y equipos de lucha contra incendios
- Señalización gestual en el manejo de grúas
- Señalización y etiquetaje de productos tóxicos, peligrosos e inflamables
- Señalización de las instalaciones eléctricas peligrosas
- Señalización de obligaciones de uso de EPI
- Señalización de prohibición.

Revisión

La señalización se revisará periódicamente según el procedimiento de Revisiones de seguridad código..., confirmando su buen estado y funcionamiento.

Formación/Información

Todos los trabajadores recibirán una formación inicial sobre la señalización del Plan de Emergencia y de la empresa en general, al incorporarse en la empresa según el procedimiento establecido.

La formación de la señalización específica a aplicar en el desarrollo del puesto de trabajo se realizará conjuntamente con la formación de dicho puesto.

SEÑALES EN FORMA DE PANEL (RD 485/1997)

SEÑALES DE ADVERTENCIA

Forma triangular. Pictograma negro sobre fondo amarillo (el amarillo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal), bordes negros.

Como excepción, el fondo de la señal sobre "materias nocivas o irritantes" será de color naranja, en lugar de amarillo, para evitar confusiones con otras señales similares utilizadas para la regulación del tráfico por carretera.



SEÑALES DE PROHIBICIÓN

Forma redonda. Pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal) rojos (el rojo deberá cubrir como mínimo el 35 por 100 de la superficie de la señal).



SEÑALES EN FORMA DE PANEL (RD 485/1997)

SEÑALES DE OBLIGACIÓN

Forma redonda. Pictograma blanco sobre fondo azul (el azul deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



Protección obligatoria de la vista



Protección obligatoria de la cabeza



Protección obligatoria del oído



Protección obligatoria de las vías respiratorias



Protección obligatoria de los pies



Protección obligatoria de las manos



Protección obligatoria del cuerpo



Protección obligatoria de la cara



Protección individual obligatoria contra caídas



Vía obligatoria para peatones



Obligación general (acompañada, si procede, de una señal adicional)

SEÑALES RELATIVAS A LOS EQUIPOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



Manguera para incendios



Escalera de mano



Extintor



Teléfono para la lucha contra incendios



Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores)

SEÑALES DE SALVAMENTO O SOCORRO

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo verde (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



Vía / salida de socorro



Teléfono de salvamento y primeros auxilios



Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las siguientes)



Primeros auxilios



Camilla



Ducha de seguridad



Lavado de los ojos

SEÑALES EN FORMA DE PANEL (RD 485/1997)

COMPLEMENTARIEDAD DE LA SEÑALIZACIÓN VISUAL REGLAMENTADA CON PANELES DE TEXTO



INSTALACIÓN FUERA DE SERVICIO
PELIGRO NO TOCAR



CUIDADO
SUELO RESBALADIZO



PASO RESTRINGIDO A
PERSONAL NO AUTORIZADO



3.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO

Objetivo

Establecer el método de elección, suministro y mantenimiento de los equipos de protección individual (EPI) y ropa de trabajo.

Alcance

Entran dentro del alcance de este procedimiento cualquier equipo o ropa de trabajo destinados a ser llevados o sujetados por el trabajador para que le protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* deberá tomar las medidas necesarias para determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual y precisar, para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.

Proporcionar a los trabajadores los equipos de protección y la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo de las tareas de cada puesto de trabajo así como proporcionar la formación e información necesarias para el correcto uso de los mismos.

Comprobar que los trabajadores los utilizan adecuadamente. Cuando se realicen *Observaciones del trabajo* (véase apartado 4.3.) deberá tenerse en cuenta este aspecto.

Los *mandos intermedios* colaborarán de forma activa con el empresario a la hora de evaluar los puestos en los que deban utilizarse equipos de protección individual, así como informar y formar a los trabajadores a su cargo sobre el correcto uso de los equipos de protección individual, mantenimiento y sustitución de aquellos que presenten anomalías o deterioro.

Los *trabajadores* son responsables de utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual, así como de colocar el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello. También deberán informar de inmediato a su mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

En la elección de los equipos de protección individual deberán participar los usuarios de los mismos.

Desarrollo

La protección individual es la técnica que tiene por

misión proteger a la persona de un riesgo específico procedente de su ocupación laboral.

La utilización de equipos de protección individual es el último recurso que se debe tomar para hacer frente a los riesgos específicos y se deberá recurrir a ella solamente cuando se hayan agotado todas las demás vías de prevención de riesgos, es decir, cuando no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Para llegar a la elección del equipo de protección individual se deberán seguir los siguientes pasos:

Localización del riesgo

Se deberán identificar los riesgos concretos que afectan al puesto de trabajo y que no se puedan evitar. Esta identificación podrá ser fruto de diferentes evaluaciones de riesgos y de diferentes técnicas: inspecciones de seguridad, observaciones planeadas, controles ambientales, análisis de accidentes, etc.

Definición de las características del riesgo

Una vez identificado el riesgo se deberá analizar y comprobar la mejor manera de combatirlo. Se debe pensar que cada riesgo tiene unas características propias y que frente al mismo es necesario adoptar un tipo de protección.

En el anexo se muestra un esquema indicativo para el inventario de los riesgos con el fin de utilizar EPI.

Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger

Deberá determinarse qué parte del cuerpo se protegerá:

- Protección de la cabeza. En aquellos puestos o lugares donde exista peligro de impacto o penetración de objetos que caen o se proyectan.
- Protección de los ojos. En aquellos puestos o tareas que presenten un peligro de proyección de objetos o sustancias, brillo y radiaciones directas o reflejadas.
- Protección de oídos. Cuando exista exposición a ruido que exceda de un nivel diario equivalente de 80 dBA o de un nivel de pico de 140 dB.
- Protección de las vías respiratorias. En aquellos lugares en los que exista un peligro para la salud por exposición a alguna sustancia tóxica o por falta de oxígeno del aire.
- Protección de manos. En las operaciones en que exista peligro de cortaduras, o donde se manipulen sustancias agresivas o tóxicas.

- Protección de pies. En lugares donde exista peligro de impactos sobre los pies o presencia de objetos punzantes.
- Otras protecciones necesarias según los riesgos: de piernas, piel, tronco/abdomen o cuerpo total.

Elección del EPI

Los EPI y la ropa de trabajo deberán satisfacer al menos los siguientes requisitos:

- Deben dar una protección adecuada a los riesgos para los que van a proteger, sin constituir, por sí mismos, un riesgo adicional.
- Deben ser razonablemente cómodos, ajustarse y no interferir indebidamente con el movimiento del usuario, en definitiva, tener en cuenta las exigencias ergonómicas y de salud del trabajador.

Además, los equipos de protección individual para garantizar su idoneidad y calidad deben cumplir con el RD1407/1992 que regula las condiciones de comercialización de éstos y con el que el fabricante obtiene la certificación con el marcado CE.

Cuando se produzcan modificaciones en cualquiera de las circunstancias y condiciones que motivaron la elección del EPI y de la ropa de trabajo, deberá revisarse la adecuación de los mismos a las nuevas condiciones.

Normalización interna de uso

Se deben normalizar por escrito todos aquellos aspectos tendentes a velar por el uso efectivo de los EPI y optimizar su rendimiento. Para ello se deberá informar de manera clara y concreta sobre:

- En qué zonas de la empresa y en qué tipo de operaciones es receptivo el uso de un determinado EPI; estas zonas serán señalizadas para el conocimiento tanto de los trabajadores como del posible personal ajeno a la empresa.
- Instrucciones para su correcto uso.
- Limitaciones de uso en caso de que las hubiera.
- Fecha o plazo de caducidad del EPI o sus componentes si la tuvieran o criterios de detección del final de vida útil cuando los hubiere.

Distribución del EPI

Los EPI están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución debe ser personalizada, por lo tanto deberá realizarse con acuse de recibo en el que se indicará:

- Fecha de entrega
- Fecha de las reposiciones
- Modelo entregado
- Si se instruyó en el uso y conservación

Utilización y mantenimiento

La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda y la reparación de los equipos de protección individual y ropa de trabajo deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Cuando la exposición del trabajador a agentes químicos o biológicos en el lugar de trabajo pueda generar la contaminación de la ropa de trabajo, la empresa deberá responsabilizarse de su limpieza, además de facilitar los medios para que la ropa potencialmente contaminada esté separada de otro tipo de ropa.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Artículo 17.
- RD 773/1997 sobre la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- RD 1407/1992, por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.

Normativa

Guía Técnica para la utilización por los trabajadores en el trabajo de los Equipos de Protección Individual. INSHT.

Ejemplo

A título de ejemplo se adjuntan una ficha orientativa de inventario de los riesgos para la utilización de EPI y unas normas generales de utilización de Equipos de Protección Individual.

ANEXO 1

FICHA ORIENTATIVA DE INVENTARIO DE RIESGOS PARA LA UTILIZACIÓN DE EPI

Código: _____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / TAREAS REALIZADAS: _____

TRABAJADORES EXPUESTOS			
Nombre y apellidos	Nº de matrícula / Registro	Edad	Antigüedad en el puesto

PARTE DEL CUERPO AFECTADA													
Cráneo	Oído	Ojos	Vías respir.	Cara	Cabeza entera	Mano	Brazo (partes)	Pie	Pierna (partes)	Piel	Tronco/ Abdomen	Vía parent.	Cuerpo entero

RIESGOS	Caídas de altura													
	Choques, golpes, impactos, compresiones													
	Pinchazos, cortes, abrasiones													
	Vibraciones													
	Resbalones, caídas a nivel del suelo													
	Calor, llama													
	Frío													
	Eléctricos													
	Radiaciones no ionizantes													
	Radiaciones ionizantes													
	Ruído													
	Polvos, fibras													
	Humos													
	Nieblas													
	Inmersiones													
	Salpicaduras, proyecciones													
	Gases, vapores													
	Bacterias patógenas													
	Virus patógenos													
	Hongos causantes de micosis													
Antígenos biológicos no microbianos														

OBSERVACIONES:

Cumplimentada por: _____

Fecha: _____

Firma:

NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Código: _____

- Asegurarse de que el equipo es adecuado frente al riesgo y a las consecuencias de las que protege.
- Usar obligatoriamente el EPI para los trabajos en que así se haya establecido.
- Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas.
- Comprobar el entorno en el que se va a utilizar.
- Tener en cuenta las limitaciones que presenta y utilizarlo únicamente cuando sea adecuado.
- Llevarlo puesto mientras se esté expuesto al riesgo y en las zonas en que esté establecida la obligatoriedad de uso.
- Controlar su correcto estado. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Guardar el EPI en el lugar específico asignado.
- Ante un posible deterioro o agotamiento de su eficacia, entregarlo al responsable de suministros para su reposición controlada.

4 Planificación II. Actividades para el control de riesgos

Las actividades para el control de los riesgos pueden ser activas y reactivas:

- *Control activo*: son las actuaciones que se llevan a cabo para controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en materia de prevención de riesgos laborales con la finalidad de que los trabajos se realicen con la máxima eficacia y seguridad. Podemos destacar, entre otras actuaciones: observaciones planeadas del trabajo, mantenimiento preventivo, inspecciones y revisiones de seguridad, auditorías del sistema preventivo, controles ambientales de riesgos higiénicos y ergonómicos y vigilancia de la salud de los trabajadores. En este capítulo se desarrollan algunos procedimientos de control activo.
- *Control reactivo*: son las actuaciones seguidas para investigar, analizar y registrar los fallos producidos en el Sistema de Gestión de la prevención de riesgos laborales (SGPRL). Entre estas actuaciones tenemos: análisis e investigación de accidentes/incidentes, primeros auxilios y plan de emergencia en lo que representa la intervención a partir de siniestros. Este tipo de actuaciones se desarrollan en el capítulo 6 de este Manual, relativo a actuaciones frente a sucesos previsibles.

Dentro de las actuaciones de control activo que se tratan en este capítulo cabe destacar las revisiones periódicas, ya que mediante ellas se posibilita la localización e identificación de las condiciones de trabajo que puedan derivar en un accidente o en un daño a la salud laboral, en el sentido más amplio. Estas condiciones tienen que ser identificadas en tres frentes distintos que coexisten en el mismo ambiente de trabajo. Estos frentes son los aspectos materiales, los humanos y los organizativos.

Así, dentro del concepto de revisión podemos diferenciar cinco técnicas de actuación complementarias:

- *Inspecciones y revisiones de seguridad*. Constituyen una técnica básica para la prevención de riesgos, permitiendo la identificación de deficiencias de los aspectos específicos en seguridad, así como del control de las medidas existentes para evitarlas.

Aunque esta técnica puede considerar los cometidos de los trabajadores y su exposición a los peligros de accidente, suele estar orientada fundamentalmente a evitar y controlar las deficiencias de las condiciones materiales de seguridad de las áreas de trabajo y los equipos en general. Dentro de esta técnica se encontrarían las inspecciones y revisiones de instalaciones

y equipos sujetos a reglamentaciones de seguridad industrial así como de todos aquellos elementos con funciones específicas de seguridad que puedan ser controlados (extintores, alarmas, equipos de protección y en general todos los sistemas de seguridad de máquinas e instalaciones). Podrían incluirse, también, las revisiones de orden y limpieza de los ámbitos de trabajo (véase apartado 4.4.).

Las inspecciones y revisiones de seguridad se tratan en el apartado 4.1. de este capítulo.

- *Mantenimiento preventivo.* Contempla los elementos clave en la vida de una instalación, máquina o equipo, tras su diseño e implantación, verificando su correcto estado y renovándolos en el momento oportuno, antes de que su fiabilidad de respuesta alcance tasas de fallo inaceptables. Es una actividad que debería estar, por su implicación en la prevención de accidentes, relacionada con las revisiones específicas de seguridad.

Este procedimiento se trata en el apartado 4.2. de este capítulo dedicado al mantenimiento preventivo. Se deberá definir qué aspectos de mantenimiento preventivo han de ser ejecutados por la propia unidad funcional o por la unidad específica de mantenimiento.

- *Observaciones planeadas del trabajo.* Controlan con más énfasis las actuaciones de los trabajadores asegurándose de que ejecutan las tareas de acuerdo con las normas, prácticas o procedimientos establecidos y detectando si hay necesidad de modificar alguna de las instrucciones existentes o de crear alguna nueva y si es necesario mejorar la acción formativa, mejorando también, si cabe, la manera de hacer las cosas.

Esta técnica se trata en el apartado 4.3. de este capítulo. Fundamentalmente es una actividad a realizar por el personal con mando respecto a sus colaboradores.

Mediante la observación planeada del trabajo se controla fundamentalmente el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y la efectividad de la formación en la realización de tareas, también puede contemplar el control del cumplimiento de procedimientos de actividades preventivas tales como “permisos de trabajo” y “consignación de máquinas”.

- *Controles ambientales de los riesgos higiénicos, ergonómicos y psicosociológicos y la vigilancia de la salud* que se desarrollan más adelante en los apartados 4.5, 4.6. y 4.7 de este capítulo.

Se han incluido en este capítulo los apartados 4.8. y 4.9. sobre *Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora* y *Seguimiento y control de las medidas correctoras*, respectivamente. El primero tiene por objetivo facilitar que cualquier persona de la organización pueda aportar sus ideas de mejora como un mecanismo de incentivación de la innovación en materia de prevención de riesgos laborales y, a su vez, de control de riesgos y deficiencias en donde la participación de los trabajadores es esencial. El segundo apartado tiene un especial interés como mecanismo de estímulo y control de la actividad preventiva de los mandos en la resolución de compromisos adquiridos, surgidos de las diferentes acciones de control de riesgos incluidas en este mismo capítulo. Es la base de la planificación de mejoras a realizar.

Por último en el apartado 4.10. sobre *Permisos de trabajo especiales* se desarrollan criterios para planificar dichos procedimientos que son de especial importancia a la hora de controlar actividades que, por su carácter especialmente arriesgado, puedan originar algún riesgo grave.

4.1. INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD

Objetivo

Establecer procedimientos con los cuales examinar periódicamente las condiciones materiales específicas de los lugares de trabajo y de las instalaciones y equipos susceptibles de generar riesgos, a fin de asegurar su eliminación o minimización y control.

Alcance

Se revisarán las condiciones peligrosas que presenten o puedan presentar las instalaciones, máquinas, equipos y herramientas por diseño, funcionamiento o situación dentro del contexto de la empresa y aquellos elementos y sistemas de seguridad que sirven para actuar ante fallos previstos o situaciones de emergencia.

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* debe adoptar las medidas necesarias para que se realicen las revisiones e inspecciones de seguridad.

Es responsabilidad de los *directores de las unidades funcionales* el establecer un programa de revisiones de seguridad que garantice el correcto estado de las instalaciones y equipos. Para ello se tendrán en cuenta, como mínimo, los requisitos e instrucciones de los fabricantes y suministradores de la maquinaria y equipos. Integrarán en lo posible dichas inspecciones con el mantenimiento preventivo condicionado a las peculiaridades de los equipos y periodicidad de los controles que se requieran.

Los *mandos intermedios* velarán para que los equipos se encuentren en correcto estado y las inspecciones se desarrollen con el procedimiento y la periodicidad establecidos, implicándose en las mismas de acuerdo con lo establecido.

Los *trabajadores* colaborarán con la persona encargada de efectuar la revisión en las áreas en que desarrollan su puesto de trabajo o realizarán directamente las revisiones, cuando así se haya establecido.

Desarrollo

Muchas inspecciones y revisiones derivan de requisitos legales, incluyendo, por ejemplo, el examen completo y la inspección de recipientes a presión, montacargas, grúas, etc. Sin embargo, el programa de inspecciones y revisiones debería ser lo más completo posible, cubriendo todas las áreas e instalaciones, y en especial todos aquellos equipos cuyo correcto funcionamiento y condiciones de seguridad dependen de un adecuado programa de revisión.

Es importante definir los elementos a revisar y su periodicidad, ya sean áreas determinadas de trabajo o equipos específicos. Se deberá definir qué tipos de revisiones deben ser realizadas por las propias unidades funcionales y qué cuestiones han de ser inspeccionadas por personal especializado, incluso ajeno a la empresa, tal es el caso de los aparatos a presión que han de ser sometidos a pruebas periódicas por personal acreditado.

Aunque existen muchos tipos de inspecciones o revisiones de seguridad, el procedimiento es similar, aplicándose las etapas básicas que son: preparar, inspeccionar, revisar, aplicar acciones correctoras y adoptar acciones de seguimiento y control.

En el apartado 4.2 Mantenimiento preventivo, se establecen pautas de actuación para la integración de las revisiones de seguridad de los equipos con el mantenimiento preventivo de los mismos.

Preparación

- *Planificar la inspección/revisión* - Se deberán definir los límites, la frecuencia, la cobertura y la ruta de la revisión. La utilización de mapas de la empresa y listados de equipos ayudan a establecer el recorrido de la inspección y a dividir mejor el tiempo y los recursos dedicados a este procedimiento.
- *Determinar qué se va a inspeccionar o revisar* - Deberán determinarse los elementos o partes críticas de las instalaciones, máquinas y equipos que se vayan a inspeccionar y revisar. Para ello es conveniente clasificar e identificar cada elemento mediante códigos y ubicarlos en un plano físico. Con ello se puede elaborar un inventario codificado de los componentes que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar algún problema cuando se gastan, se dañan o se utilizan de forma inadecuada. Se deben revisar, también, los aspectos específicos que causaron problemas en inspecciones previas y la eficacia de las medidas correctoras que se adoptaron, así como los riesgos comunicados mediante el procedimiento de comunicación de riesgos descrito en el apartado 4.8. de este capítulo.
- *Establecer un programa de revisiones e inspecciones* - Por lo menos anualmente se deberá elaborar por escrito un programa en el que se concrete la planificación de la inspección/ revisión indicando objetivos, responsables, recursos, cronograma y alcance de las inspecciones y revisiones previstas para el periodo de tiempo definido.
- *Elaborar listas de chequeo o de verificación* - Algunas las proporciona el fabricante del equipo

pero en la mayoría de los casos se tendrá que elaborar o adaptar una lista de chequeo para acomodarse a la situación a controlar. Se utilizarán como guías, complementándose con otros aspectos surgidos no reflejados en las listas de chequeo, cuando se considere oportuno.

- *Determinar las personas que inspeccionarán y revisarán, así como los recursos necesarios* - Generalmente las inspecciones las realizarán los mandos directos de cada área e incluso los propios trabajadores, pues son los que mejor la conocen y poseen ese interés primordial y la responsabilidad por una operación segura y eficiente. Sin embargo, cuando la dificultad o complejidad de los aspectos a inspeccionar requiera, legalmente o no, un conocimiento específico profundo en el tema, más allá del conocimiento de los aspectos implicados en la realización del trabajo, se recurrirá al asesoramiento de especialistas o las realizarán el coordinador o el servicio de prevención. También se deberán determinar los materiales, vestuario, equipos, documentos e instrumentos de medición necesarios.

Inspección y revisión

Los siguientes son algunos de los puntos clave que ayudarán a hacer más efectiva la inspección y revisión:

- *Orientarse* mediante mapas de planta y listas de chequeo. Resulta práctico relacionar las listas de chequeo con los elementos a inspeccionar, previamente codificados, y su ubicación.
- *Buscar* los aspectos que se encuentran fuera de la vista y puedan pasar desapercibidos.
- *Adoptar* medidas temporales inmediatas cuando se descubran peligros o riesgos graves.
- *Describir* e identificar claramente cada deficiencia o factor de riesgo.
- *Clasificar* los factores de riesgo en función de su importancia.
- *Determinar* las causas básicas de los factores de riesgo para su eliminación.

Acciones correctoras

No basta con detectar aspectos deficientes y determinar sus causas y las consecuencias perniciosas que pueden generar, se deberán también proponer y aplicar medidas correctoras. Los mandos intermedios deberán tener la autoridad suficiente y los recursos necesarios para poder corregir los problemas en el lugar de trabajo. Cada empresa, sin embargo, deberá establecer qué responsabilidades en este tema asumirán los mandos intermedios, los responsables de las áreas funcionales, el coordinador o servicio de prevención y la dirección, tal y como indica el procedimiento de *Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades*, descrito en el apartado 1.2.

Seguimiento de las medidas adoptadas

La aplicación de medidas correctoras surgidas de las revisiones periódicas o de cualquier otra actividad preventiva requiere siempre un seguimiento y control. Este aspecto se trata en el procedimiento descrito en el apartado 4.9. *Seguimiento y control de las medidas correctoras* de este capítulo.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 41

Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; artículo: 4.7.2
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de inspecciones y servicios de seguridad, incluyéndose como anexo al mismo con modelo de tarjeta de registro de partes o elementos a revisar/inspeccionar.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

ELEMENTOS A REVISAR O INSPECCIONAR

METODOLOGÍA

ARCHIVO DE COPIAS

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología de inspección y revisión de los aspectos de seguridad, higiene y ergonomía de las instalaciones, máquinas y equipos.

ALCANCE

Se revisarán e inspeccionarán todas las condiciones y las partes o elementos críticos descritos en la tarjeta de registro (código) indicada en el anexo de este procedimiento.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Todos los *operarios* deberán comprobar y velar por el buen estado de los sistemas de seguridad de las máquinas y equipos que utilicen en su trabajo, así como de mantener su zona de trabajo ordenada y limpia.

Los *mandos intermedios* deberán cerciorarse mediante revisiones e inspecciones de seguridad de que las instalaciones, equipos y entorno de las áreas bajo su cargo cumplen con los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores. También se encargarán de realizar controles de orden y limpieza de sus secciones según procedimiento establecido.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* deberán comprobar que las revisiones e inspecciones se efectúan correctamente y en el plazo establecido. Asimismo, deberán archivar los resultados de dichas revisiones e inspecciones y tomar las medidas correctoras pertinentes. También son los encargados de cumplimentar y mantener actualizadas las TARJETAS DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS (código).

ELEMENTOS A INSPECCIONAR O REVISAR

Se realizarán las revisiones e inspecciones de seguridad de las partes o elementos críticos de las máquinas y equipos determinados e indicados en las TARJETAS DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS (código). Cada instalación y equipo dispondrá de una tarjeta de registro con los aspectos clave a revisar.

Se registrarán todas las intervenciones efectuadas en una máquina o equipo con indicación de lo realizado, tanto en las revisiones como en reparaciones o modificaciones.

La periodicidad de la revisión o inspección queda también determinada en dicha tarjeta.

METODOLOGÍA

Se deberán realizar las revisiones con la periodicidad establecida de los elementos o partes críticas.

Las áreas físicas de trabajo serán inspeccionadas como mínimo cada tres meses por los mandos intermedios, reflejando documentalmente las deficiencias detectadas y las acciones pertinentes adoptadas.

Los directores de las unidades funcionales, como mínimo semestralmente, visitarán los lugares de trabajo para realizar inspecciones de seguridad, acompañados de los mandos intermedios.

Los aspectos que tengan formulario específico se revisarán e inspeccionarán cumplimentando dicho documento.

ARCHIVO DE COPIAS

Los responsables de las unidades funcionales archivarán los resultados de las revisiones e inspecciones llevadas a cabo en las zonas bajo su cargo.

ANEXO

TARJETA DE REGISTRO DE PARTES O ELEMENTOS A REVISAR / INSPECCIONAR

Código: _____

Máquina/Equipo: _____

Unidad funcional: _____ Ubicación _____

Periodicidad: _____

PARTES CRÍTICAS (*)	ASPECTOS A REVISAR	REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
		SI	NO	
1	-			
	-			
	-			
2	-			
	-			
	-			
3	-			
	-			
	-			
4	-			
	-			
	-			
5	-			
	-			
	-			

Fecha revisión: _____

Responsable de revisión: _____

Director Unidad Funcional _____

Firma:

Firma:

() Nota: CRITERIOS PARA ELEGIR LAS PARTES CRÍTICAS DE LOS EQUIPOS*
Elementos que, de fallar, puedan generar riesgo de accidente.
Elementos que puedan verse sometidos a un envejecimiento de necesario control.
Elementos que puedan verse sometidos a un deterioro.
Elementos que, de fallar, puedan generar defectos de calidad en el producto o proceso.
Elementos que tengan funciones específicas de seguridad.

4.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Objetivo

La conservación en condiciones óptimas de funcionamiento de los equipos e instalaciones, asegurando su rendimiento y prestaciones durante toda su vida útil y consecuentemente reduciendo las posibles averías y fallos provocados por el mal estado de los mismos.

Alcance

Aquellos trabajos planificados que se realizan en las instalaciones o equipos para verificar su correcto funcionamiento y detectar y corregir las deficiencias de los mismos antes de que ocasionen averías. No debería considerarse mantenimiento preventivo el mantenimiento correctivo, es decir, aquellas actuaciones que se realizan cuando la avería ya se ha producido.

Implicaciones y responsabilidades

Los *responsables de las instalaciones y de mantenimiento* deberán establecer (con el asesoramiento del Coordinador de Prevención) un programa de mantenimiento preventivo que asegure el correcto funcionamiento y las prestaciones de los equipos e instalaciones, complementariamente a las inspecciones reglamentarias e integrando los aspectos específicos de seguridad y salud. Velarán además por la aplicación de dicho programa. Éste quedará reflejado en un registro que incluya, al menos, los responsables de la ejecución y el calendario de realización de dicho mantenimiento.

Los *directores de las unidades funcionales* facilitarán y velarán por la aplicación del programa preventivo en las instalaciones y equipos pertenecientes a su área funcional.

Los *mandos intermedios* velarán para que los equipos se encuentren en correcto estado y las actuaciones de mantenimiento se desarrollen de acuerdo con lo establecido.

En cuanto a *los trabajadores*, cualquier trabajador que detecte un defecto o un indicio de avería de la maquinaria o equipos que utiliza deberá comunicarlo inmediatamente a su mando directo y, si fuera necesario, cumplimentar una comunicación de riesgo o sugerencia de mejora.

También realizarán las tareas de mantenimiento de equipos que les sean encomendadas y para las que estén cualificados. La tendencia de que el propio personal de los puestos de trabajo desarrolle determinadas tareas de mantenimiento de los equipos a su cargo facilita un mejor conocimiento de los mis-

mos y de los aspectos clave a controlar para su seguridad y buen funcionamiento, siempre que se cuente con los medios adecuados.

Desarrollo

La falta de mantenimiento o el mantenimiento insuficiente hacen que se puedan presentar situaciones potencialmente peligrosas y que puedan fallar elementos de los equipos con funciones críticas. El programa de mantenimiento preventivo debería tener en cuenta los manuales de instrucciones de los fabricantes, así como las informaciones extraídas sobre la fiabilidad de los componentes, especialmente de aquellos que tengan funciones específicas de seguridad. En caso de no existir instrucciones de mantenimiento de los fabricantes se solicitarán a los mismos y se obtendrá la información necesaria sobre las características del equipo, sus condiciones de utilización, personas que van a trabajar con él y cualquier otra circunstancia que se considere relevante.

Existen instalaciones y equipos que legalmente tienen establecida una periodicidad en su mantenimiento y revisión (como se ha mencionado en el apartado anterior).

El grado de integración de las revisiones de seguridad de los equipos en las revisiones de mantenimiento es una decisión que incumbe a los directores de las unidades funcionales y depende de las peculiaridades de los propios equipos. En todo caso es recomendable aprovechar las revisiones de mantenimiento para incluir muchas de las revisiones de los elementos con funciones de seguridad, sin menoscabo de que por requerir diferente periodicidad en el control o pruebas específicas significativas se contemplen revisiones de seguridad separadas algunas de ellas de las revisiones de mantenimiento.

Cabe remarcar que dentro de las actuaciones de mantenimiento hay que diferenciar lo que son propiamente verificaciones del correcto estado de los equipos de aquellos trabajos específicos a realizar, como el engrase, la sustitución de componentes en plazos previstos, etc. La diferente frecuencia que corresponda a las actuaciones requeridas es fundamentalmente lo que determinará que los registros correspondientes sean diferenciados.

También cabe remarcar que todo el personal de mantenimiento está sometido a riesgos suplementarios por las propias instalaciones donde realizan su trabajo y la ocasionalidad de los trabajos. Por eso es importante formar a los trabajadores en sus cometidos y adoptar medidas de control de los trabajos, disponiendo de los permisos de trabajo (véase apartado 4.10 sobre Permisos de trabajo especiales)

para reducir al máximo los problemas en las instalaciones y los riesgos para los trabajadores. Determinados trabajos de mantenimiento por su especial peligrosidad y ocasionalidad pueden requerir instrucciones escritas de trabajo.

Los trabajos de mantenimiento se realizarán siempre que sea posible después de haber parado y desconectado el equipo, comprobando la inexistencia de energías residuales peligrosas y después de haber tomado las medidas necesarias para evitar su puesta en marcha o conexión accidental mientras se efectúa la intervención. (Ver apartado 5.3. sobre Consignación de máquinas).

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, art. 17.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- RD 1215/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores en el trabajo de los equipos de trabajo, art.3 y Anexo II

Normativa

- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo. INSHT.
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los equipos de trabajo. INSHT.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de mantenimiento preventivo, incluyéndose como anexos al mismo sendos modelos de formulario de registro de incidencias y de ficha integrada de mantenimiento/revisión de seguridad de equipos.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Conseguir que las instalaciones y equipos se conserven en condiciones óptimas de funcionamiento, previniendo las posibles averías y fallos, y consiguiendo así que el trabajo se realice con los mayores niveles de calidad y seguridad.

ALCANCE

Todas las instalaciones y equipos utilizados por la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsable de mantenimiento: elaborará un programa de mantenimiento que asegure la conservación de los equipos e instalaciones en condiciones óptimas y velará por el cumplimiento del mismo.

Director de la unidad funcional: facilitará y aplicará el programa preventivo en las instalaciones y equipos pertenecientes a su área funcional.

Mandos intermedios: velarán para que los equipos se encuentren en correcto estado y las actuaciones de mantenimiento se desarrollen de acuerdo con lo establecido.

Trabajadores: deberán comunicar inmediatamente a su mando directo cualquier defecto o indicio de avería detectado en el equipo o instalación utilizada. Realizarán aquellas revisiones de sus equipos que tengan encomendadas.

DESARROLLO

El responsable de mantenimiento, en colaboración con el director de la unidad funcional y mandos intermedios, elaborará un programa de mantenimiento preventivo que conste de los siguientes puntos:

Cada equipo o conjunto de equipos idénticos dispondrán de un libro de registro del programa de revisiones a realizar en cada uno de ellos, en el que se recogerán los trabajos de mantenimiento y reparación realizados. Para ello estarán identificados los elementos y las partes críticas de los equipos objeto de revisión y los aspectos concretos a revisar.

Se dispondrá de hojas de revisión mediante cuestionarios de chequeo específicos para facilitar el control de los elementos y aspectos a revisar, en donde el personal indicará las actuaciones y desviaciones detectadas de acuerdo con los estándares establecidos. En dichas hojas constarán la frecuencia y la fecha de las revisiones así como los responsables de realizarlas. Las hojas de revisión cumplimentadas, así como los registros de los trabajos realizados, se guardarán en las propias unidades funcionales.

Se diferenciarán, en función de la frecuencia requerida, las diferentes actuaciones, bien sea de verificación de estándares o bien porque se trate de tareas específicas. Cada actividad de mantenimiento preventivo estará debidamente codificada. Se registrarán en la hoja destinada a tal efecto del anexo 2.

Resultados de las revisiones preventivas: cuando en el curso de una revisión se detecten anomalías, éstas deberán ser notificadas. Obviamente, siempre que sea posible se repararán inmediatamente o se programará su solución. La anomalías encontradas se reflejarán en el formulario destinado a este fin recogido en el citado anexo 2.

Independientemente de las actuaciones surgidas de las desviaciones detectadas en el programa de mantenimiento existe una vía de comunicación de cualquier anomalía que el personal detecte en su equipo a través del cumplimiento del formulario recogido en el anexo 1.

ANEXO 1

FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Fecha: _____

Código: _____

Instalación/Máquina/Equipo: _____

Código elemento revisado: _____

Unidad funcional: _____

Director de la Unidad Funcional: _____

ANOMALÍAS ENCONTRADAS	ORIGEN	CONSECUENCIAS

MEDIDAS ADOPTADAS

Equipo de mantenimiento: _____ Código: _____

Firma Jefe Equipo: _____

Enterado responsable de mantenimiento

Firma: _____

Enterado director unidad funcional:

Firma: _____

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS

Tipo máquina/equipo: _____ Código: _____
 Responsable de la revisión: _____ Mes: _____

ASPECTOS A REVISAR	FRECUENCIA DE REVISIÓN MENSUAL			FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL						FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL		
	Fecha	Cód.	Firma	Fecha	Cód.	Firma	Fecha	Cód.	Firma	Fecha	Cód.	Firma
MANTENIMIENTO												
1 _____	<input type="checkbox"/>											
2 _____	<input type="checkbox"/>											
3 _____	<input type="checkbox"/>											
LIMPIEZA												
1 _____				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2 _____				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3 _____				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
SEGURIDAD												
1 _____										<input type="checkbox"/>		
2 _____										<input type="checkbox"/>		
3 _____										<input type="checkbox"/>		

(*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo.
 En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se le asignará un código numérico y se cumplimentará el cuadro anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.

COD.	ANOMALÍAS DETECTADAS	ACCIONES ADOPTADAS
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____

4.3. OBSERVACIONES DEL TRABAJO

Objetivo

Establecer el procedimiento para observar y analizar las actuaciones de los trabajadores en el desempeño de sus funciones para asegurar que el trabajo se realiza de forma segura y de acuerdo con lo establecido, con el fin de incorporar las correcciones y/o mejoras que se estimen oportunas, especialmente en materia de formación e instrucciones y normas de trabajo.

Mediante la observación planeada del trabajo se controla, fundamentalmente, el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y la efectividad de la formación en la realización de tareas, también puede contemplar el control del cumplimiento de procedimientos de actividades preventivas tales como permisos de trabajo y consignación de máquinas.

Alcance

Esta actividad preventiva debería afectar a todos los puestos de trabajo y tareas en las que potencialmente existan riesgos derivados de las actuaciones de las personas que las realizan. Su periodicidad debería estar en función de la importancia de los riesgos.

Implicaciones y responsabilidades

Es necesario que la *dirección de la empresa* defina claramente el papel que tienen las observaciones en su sistema de gestión, y luego asigne las funciones y responsabilidades de esa actividad. También debería aprobar el plan de actuación anual respecto a esta actividad preventiva.

Es responsabilidad de *los mandos y directores de las diferentes unidades funcionales* la realización periódica de observaciones del trabajo.

Los responsables de las unidades funcionales deberán asegurarse de que *los mandos intermedios* a su cargo conozcan la técnica y también la apliquen eficazmente.

También podrían participar directamente los trabajadores en la realización de observaciones.

El *coordinador de prevención / servicio de prevención propio* debería efectuar un seguimiento de la actividad en función del programa al respecto establecido.

Los *delegados de prevención* deberían ser consultados sobre la aplicación de esta actividad preventiva e informados periódicamente de los resultados.

Desarrollo

Las observaciones del trabajo para favorecer o con-

trolar la correcta ejecución de una tarea se suelen realizar normalmente de una manera informal cuando, por ejemplo, se incorpora un nuevo trabajador o cuando se han detectado accidentes o fallos en la calidad del trabajo.

Ahora bien, aparte de estas observaciones informales, es imprescindible, para lograr una mayor efectividad, que las observaciones del trabajo formen parte del sistema de gestión de los puestos de trabajo. Para ello han de ser debidamente programadas, organizadas y evaluadas.

Para elaborar y aplicar correctamente el procedimiento de observaciones del trabajo se deben tener en cuenta las etapas siguientes:

Preparación

- *Seleccionar las tareas y personas a observar* - Si bien es recomendable que todas las tareas se revisen en algún momento, es necesario establecer prioridades y seleccionar en una primera etapa aquellas que se denominan críticas, que son aquellas en las que una desviación puede ocasionar daños de cierta consideración.

Respecto a las personas a observar hay que prestar especialmente atención a los nuevos trabajadores, a los que se incorporan tras largas ausencias o a los que hayan estado sujetos a un cambio de puesto. También a los que han tenido actuaciones deficientes o arriesgadas. No hay que olvidar tampoco a los trabajadores que, por su profesionalidad, gozan de prestigio ya que pueden aportar mejoras en los métodos de trabajo.

- *Asignar a la persona o personas que llevarán a cabo las revisiones* - Las personas que efectúen las observaciones deben estar instruidas para tal fin y, además, deben disponer de los medios y tiempo necesarios. Si bien normalmente estas personas pertenecen a la sección o área de observación, para evitar subjetividades y condicionamientos es conveniente que las observaciones las realicen también personas externas a dicha área. Pueden existir muchas variantes en la asignación de quienes y como han de realizarse las observaciones. La realización de las observaciones conjuntamente por dos personas de diferentes ámbitos resulta muy provechosa. Es importante que esta actividad, con frecuencias asignadas diferentes, sea realizada por toda la estructura de la empresa.

- *Programar y planificar las observaciones* - Es importante revisar todos los aspectos clave relacionados con las tareas. La programación anual de las observaciones debe prever que la mayor parte de los puestos de trabajo de la empresa que-

den afectados por esta actividad preventiva con la dedicación suficiente.

- *Elaborar cuestionarios o formularios que faciliten la actuación* - Se deberá registrar documentalmente, de la forma más concisa posible, el conjunto de datos e información recogida. Para ello la elaboración de cuestionarios-chequeo y formularios específicos pueden ser de gran ayuda.

Ejecución

En esta fase se practican las observaciones en los lugares de trabajo y se registran los datos. Una copia de estos registros debería ser entregada al responsable del área para su conocimiento y actuación procedente. A raíz de las deficiencias se deben proponer o recomendar medidas y acciones de mejora, las cuales deberían ser, siempre que sea posible, acordadas entre observadores y observados.

Control

Se llevará a cabo el control de las medidas acordadas, realizando un seguimiento de su aplicación y eficacia. Es conveniente que se entregue una copia del registro al Coordinador / Servicio de Prevención, a fin de que pueda efectuar labores de seguimiento y control de la actividad, con las peculiaridades que cada empresa establezca. Es importante, también, que el Servicio de Prevención revierta debidamente tratada la información generada por los observadores, tanto a ellos mismos como al cuerpo directivo de la empresa.

Para la implantación, el sistema ha de ser debidamente divulgado ya que todo el mundo, observado-

res y observados, debe entender y asumir sus ventajas y no debe ser visto como un mecanismo punitivo y de fiscalización, sino todo lo contrario, como medio para facilitar la mejora continua de la seguridad y calidad del trabajo. El diálogo con el trabajador observado es fundamental para que se entiendan claramente los objetivos buscados.

Es importante que el observador adopte una actitud positiva y otorgue una adecuada atención a las cosas que muestren un alto cumplimiento con lo establecido. Se deberán resaltar y elogiar las buenas prácticas y el trabajo bien hecho para que se siga haciendo así de manera permanente.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 16

Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; apartado: 4.7.2
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de observaciones del trabajo, incluyéndose como anexo al mismo un modelo de formulario de Observación del Trabajo

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

SELECCIÓN DE TAREAS Y PERSONAS A OBSERVAR

METODOLOGÍA

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS
EN LAS OBSERVACIONES

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo facilitar la detección de deficiencias en las tareas que realizan las personas para garantizar comportamientos seguros en el trabajo y mejorar la manera de realizarlas.

ALCANCE

Se observarán todas las tareas cotidianas u ocasionales y a todos los trabajadores, pertenecientes a la plantilla de la empresa o subcontratados.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los *mandos intermedios* deberán realizar las observaciones de trabajo que se les adjudiquen, así como informar a sus superiores de los resultados alcanzados de acuerdo con los objetivos y la planificación anual que se establezcan.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* deberán planificar y programar las observaciones del trabajo. También deberán efectuar periódicamente observaciones de trabajo y asegurarse de que los mandos intermedios realizan este procedimiento adecuadamente. Como consecuencia de los resultados deberán tomar las medidas pertinentes.

A raíz de las observaciones realizadas, los mandos intermedios y los directores de las unidades funcionales deberán dar cumplimiento a las mejoras acordadas en los plazos que establezcan.

El *coordinador de prevención* debería efectuar un seguimiento de la actividad en función del programa al respecto establecido.

Los *delegados de prevención* deberían ser consultados sobre la aplicación de esta actividad preventiva e informados periódicamente de sus resultados.

SELECCIÓN DE TAREAS Y PERSONAS A OBSERVAR

Todas las tareas se observarán planificadamente por lo menos una vez cada 2 años según los objetivos anuales establecidos, siempre y cuando los directores de las diferentes unidades funcionales lo consideren conveniente.

Se priorizarán las situaciones siguientes:

- aquellas tareas que según la evaluación de riesgos se hayan considerado críticas por su peligrosidad (según procedimiento de evaluación de riesgos código, con prioridad > 600 o según otro método de evaluación más específico que haya dado como resultado un nivel de riesgo inadmisibles);
- las actividades nuevas;
- las tareas que por su grado de criticidad cuentan con procedimientos escritos de trabajo;
- otras tareas y actividades que los responsables de las unidades funcionales consideren oportunas;

También se observará la manera de trabajar de todas las personas, prestando especial atención a:

- los nuevos trabajadores;
- los trabajadores que han estado sujetos a un cambio de puesto de trabajo;
- los trabajadores que estén sometidos a actividades peligrosas;
- los trabajadores que hayan tenido actuaciones deficientes;
- otros trabajadores a los que los responsables de las unidades funcionales consideren oportuno observar.

METODOLOGÍA

Para la correcta realización de esta actividad preventiva se impartirán las acciones formativas pertinentes y se facilitarán los medios necesarios.

La persona o personas que realicen las observaciones deberán visitar los lugares de trabajo y cumplimentar el formulario de OBSERVACIÓN DEL TRABAJO (código) registrando los datos que de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación se indican:

Registro de la observación:

Datos de identificación

Los datos fundamentales son el área o unidad de trabajo, la tarea o parte de la tarea a observar, la identificación del observador y la persona observada, así como su antigüedad en el puesto, la fecha en que se realiza la observación y la fecha orientativa en que sería recomendable una nueva observación.

Actos inseguros o deficientes

Indicar los actos inseguros o peligrosos. Indicar también los actos engañosos, que son aquellos cambios de conducta de la persona, precisamente al percibir que está siendo observada, y los actos destacables por su valor positivo que habrá que aprovechar para su divulgación y sistematización.

Verificación de estándares asociados a la tarea

Procedimiento de trabajo. Se refiere a los procedimientos escritos que debieran existir en determinadas operaciones.

Formación en la tarea. Conocimientos y destrezas de necesaria adquisición para la realización del trabajo.

Equipos y herramientas. Se refiere al empleo de útiles generalmente portátiles, sean mecánicos o manuales, para la correcta ejecución de la tarea sin riesgo de accidente o enfermedad y con esfuerzos mínimos.

Equipos de protección individual. En aquellas situaciones en que sea necesario su uso para minimizar la gravedad de los daños personales.

Instalaciones fijas asociadas a la tarea. Se refiere a aquellas instalaciones o parte de las mismas que puedan entrar en contacto con el personal y generar algún tipo de agresividad.

Entorno, orden y limpieza. Es importante que el entorno en el que se realice la tarea esté ordenado y limpio, por su contribución a la calidad y seguridad de la tarea.

Mejoras acordadas y control de las mismas

Es importante que figure el nombre de la persona responsable de la mejora a adoptar y la fecha en que habría de estar completada. Se efectuará un control del cumplimiento de las medidas acordadas y de su grado de cumplimiento.

Este documento deberá firmarlo el Director de la Unidad Funcional.

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS OBSERVACIONES

Si la observación la realiza un mando intermedio, éste se quedará con una copia, entregando el original al director de la unidad funcional correspondiente para archivo y otra copia al Coordinador de prevención.

Si la observación la realiza el director de la unidad funcional, archivará la original y entregará una copia al Coordinador de prevención.

FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DEL TRABAJO											
			Código: _____								
Empresa/Centro de trabajo: _____											
Área de trabajo: _____		<input type="checkbox"/>	Tarea: _____								
Persona Observada: _____		Antigüedad en el puesto: _____ <input type="checkbox"/>									
Observador/a: _____		Fecha observación: _____ <input type="checkbox"/>									
Firma: _____		Fecha próxima observación: _____									
Actos inseguros o deficientes											
Actos engañosos:		Actos destacables:									
Procedimiento de trabajo normalizado <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Inexistente <input type="checkbox"/> Incompleto o no actualizado <input type="checkbox"/> Incumplimiento <input type="checkbox"/>		Formación en la tarea <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Desconoce procedimiento <input type="checkbox"/> Inexperiencia <input type="checkbox"/> Hábitos incorrectos <input type="checkbox"/>									
EQUIPOS <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">Herramientas</td> <td>EPI</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">Inadecuadas <input type="checkbox"/></td> <td>Inadecuadas <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">Mal estado <input type="checkbox"/></td> <td>Mal estado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">Uso incorrecto <input type="checkbox"/></td> <td>Uso incorrecto <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Herramientas	EPI	Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Aspectos ergonómicos <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Posturas forzadas <input type="checkbox"/> Trabajos repetitivos <input type="checkbox"/> Esfuerzos excesivos <input type="checkbox"/>	
Herramientas	EPI										
Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>										
Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>										
Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>										
Instalaciones fijas asociadas a la tarea <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Inadecuadas o nocivas <input type="checkbox"/> Mal estado <input type="checkbox"/> Uso incorrecto <input type="checkbox"/>		Entorno, orden y limpieza <input type="checkbox"/> ND Proceso inadecuado o falta de medios <input type="checkbox"/> Limitación de espacio por desorden <input type="checkbox"/> Uso incorrecto <input type="checkbox"/>									
Mejoras acordadas	Responsable	Grado de cumplimentación ⁽²⁾	Fecha								
_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____								
_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____								
_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____								
_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____								
⁽¹⁾ CÓDIGOS DE NIVEL DE DEFICIENCIA (ND) 1. ACEPTABLE Situación tolerable. Las deficiencias, de existir, son de escasa importancia. 2. MEJORABLE Se han detectado anomalías a corregir, no demasiado importantes. 3. DEFICIENTE Se ha detectado alguna anomalía importante		Enterado Director de la Unidad Fecha: Firma:									
⁽²⁾ CÓDIGOS DEL GRADO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEJORAS ACORDADAS Aún no ha sido adoptada mejora alguna <input type="checkbox"/> Aplicación parcial de la mejora <input type="checkbox"/> Mejora aplicada correctamente <input type="checkbox"/>											

4.4. ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS LUGARES DE TRABAJO

Objetivo

Establecer unas normas básicas de actuación en la empresa para mantener los centros de trabajo ordenados y limpios y conseguir un ambiente de trabajo agradable así como un trabajo más eficiente y más seguro.

Alcance

El cumplimiento de dichas normas afecta a todo el personal de la empresa.

Responsables involucrados

Los *directores de las unidades funcionales* son los responsables de que se aplique el procedimiento de control del orden y la limpieza en sus ámbitos de influencia, exigiendo y controlando la correcta aplicación de dicho procedimiento. También con la frecuencia establecida deberían revisar las áreas de trabajo para demostrar interés por este tema y revisar las correctas actuaciones de los mandos intermedios.

Los *mandos directos* son los responsables de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo. Deberán facilitar los medios necesarios para que los trabajadores puedan mantener sus áreas de trabajo en aceptables condiciones. También deberán realizar las inspecciones de orden y limpieza de sus áreas correspondientes.

Todo el *personal de la empresa* deberá mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las normas de orden y limpieza establecidas.

Desarrollo

Es imprescindible elaborar un plan de acción para la mejora sustancial del orden y la limpieza de los lugares de trabajo, sensibilizando e informando a todos los miembros de la empresa, definiendo objetivos y funciones para llevarlos a término y estableciendo los controles necesarios sobre su cumplimiento.

Con el fin de gestionar correctamente lo relacionado con el orden y la limpieza es tarea importante el facilitar la comunicación y la participación de los trabajadores para mejorar la forma de hacer las cosas, fomentar la creación de nuevos hábitos de trabajo, implantar rigor en lo establecido y responsabilizar individualmente a los mandos intermedios y a los trabajadores sobre el tema.

Para ello se debería disponer de unas normas generales sobre este tema, aprobadas por la Dirección y

consensuadas por las personas con funciones preventivas en la empresa.

Mediante la aplicación de un procedimiento de control del orden y la limpieza en los lugares de trabajo se puede aprovechar tal actividad para controlar aquellos riesgos convencionales de golpes, choques y caídas al mismo nivel en las superficies de trabajo y de tránsito y en los almacenamientos de materiales.

El desarrollo de una acción preventiva en esta materia requiere un Plan constituido por un conjunto de acciones:

Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

Se facilitarán los medios para eliminar lo que no sirva.

Se establecerán los criterios para priorizar la eliminación y se clasificará en función de su utilidad.

Se actuará sobre las causas de acumulación.

Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente

Se guardarán adecuadamente las cosas en función de quién, cómo, cuándo y dónde se haya de encontrar aquello que se busca. Cada emplazamiento estará concebido en función de su funcionalidad y rapidez de localización.

Se habituará al personal a colocar cada cosa en su lugar y a eliminar lo que no sirve de forma inmediata.

Evitar ensuciar y limpiar después

Se eliminará y se controlará todo lo que pueda ensuciar, actuando en el origen.

Se organizará la limpieza del lugar del trabajo y de los elementos clave con los medios necesarios.

Se aprovechará la limpieza como medio de control del estado de las cosas.

Favorecer el orden y la limpieza

Se procurará que el entorno favorezca comportamientos adecuados. Se aprovechará la señalización de los lugares de trabajo para facilitar la información respecto a las actuaciones coherentes con el programa de orden y limpieza.

Se subsanarán las anomalías con rapidez.

Se normalizarán procesos y procedimientos documentados de trabajo acordes con el orden y la pulcritud. Una tarea no se considerará finalizada mientras no se deje el lugar de trabajo ordenado y limpio.

Control, revisiones periódicas

Se comprobará periódicamente que el lugar de trabajo esté limpio y ordenado. Para ello se dispondrá

de un cuestionario de chequeo que permita revisar con una frecuencia determinada y por parte de los responsables de las áreas de trabajo los aspectos a controlar.

Referencias legales y normativa

Legales

- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. anexo II

Normativa

- Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. INSHT (1997).

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de *Orden y Limpieza*, incluyéndose como anexos al mismo sendos modelos de normas generales de orden y limpieza y de formulario para la inspección del orden y la limpieza.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

DESARROLLO

ANEXOS



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Mantener los lugares de trabajos limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo y, en general, un entorno más cómodo y agradable.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento todas las unidades funcionales de la empresa, afectando a todos los puestos de trabajo y tareas.

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

Los *directores de las unidades funcionales* velarán por el correcto cumplimiento de este procedimiento y realizarán revisiones específicas sobre esta materia en sus ámbitos de influencia cada tres meses. Elaborarán un plan anual de acción sobre esta materia.

Los *mandos directos* son los responsables de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo. También deberán realizar las inspecciones de orden y limpieza de sus áreas correspondientes, como mínimo una vez al mes.

Todo *el personal de la empresa* deberá mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las normas de orden y limpieza establecidas en el Anexo 1.

DESARROLLO

Un plan de acción anual para la mejora del orden y la limpieza de los lugares de trabajo será motivo de especial interés de la organización para controlar este tema, así como los riesgos convencionales de golpes, choques y caídas en las superficies de trabajo y de tránsito, sensibilizando e informando a todos los miembros de la empresa, definiendo objetivos concretos y estableciendo los controles necesarios sobre su cumplimiento.

El desarrollo de una acción preventiva en esta materia requiere el cumplimiento de las normas generales que se incluyen en el anexo 1.

Se aplicará el cuestionario de revisión del orden y limpieza (anexo 2) por directores de unidades funcionales y mandos directos en su áreas de influencia y con la frecuencia establecida, obteniendo la calificación correspondiente. Los resultados de dichas revisiones se colocarán periódicamente por el coordinador de prevención en la cartelera destinada a temas de prevención y calidad, a fin de que todo el personal los pueda conocer.

NORMAS DE ORDEN Y LIMPIEZA

Norma n°: _____

Código: _____

1. Cada empleado es responsable de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo y los medios de su uso: EPI y ropa de trabajo, armarios de ropas y prendas, sus herramientas, materiales y otros asignados específicamente a su custodia.
2. Los empleados no pueden considerar su trabajo terminado hasta que las herramientas y medios empleados, resto de equipos y materiales utilizados y los recambios inutilizados estén recogidos y trasladados al almacén o montón de desperdicios dejando el lugar y área limpios y ordenados.
3. Los derrames de líquido, aceites, grasa y otros productos se limpiarán inmediatamente, una vez eliminada la causa de su vertido.
4. Los residuos inflamables, como algodones de limpieza, trapos, papeles, restos de madera, envases, contenedores de grasas y aceites y similares, se meterán en recipientes específicos metálicos y tapados.
5. Las herramientas, medios de trabajo, materiales, suministros y otros equipos nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación dejando aislada alguna zona de la sección.
6. Todo clavo o ángulo saliente de una tabla o chapa se eliminará inmediatamente bien sea doblándolo, cortándolo o retirándolo del suelo o paso.
7. Las áreas de trabajo y servicios sanitarios comunes a todos los empleados serán usados de modo que se mantengan en perfecto estado.
8. Los desperdicios (vidrios rotos, recortes de material, trapos, etc.) se depositarán en los recipientes dispuestos al efecto. No se verterán en los mismos líquidos inflamables, colillas,...
9. Como líquidos de limpieza o desengrasado se emplearán preferentemente detergentes. En los casos en que sea imprescindible limpiar o desengrasar productos combustibles o inflamables, estará prohibido fumar.
10. Las zonas de paso, o señalizadas como peligrosas, deberán mantenerse libres de obstáculos.
11. No deben almacenarse materiales de forma que impidan el libre acceso a los extintores de incendios.
12. Los materiales almacenados en gran cantidad sobre pisos deben disponerse de forma que el peso quede uniformemente repartido.
13. No se deben colocar materiales y útiles en lugares donde pueda suponer peligro de tropiezos o caídas sobre personas, máquinas o instalaciones.
14. Las operaciones de limpieza se realizarán en los momentos, en la forma y con los medios más adecuados.

ANEXO 2

REVISIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA				
				Código: _____
Área: _____		Fecha de la revisión: _____		
Revisión realizada por: _____			Hora: _____	
	Si	A medias	No	No procede
Locales				
• Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las paredes están limpias y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las ventanas y tragaluces están limpios sin impedir la entrada de luz natural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suelos y Pasillos				
• Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las vías de circulación de personas y vehículos están diferenciadas y señalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Almacenaje				
• Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maquinaria y equipos				
• Se encuentran limpios y libres en su entorno de todo material innecesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Herramientas				
• Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se guardan limpias de aceite y grasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipos de protección individual y ropa de trabajo				
• Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se encuentran limpios y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Residuos				
• Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se evita el rebose de los contenedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones				
$\% \text{ Cumplimiento} = \frac{2 \cdot (\text{N}^\circ \text{ Si}) + (\text{N}^\circ \text{ A medias})}{64 - 2 \cdot (\text{N}^\circ \text{ No procede})} \cdot 100 \quad \%$				

4.5. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Objetivo

Practicar una correcta vigilancia de la salud de las personas para, así, obtener conclusiones relevantes relacionadas con la adecuación del puesto de trabajo a la persona, actuar con rapidez ante alteraciones de la salud y determinar la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección de los puestos de trabajo.

Los resultados de la vigilancia de la salud nos ayudarán en la *identificación* de los problemas tanto a nivel individual como colectivo, en la *planificación* de la actividad preventiva y en la *evaluación* de las medidas de prevención y protección adoptadas.

Alcance

La vigilancia de la salud abarca a todos los trabajadores de la empresa que voluntariamente den su consentimiento para llevarla a cabo. Esta vigilancia dejará de ser voluntaria, previo informe de los representantes de los trabajadores, en los siguientes supuestos:

- Cuando la realización de los reconocimientos médicos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- Cuando se deba verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas.
- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Implicaciones y responsabilidades

El empresario deberá:

- Garantizar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud *en función de los riesgos inherentes al trabajo*. Esta vigilancia abarcará una evaluación inicial o previa, una evaluación después de ausencias prolongadas y evaluaciones periódicas.
- Asumir los costes de la vigilancia de la salud.
- Contratar el servicio de vigilancia de la salud incluyéndolo en su Servicio de Prevención propio o acudiendo a un Servicio de Prevención externo (ajeno o mancomunado), garantizando que el personal del mismo cuente con la competencia técnica, formación y capacidad acreditadas.

- No adscribir trabajadores a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales.

- Consultar a los trabajadores o a sus representantes sobre la organización y desarrollo del programa de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.

- Dotar a la Unidad de Vigilancia de la Salud, en el caso de ser propia, de los recursos materiales adecuados a las funciones que realicen.

- No utilizar los resultados de la vigilancia de la salud con fines discriminatorios.

- Motivar una investigación en el caso de que se haya producido un daño para la salud de los trabajadores

El *Servicio de Vigilancia de la Salud* estará compuesto como mínimo por un/a médico especialista en Medicina del Trabajo o diplomado/a en Medicina de Empresa y de un/a diplomado/a universitario/a de Enfermería o Enfermero/a de Empresa. Entre sus cometidos deberán figurar:

- La identificación, basándose en la evaluación de riesgos y en colaboración con el resto de los componentes del Servicio de Prevención y los representantes de los trabajadores, de los riesgos específicos a los que están sometidos cada uno de los trabajadores de la empresa.

- La elaboración y realización de protocolos específicos de reconocimientos médicos, en función de los riesgos detectados. En el caso de existir, se deberán utilizar los protocolos de vigilancia médica específica del Ministerio de Sanidad.

- La solicitud y documentación del consentimiento informado de los trabajadores en relación con su sometimiento a la vigilancia de la salud de carácter voluntario.

- La comunicación de los resultados de los reconocimientos médicos al trabajador en forma precisa y clara.

- El mantener el secreto y confidencialidad de los resultados.

- La comunicación a los delegados de prevención de la relación de personas que deban someterse a reconocimientos médicos obligatorios.

- La determinación de la aptitud del trabajador según los resultados del reconocimiento y para el puesto de trabajo al que está adscrito, comunicándose al empresario en términos de aptitud o no aptitud. Así mismo, se comunicará al em-

presario, al resto de miembros del Servicio de Prevención y a los Delegados de prevención, la necesidad de introducción de medidas de protección y prevención.

- El respeto al derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
- La realización de aquellas pruebas médicas que causen las menores molestias a los trabajadores y que sean proporcionales al riesgo.
- El mantener un historial clínico-laboral completo de cada trabajador y toda la documentación de la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas.
- La protección de grupos especiales de riesgo como los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, las mujeres embarazadas o los menores.
- El análisis de los resultados de los controles del estado de salud de los trabajadores con criterios epidemiológicos y su comunicación al empresario, al resto de componentes del Servicio de Prevención y demás agentes con funciones en prevención de riesgos laborales.
- El estudio de las ausencias por enfermedad con el fin de identificar cualquier relación entre éstas y las condiciones de trabajo.
- El establecimiento, si es de aplicación, de programas de vacunación.
- La promoción de la salud de los trabajadores en la empresa.
- La prestación de los primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.
- La organización de los primeros auxilios en la empresa.
- El mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral en su ámbito de actuación.
- La coordinación e integración de sus actividades en el programa de prevención global de la empresa.

Los Delegados de prevención deberán:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y de los acuerdos de empresa en materia de vigilancia de la salud y, en particular, elaborar el informe previo preceptivo a la realización de la vigilancia de la salud de carácter obligatorio.
- Intervenir en la definición de los riesgos, objeto de vigilancia de la salud.
- Fomentar la participación de los trabajadores en la vigilancia de la salud a través de una infor-

mación clara y precisa sobre los objetivos y beneficios de la misma.

- Conocer los resultados de los reconocimientos médicos en términos de aptitud, de la necesidad de medidas preventivas y de la evaluación de los resultados colectivos.

El trabajador deberá:

- Someterse a los reconocimientos médicos obligatorios.
- Colaborar en aquellos que sean de carácter voluntario.
- Informar a la Unidad de Vigilancia de la Salud de cualquier síntoma, alteración de salud, cambio de características personales o estado biológico, que considere relacionado con sus condiciones de trabajo o que pueda modificar su sensibilidad a los riesgos de su puesto de trabajo.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados o, en su caso, al Servicio de Prevención de la detección de cualquier trabajador que se encuentre manifiestamente en estado o situación transitoria que pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.

Desarrollo

La vigilancia de la salud no tiene sentido como instrumento aislado de prevención. Ha de integrarse en el Plan de Prevención global, recibiendo información y facilitándola a su vez a los otros miembros del Servicio. El desarrollo del programa de Vigilancia de la Salud se basará en la evaluación inicial de riesgos y, en lo sucesivo, en las evaluaciones periódicas, sin olvidar la evaluación de necesidades en lo referente a la salud de la población protegida.

El conocimiento de la evaluación de riesgos por parte de la Unidad de Vigilancia de la Salud permitirá elaborar el protocolo de reconocimiento médico específico y proporcional al riesgo o riesgos detectados, listar aquellas características individuales o estados biológicos que, en caso de presentarse en el trabajador, serían merecedores de una protección especial e identificar los puestos de trabajo en los que la vigilancia de la salud es obligatoria.

En los casos en los que se establezca la necesidad de un programa de vigilancia de la salud, éste podría estructurarse de la siguiente manera:

- Diseño del Programa de vigilancia de la salud.
- Ejecución de la vigilancia de la salud.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones.
- Evaluación de los resultados y documentación.

Programa de vigilancia de la salud

La vigilancia de la salud debe considerarse como un instrumento que formará parte del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa y su elaboración constará de las siguientes fases:

- Identificación de problemas y necesidades.
- Planificación de la acción preventiva, estableciendo las prioridades de actuación.
- Determinación de objetivos.
- Determinación de actividades.
- Movilización y/o coordinación de recursos financieros, físicos y humanos.
- Realización.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones.
- Evaluación de los objetivos, actividades y recursos.

Debemos distinguir dos tipos de objetivos dentro del programa de vigilancia de la salud:

- a) *Objetivos individuales*: aquellos que se aplican a los trabajadores considerados uno a uno. Entre ellos se encontrarían:
- Detectar precozmente los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador.
 - Identificar los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos u objeto de protección específica según la normativa de PRL.
 - Proponer medidas preventivas o de protección especiales para el trabajador, adaptando la tarea al individuo.
- b) *Objetivos colectivos*: aquellos que se aplican a los trabajadores considerados como colectivo expuesto. Entre otros, estarían:
- La valoración del estado de salud de la comunidad.
 - La identificación de los riesgos en la población expuesta mediante la valoración del estado de salud del colectivo con relación a los mismos.
 - La aportación de datos para la evaluación de la exposición ambiental.
 - La revisión o promoción de intervenciones preventivas en función de la aparición de daños en la población trabajadora.
 - La evaluación de la eficacia del plan preventivo y el establecimiento de las prioridades.
 - La intervención en los planes de educación sanitaria.
 - La aportación de datos al Sistema de Información en Salud Laboral.

De forma general, el **reconocimiento médico** deberá efectuarse en las siguientes situaciones:

- Una evaluación inicial de la salud de los trabajadores, después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden su trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores.
- Una evaluación de la salud a intervalos periódicos. Estos intervalos están definidos para ciertos riesgos específicos, quedando el resto a discreción de la Unidad de Vigilancia de la Salud.
- Ciertos riesgos específicos, como los agentes biológicos, cancerígenos y las pantallas de visualización, pueden ser objeto, además, de evaluaciones de la salud en algunos de los siguientes supuestos:
 - Evaluación médica *previa* a la exposición; *circunstancial*, cuando sea necesario por haberse detectado en algún trabajador, con exposición similar, un daño para la salud que pueda deberse a la exposición en cuestión, y *con posterioridad al cese* de la exposición o de la relación contractual.
 - Los trabajadores que vayan a cubrir un puesto de trabajo con riesgo de enfermedad profesional deberán someterse a un reconocimiento previo a la admisión y, una vez admitidos, a reconocimientos periódicos que para cada tipo de enfermedad se establezcan en las normas que, al efecto, se dictarán o hayan sido dictadas por la autoridad laboral y/o sanitaria.

Ejecución de la vigilancia de la salud

La vigilancia de la salud supone recoger sistemáticamente todo tipo de datos relacionados con la salud de los trabajadores y los riesgos asociados a cada puesto de trabajo. Los instrumentos que utiliza la vigilancia de la salud son diversos. El principal son los reconocimientos médicos periódicos cuyo contenido deberá estar ajustado al riesgo o riesgos inherentes al puesto de trabajo. Sin embargo, son también vigilancia de la salud las encuestas de síntomas en la población trabajadora, la comunicación de daños por parte de los trabajadores, la realización de exploraciones físicas y pruebas médicas complementarias, el control biológico, pruebas de cribado, entre otros.

Con relación a los reconocimientos médicos específicos, éstos deberán contener las pruebas imprescindibles.

dibles y proporcionales al riesgo que se evalúa. En todo caso se deberá optar siempre por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y salvaguardando la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Resultados y documentación

Los resultados de los reconocimientos médicos y de cualquier otra acción de vigilancia de la salud deben ser tratados, cuando proceda, de forma individual y colectiva. La documentación de todo el proceso es de vital importancia para la planificación de las intervenciones y el establecimiento de prioridades, no tan sólo en la empresa o sector, sino también en el ámbito nacional e internacional y para facilitar el estudio de la posible relación causa - efecto derivada de la exposición a condiciones de trabajo inadecuadas.

Los historiales individuales deberán contener como mínimo:

- El historial clínico del trabajador con relación a antecedentes familiares, personales, enfermedad actual y datos circunstanciales (laborales y extralaborales).
- La descripción del puesto de trabajo actual en términos de tiempo de permanencia, riesgos detectados y medidas de prevención y protección adoptadas.
- La descripción de los puestos de trabajo anteriores, tanto en la empresa en cuestión como en otras empresas en los términos del punto anterior, siempre y cuando se disponga de ellos.
- Datos de la exploración física y del control biológico, si procede.
- Exploraciones complementarias en función de los riesgos inherentes al trabajo.

En el caso de no disponer de protocolos de vigilancia médica específica, aprobados por el Ministerio de Sanidad, se deberán documentar los criterios y procedimientos utilizados y, si la vigilancia de la salud se halla entre los supuestos de obligatoriedad, se dispondrá del informe previo de los representantes de los trabajadores.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas salvo consentimiento ex-

preso y fehaciente del trabajador. En el caso de efectuarse el tratamiento automatizado de los datos de salud se deberá hacer de acuerdo con la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre y sucesivas modificaciones. No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

A nivel colectivo, se deberían documentar los estudios de las ausencias por enfermedad y el tratamiento epidemiológico de los resultados del seguimiento de salud de la población protegida.

Según el tipo de agente, se verificará que la reglamentación específica no incluya la elaboración de otros documentos como, por ejemplo, listados de trabajadores que hayan sufrido incidentes o accidentes con exposición a agentes biológicos, la aceptación del ofrecimiento de inmunización o de medidas de pre-exposición o, incluso, la relación de puestos de trabajo exentos de riesgo para las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

No se ha incluido procedimiento específico de Vigilancia de la Salud ya que, la planificación de la actividad preventiva y la evaluación de las medidas de prevención y protección adoptadas incumben plenamente a un médico del trabajo.

Referencias Legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención
- RD 1/1994 Ley General de la Seguridad Social.
- RD 1995/1978 por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales, modificado por RD 2821/1981
- RD 1/1995 texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

Esta normativa se ha de completar con todas las disposiciones legales relativas a la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad, en las que se contemple la vigilancia de la salud.

4.6. CONTROL DE RIESGOS HIGIÉNICOS

Objetivo

Eliminar y reducir al máximo los riesgos derivados de la exposición a contaminantes ambientales presentes en el entorno de trabajo que pueden provocar daños para la salud o enfermedad profesional mediante técnicas de identificación, valoración y control de los mismos.

Alcance

Este procedimiento afectará a todos los ámbitos de trabajo en los cuales el trabajador puede verse expuesto a riesgos higiénicos. Se consideran los siguientes contaminantes que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo y provocar daños a la salud:

- Contaminantes físicos (ruido, calor, radiaciones, etc.)
- Contaminantes químicos (polvo, humo, fibras, nieblas, gases, vapores, etc.)
- Contaminantes biológicos (microbios, virus, bacterias, mohos, etc.)

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* debe proporcionar los medios para que los trabajadores sean protegidos frente a los riesgos higiénicos a los que puedan verse expuestos, como también es su responsabilidad la vigilancia de la salud de tales trabajadores. Asumirá los resultados de la evaluación de riesgos y aplicará las medidas preventivas y de control pertinentes.

El *Servicio de Prevención* llevará a cabo una inspección para identificar los contaminantes presentes en cada puesto de trabajo. Dentro de sus posibilidades, tendrá que realizar un estudio higiénico y preparar el instrumental para realizar las mediciones, la toma de muestras y los análisis, y con ello decidir sobre las medidas preventivas o correctoras que sea necesario aplicar en cada caso.

También deberá contratar a una entidad externa acreditada para realizar aquellas mediciones que no puedan ser efectuadas con sus propios recursos o por falta de competencias.

Desarrollo

La Higiene Industrial es una técnica que sirve para identificar, valorar y controlar los riesgos de los puestos de trabajo que puedan provocar enfermedad profesional o daños a la salud de los trabajadores expuestos a los contaminantes. Este control se complementa con la vigilancia de la salud de los mismos.

Un estudio higiénico permite identificar y medir los contaminantes presentes en el lugar de trabajo, evaluar la exposición a los mismos por comparación con los criterios establecidos en la legislación o con las recomendaciones que a estos efectos han sido emitidas por organismos de reconocido prestigio, como el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) y con ello establecer un seguimiento y control adecuados, para mantener la salud de los trabajadores.

Se pretende evitar cualquier alteración de la salud del individuo provocada por las condiciones de su ambiente de trabajo.

El riesgo higiénico se puede reducir mediante:

- El correcto control de los equipos que emiten contaminantes.
- El control de la exposición a contaminantes actuando en primer lugar sobre: el foco, si esto es imposible o insuficiente sobre el medio de propagación, y en última instancia se actuaría sobre el receptor mediante medidas adecuadas de protección.
- La disponibilidad de listas y fichas de seguridad de todos los productos químicos con los que se trabaje en la empresa.
- La formación e información del personal.
- La disponibilidad de equipos de protección adecuados, dando siempre mayor prioridad a la protección colectiva que a la individual.
- El cumplimiento de los procedimientos específicos.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículo 15
- RD 1316/1989 sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el trabajo.
- RD 374/2000, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

Normativa

- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con los agentes químicos presentes en los lugares de trabajo. INSHT.

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; apartado 4.4.2.3.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de evaluación del ruido, incluyéndose como anexos al mismo sendos modelos de ficha de recogida de datos midiendo con un sonómetro y midiendo con un dosímetro.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

ANEXOS



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende identificar el riesgo de exposición al ruido, medir el nivel sonoro en los distintos puestos de trabajo y planificar las medidas preventivas a aplicar para que no se vea afectada la salud de los trabajadores expuestos.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento todas aquellas áreas y puestos de trabajo en los que se considere que el nivel de ruido existente puede afectar negativamente a la salud de los trabajadores expuestos.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El *empresario* será el responsable de que se lleve a cabo la evaluación de la exposición existente en cada puesto de trabajo para lo cual contará con la colaboración de un Servicio de Prevención externo concertado, que será el encargado de realizar todas las mediciones, interpretarlas y establecer las medidas preventivas que sean necesarias para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas.

PERIODICIDAD

Existe una periodicidad establecida legalmente en el RD 1316/1989 en función del nivel de ruido existente en el lugar de trabajo.

A partir de la evaluación inicial de cada puesto de trabajo, se llevarán a cabo controles periódicos para verificar que los trabajadores se encuentran en condiciones seguras. Aquellos se realizarán como mínimo anualmente en los puestos de trabajo en los que el Nivel Diario Equivalente o el Nivel de Pico superen los 85 dB o los 140 dB, respectivamente, o cada tres años, si no sobrepasan dichos niveles, pero el Nivel Diario Equivalente supera los 80 dB.

Independientemente de esta periodicidad establecida, se realizarán evaluaciones adicionales cuando:

- Se produzcan cambios en los puestos de trabajo o en la maquinaria o equipos de trabajo existentes.
- Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.
- La dirección o los trabajadores lo crean oportuno por alguna razón justificada.
- Se cree un nuevo puesto de trabajo.

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo una evaluación adecuada del nivel de ruido existente en la empresa, se hará una visita previa a la misma donde se tomarán una serie de datos relativos al proceso productivo como son: la maquinaria que emplean, las fuentes de ruido existentes, el número de trabajadores expuestos, etc. También es importante informarse sobre la existencia de equipos de protección individual, su marca y si son utilizados o no por los trabajadores.

Para medir el Nivel Diario Equivalente de ruido existente en cada puesto de trabajo, a efectos de compararlo con los límites o niveles establecidos en el RD 1316/1989 y poder decidir sobre las medidas preventivas adecuadas a adoptar, se utilizarán los siguientes instrumentos de medida:

Sonómetro integrador tipo 1 o 2 S/IEC 804: puede emplearse para cualquier tipo de ruido y para medir el nivel de Presión Acústica Continuo Equivalente.

Dosímetro: puede emplearse para cualquier tipo de ruido y para medir su dosis (cantidad de ruido recibida por un trabajador, que se expresa generalmente como un % de la dosis máxima (100%)).

Una vez decidido el tipo de instrumento de medida a emplear se debe establecer una estrategia de muestreo para determinar el número y la duración de las medidas. El objetivo de las medidas es posibilitar la toma de decisión sobre el tipo de actuación preventiva que deberá emprenderse.

La duración de las medidas debe ser representativa de las condiciones de exposición (se tomará un ciclo de trabajo o varios) y deberá permitir la determinación del Nivel Diario Equivalente y del Nivel de Pico. El tamaño de la muestra se elegirá en función del número de trabajadores y de modo que exista una alta probabilidad de que, al menos, un trabajador con la exposición más alta esté incluido en la misma.

Medición

El instrumento de medida que se vaya a emplear se debe comprobar antes y después de la medida. Y esta comprobación debe llevarse a cabo según las instrucciones del fabricante. La calibración total del instrumento sólo puede hacerse en un laboratorio que esté acreditado a tal fin y se realizará cada año.

Medición con el sonómetro

Para realizar correctamente la medición del nivel sonoro con un sonómetro, éste se debe mantener separado del cuerpo del operario, pero colocándolo a la altura de su pabellón auricular. Se anotarán todos los datos que aparecen en la ficha (anexo 1) y se localizará en un plano de la empresa el lugar o la máquina donde se ha realizado la medición.

El Nivel Diario Equivalente de un trabajador que está expuesto durante un tiempo T a un ruido cuyo Nivel de Presión Acústica Continuo Equivalente ponderado A es de LAeq,T será:

$$LA_{eq,d} = LA_{eq,T} + 10 \log (T / 8)$$

Un ejemplo concreto serían las mediciones del nivel sonoro realizadas en una empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos. Tras la evaluación inicial, se acude para hacer la evaluación periódica correspondiente en tres puestos de trabajo, en los que los trabajadores están expuestos durante 8 h a un nivel sonoro elevado: control y mantenimiento de la etiquetadora, colocación de cápsulas y colocación de cajas, obteniéndose los resultados que aparecen en el anexo 1. En dicho anexo aparecen las medidas preventivas a adoptar en función del nivel de ruido existente en cada uno de los tres puestos de trabajo: superior a 80 dBA, superior a 85 dBA o superior a 90 dBA.

Medición con dosímetro

Para realizar correctamente la medición del ruido con un dosímetro, se le instalará al operario, colocándole el micrófono a la altura del pabellón auricular y se le mantendrá en funcionamiento durante un tiempo T (representativo de toda la jornada laboral), admitiéndose que el resto de la jornada estará sometido al mismo nivel de ruido. Se anotarán todos los datos que aparecen en la ficha del anexo 2.

Para hallar el Nivel de Ruido Diario Equivalente (NRDE), habrá que convertir el % de dosis mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ Dosis en 8 h} = D\% (8 / T)$$

Y el NRDE del trabajador expuesto será:

$$L_{AEQ,D} = 90 + 10 \log (\% \text{ Dosis EN 8 H} / 100)$$

Si en la empresa correspondiente hubiese algún puesto de trabajo en el que la medición del nivel sonoro se realizase con un dosímetro la ficha que se rellenaría sería la del anexo 2.

MODELO DE FICHA DE RECOGIDA DE DATOS REALIZADA CON UN SONÓMETRO													
PUESTO DE TRABAJO	OPERACIÓN	T_{EXP}	$L_{AEO,T}$ (dBA)	$L_{AEO,D}$ (dBA)	$L_{MAX,PICO}$ (dB)	EVALUACIÓN HIGIÉNICA	CONTROL MÉDICO INICIAL	CONTROL MÉDICO PERIÓDICO	SUMINISTRO DE PROTECCIÓN AUDITIVA	UTILIZACIÓN DE PROTECCIÓN AUDITIVA	SEÑALIZACIÓN	PROGRAMA TÉCNICO DE CONTROL	OBSERVACIONES
Encapsuladora	Colocar cápsulas	8 h	88	88	108	Anual	SI	Trianual	Obligatorio	Optativo	—	Recomendado	
Etiquetadora	Control y mantenimiento	8 h	91	91	109	Anual	SI	Anual	Obligatorio	Obligatorio	SI	SI	
Encajadora	Colocar cajas	8 h	84	84	104	Trianual		Quinquenal	Por solicitud	Optativo	—	—	

MODELO DE FICHA DE RECOGIDA DE DATOS REALIZADA CON UN DOSÍMETRO

PUESTO DE TRABAJO	OPERACIÓN	NOMBRE DEL OPERARIO	NÚMERO DEL DOSÍMETRO	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	$T_{muestreo}$	DOSIS MEDIDA	T_{exp}	DOSIS DIARIA	NRDE	EVALUACIÓN HIGIENICA	CONTROL MEDICO INICIAL	CONTROL MEDICO PERIÓDICO	SUMINISTRO DE PROTECCIÓN AUDITIVA	UTILIZACIÓN DE PROTECCIÓN AUDITIVA	SEÑALIZACIÓN	PROGRAMA DE CONTROL	OBSERVACIONES

4.7. CONTROL DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

Objetivo

Adaptar el puesto de trabajo, el entorno y los aspectos organizativos a las características individuales de las personas, a fin de lograr la armonización entre la eficacia funcional y el bienestar humano (salud, seguridad, comodidad y satisfacción).

Alcance

Se consideran los posibles riesgos ergonómicos derivados de aspectos antropométricos, posturales, de esfuerzo físico, de diseño del puesto de trabajo, de los movimientos repetitivos, de las herramientas empleadas, del ambiente físico y de la carga mental.

En cuanto a los riesgos psicosociológicos, se consideran los originados por los aspectos organizativos, como por ejemplo los trabajos a turnos, aislados o nocturnos.

Implicaciones y responsabilidades

La *dirección* de la empresa ha de controlar que se lleve a cabo la evaluación de los riesgos, bien personalmente, bien a través de los recursos internos o externos correspondientes, siendo debidamente contemplados los riesgos de fatiga e insatisfacción en el trabajo. Asumirá los resultados de la evaluación y aplicará las medidas preventivas pertinentes. El *Coordinador de prevención/Servicio de prevención* es el responsable de identificar los riesgos ergonómicos y psicosociológicos presentes en cada puesto de trabajo. Propone y, en la medida de sus posibilidades, aplica las medidas preventivas o correctoras adecuadas a cada caso.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* en colaboración con el Coordinador / Servicio de Prevención han de identificar los riesgos laborales en su unidad funcional. Deberán proponer las mejoras correspondientes, aplicando medidas correctoras y preventivas adecuadas a cada caso.

Desarrollo

La empresa no sólo ha de mejorar las condiciones de trabajo con la finalidad de evitar efectos negativos (accidentes, enfermedades laborales), sino que ha de partir de un concepto de salud más amplio y proponer la mejora de aquellos aspectos que pueden incidir en el equilibrio de la persona, considerada en su totalidad incluyendo el entorno en el que se desenvuelve.

Cabe destacar que una correcta adaptación del puesto de trabajo a las características de la persona no

sólo es una herramienta directa de prevención de riesgos laborales sino que tiene una repercusión muy positiva en la calidad de la vida laboral y del trabajo realizado.

Una buena organización del trabajo es poder conseguir que la persona trabaje evitando esfuerzos físicos y de carga mental innecesarios, en unas adecuadas condiciones ambientales y materiales y que pueda sentirse partícipe de los objetivos de su trabajo, requisito indispensable para realizar un trabajo con calidad, eficiencia y seguridad. Aunque en un principio pudiera parecer que se trata solo de planteamientos de disconfort, es necesario poner especial atención en estos aspectos dado que una exposición a tales circunstancias puede generar problemas de salud.

Finalmente hay que destacar la estrecha relación que tienen los riesgos ergonómicos y psicosociológicos con la vigilancia de la salud de las personas (tema desarrollado en el apartado 4.5.) ya que mediante dicha vigilancia se pueden descubrir alteraciones (de la vista, lumbares...) cuyo origen es una deficiente organización y un mal /inadecuado diseño de los puestos de trabajo.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; art. 15
- RD 486/1997 Lugares de trabajo
- RD 487/1997 Manipulación manual de cargas
- RD 488/1997 Pantallas de visualización
- RD 1215/1997 Equipos de trabajo art.3.3

Normativa

- UNE 81-425-91, UNE 10-011-91, ISO 2631, UNE-EN 25349: 1996, ISO 8995, UNE-EN 8996:1995, UNE-EN 29241-1: 1994, UNE-EN 29241-2: 1994, UNE-EN 29241-3: 1994, ISO 100075, UNE-EN ISO 7730: 1996, ISO DP 10551.
- Guía para la evaluación de puestos con PVD, INSHT (1998).
- Guía Técnica para la evaluación y prevención de riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. INSHT(1997).

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de evaluación de puestos con PVD, incluyéndose como anexo al mismo una guía para la evaluación de dicho tipo de puestos.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Mediante este procedimiento para la evaluación de riesgos de puestos de trabajo con PVD se pretende identificar los riesgos de cada puesto, así como planificar las consiguientes actividades preventivas.

ALCANCE

Se evaluarán los riesgos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores en todas las áreas y puestos de trabajo de la empresa que trabajen con PVD en torno a 4 horas diarias o 20 horas semanales.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La *dirección* deberá asumir los resultados de la evaluación y la aplicación de las medidas preventivas pertinentes.

La evaluación de riesgos será realizada con los recursos internos o externos correspondientes siempre y cuando el que efectúe la evaluación disponga de cualificación para ello. Serán los trabajadores quienes con el asesoramiento del Coordinador de Prevención o trabajador designado realicen la primera evaluación del puesto mediante la cumplimentación del test del anexo 4.7.1.

En el caso de que se precise realizar una evaluación de puestos de trabajo que presente gran complejidad (salas de control de procesos, etc.) o en los que se realicen tareas críticas, puede ser necesaria la intervención de expertos.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* se asegurarán de que este procedimiento se aplica y se cumplen los objetivos fijados.

PERIODICIDAD

Una vez que se haya realizado la evaluación inicial de los puestos de trabajo con PVD, ésta deberá ser revisada con la periodicidad que se acuerde entre los representantes de los trabajadores y la empresa contando con el asesoramiento del Coordinador de Prevención o trabajador designado.

Independientemente de la periodicidad establecida se revisará la evaluación cuando:

Se hayan introducido cambios significativos en el puesto de trabajo (cambios en el equipo informático, iluminación...).

Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.

La dirección o los trabajadores lo crean conveniente por alguna razón justificada.

METODOLOGÍA

Se aplicará la metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) Guía para la evaluación de puestos de trabajo con PVD (Anexo 1)

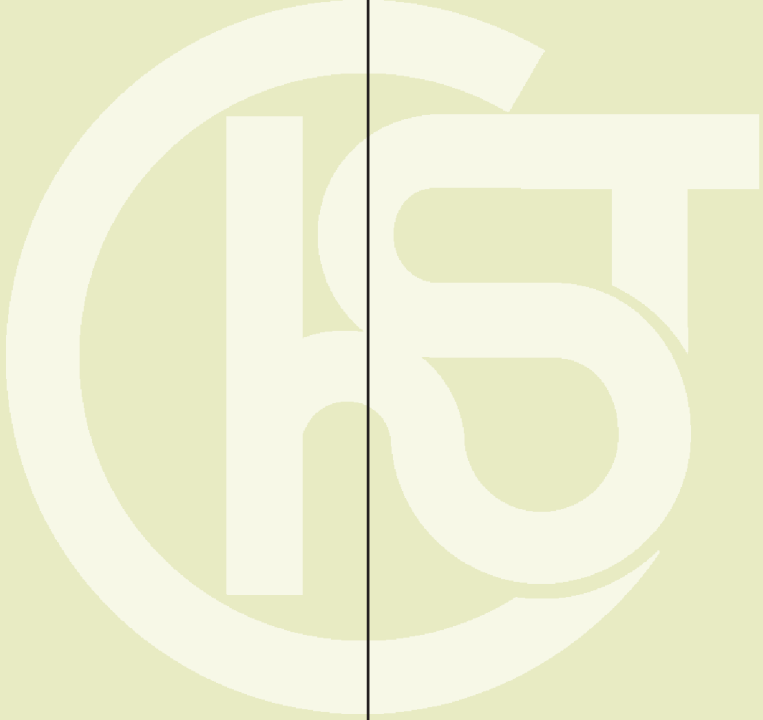
	SI	NO	Val.			
<p>Reposapiés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dispone de reposapiés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<p>EL ENTORNO FÍSICO</p>						
<p>Iluminación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evita el deslumbramiento directo (molestias en la visión provocadas por alguna fuente de luz) • Se evitan reflejos (provocados por fuentes de luz u otros elementos brillantes del entorno en la pantalla, teclado o superficie de trabajo) • Se evita un contraste molesto entre los componentes de la tarea (pantalla, documentos, mesa...) 				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> • En general el nivel de ruido ambiental no interfiere la realización de la tarea 						
<p>FACTORES ORGANIZATIVOS</p>						
<p>Información a los trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe formación sobre los programas informáticos que deben utilizarse y el correcto manejo de los equipos • Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo • El trabajo se interrumpe periódicamente mediante pausas o cambio de actividad 				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Tiempo de trabajo ante un ordenador</p> <p>Por término medio ¿cuántas horas trabaja al día con pantallas de ordenador?</p> <p>Menos de 2 horas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Entre 2 y 4 horas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Más de 4 horas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>						
<p>En caso de no tener un ordenador propio en el puesto ¿En qué ordenador u ordenadores suele trabajar?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>						
<p>Cada pregunta tiene una doble opción de respuesta: SI = situación correcta NO = situación incorrecta</p> <p>Junto a cada respuesta negativa se especifica la valoración correspondiente M = mejorable D = deficiente</p>						

ANEXO 1 (continuación)

Departamento / Unidad Funcional _____

Ordenador _____

Fecha _____

Deficiencias detectadas	Propuestas de mejora
	

4.8. COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

Objetivo

Es objetivo de este procedimiento establecer el mecanismo para que el trabajador pueda comunicar los riesgos detectados, sobre todo los riesgos graves e inminentes, así como cualquier deficiencia que considere subsanable, proponiendo las sugerencias de mejora que considere oportunas.

Se pretende también abrir un cauce de participación y diálogo entre los diferentes estamentos de la empresa, para desarrollar el necesario proceso de innovación y mejora continua que toda organización precisa, facilitando al mismo tiempo la implantación de mejoras que afecten a las condiciones de trabajo del personal.

Alcance

Este procedimiento abarca cualquier factor de riesgo que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores o cualquier sugerencia que permita una mejora en las condiciones de trabajo.

Implicaciones y responsabilidades

Cualquier persona de la organización que detecte un factor de riesgo o que conciba una idea concreta para mejorar cualquier aspecto relacionado con el trabajo en la empresa deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y la correspondiente propuesta de mejora. Deberá comunicarlo por escrito, entregando copias a quien indique el procedimiento, fundamentalmente a quien esté implicado en su resolución o aplicación. El comunicante deberá recibir respuesta de su mando directo a la mayor brevedad posible.

El *mando directo* debería ser el responsable de analizar el comunicado e iniciar el cauce de corrección en los casos que queden justificadas las medidas correctoras, así como aplicarlas cuando esté a su alcance. En aquellos casos en que el comunicado no prospere deberá informar al comunicante de los motivos correspondientes a tal decisión.

Los directores de las unidades funcionales deberán controlar el estado de las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Coordinador de prevención.

El *Comité de Seguridad y Salud* debería recibir copia de las comunicaciones de riesgo y en las reuniones debería poder efectuar un seguimiento y control del sistema, detectando aquellos casos en que las comunicaciones hayan sido retenidas por algu-

na circunstancia y poder llevar a cabo las decisiones pertinentes.

El *Coordinador de prevención o el Servicio de prevención y la dirección de la empresa* deberán estar informados de los comunicados de riesgo generados y de su estado de actuación. El primero debería efectuar un seguimiento y control de esta actividad preventiva.

Desarrollo

Este procedimiento va dirigido a empresas que pretendan promover una mayor participación y responsabilidad de la organización en la prevención de riesgos laborales y en general en la mejora de cualquier aspecto de la empresa. Una tendencia que se viene observando en empresas con avanzados sistemas de gestión, y que se considera acertada, es la de diseñar un sistema unitario para la comunicación de sugerencias de mejora, tengan éstas por objetivo mejoras de calidad o de prevención de riesgos laborales.

Para que la implantación del sistema de comunicación sea efectiva se requiere, en primer lugar, una voluntad decidida de todos los miembros de la empresa en su desarrollo y mejora y un compromiso por parte del personal con mando a la hora de adoptar soluciones. El procedimiento en cuestión debería convertirse en instrumento de diálogo permanente, mediante el cual se facilite el aporte de ideas y la adopción de soluciones, contribuyendo también a mejorar las relaciones entre los distintos estamentos de la empresa.

Evidentemente la comunicación de riesgos y sugerencias de mejora se puede realizar de formas muy diferentes, de manera oral o escrita o de ambas al mismo tiempo. Estableciendo una vía de comunicación escrita se consiguen una serie de ventajas:

- Se agiliza la adopción de medidas tendentes a eliminar riesgos o mejorar las condiciones de trabajo.
- Permite disponer de un mayor conocimiento de las situaciones de riesgo o con deficiencias existentes tanto en un ámbito específico como en el contexto global de la empresa.
- Facilita el control de los riesgos. También permite aplicar algún sistema de seguimiento y control de las actuaciones que se derivan de tales comunicaciones.
- Al estar claramente definidas por escrito las obligaciones y responsabilidades se incentiva la adopción de medidas correctoras.
- Se facilita la participación y la aportación de ideas por parte de los que mejor conocen y conviven con su puesto y entorno, los trabajadores.

Esto no solo repercutirá en un aumento de los niveles preventivos sino probablemente también desembocará en aumentos de productividad y de calidad.

Cada empresa, en función de su organización interna, deberá establecer su propio circuito de comunicaciones de manera que se asegure un seguimiento y un control del sistema. Conviene que el circuito de la comunicación sea lo más corto y sencillo posible. No sería necesario que toda la estructura de mando de la empresa estuviera implicada directamente en el proceso de resolución de las deficiencias, lo importante es que el comunicante y el mando directo se vean implicados en actuar encontrando la mejor solución al problema planteado. Otros directivos se deberían implicar cuando corresponda y en todo caso deberían ser informados periódicamente por el Coordinador o Servicio de Prevención si la deficiencia se localiza en su ámbito de acción o influencia.

El sistema precisa de un “*feedback*” incentivador, clave para mantener un nivel de confianza aceptable en el mismo. Consiste en asegurar una información a todos los niveles pero en especial a mandos intermedios y trabajadores sobre las soluciones adoptadas y previstas para corregir, en referencia a las comunicaciones por ellos planteadas.

Otra de las variables clave para el éxito de la im-

plantación del procedimiento es la formación. Los trabajadores junto con los mandos deben tener la formación necesaria en su aplicación. Lo que resulta de vital importancia para una eficaz implantación del mismo.

A continuación se propone un posible circuito y un ejemplo de formulario de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1997 de Prevención de Riesgos Laborales. Artículos 18.2 , 21 y 29.

Normativa

- UNE 81900:1996 EX. Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartado 4.3.3.1
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

Se adjuntan a continuación sendos ejemplos de circuito de las comunicaciones y de procedimiento de *Comunicación de Riesgos y Mejoras*, incluyéndose como anexo al mismo un modelo de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo permitir a cualquier miembro de la empresa comunicar por escrito los factores de riesgo que detecte, así como las propuestas de mejora oportunas, a fin de facilitar la mejora continua de las condiciones de trabajo y, en general, de la calidad de los procesos.

ALCANCE

Se comunicará al mando directo cualquier factor de riesgo o sugerencia de mejora que a juicio del comunicante sea conveniente, aun cuando no afecten directamente a su área o puesto.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El comunicante: deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y su sugerencia de mejora, tal como indica el procedimiento establecido.

El comunicante y el mando directo: conjuntamente deberán valorar el factor de riesgo, analizar su justificación de corrección y proponer de manera consensuada las medidas correctoras más idóneas. El mando directo deberá informar al comunicante, en el plazo más breve posible, la resolución adoptada sobre la aplicación de mejoras, cuidando de su eficaz implantación.

El director de la unidad funcional: deberá controlar las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Coordinador de prevención.

La dirección de la empresa y el Coordinador de prevención/Servicio de Prevención estarán informados de las comunicaciones generadas y de su estado de actuación, efectuando un seguimiento y control de esta actividad preventiva.

El Comité de Seguridad y Salud: deberá recibir copia de las comunicaciones de riesgo generadas para poder efectuar por su parte un seguimiento de la actividad.

Los delegados de prevención: tendrán a su disposición las comunicaciones que consideren oportuno consultar para el ejercicio de sus funciones.

METODOLOGÍA

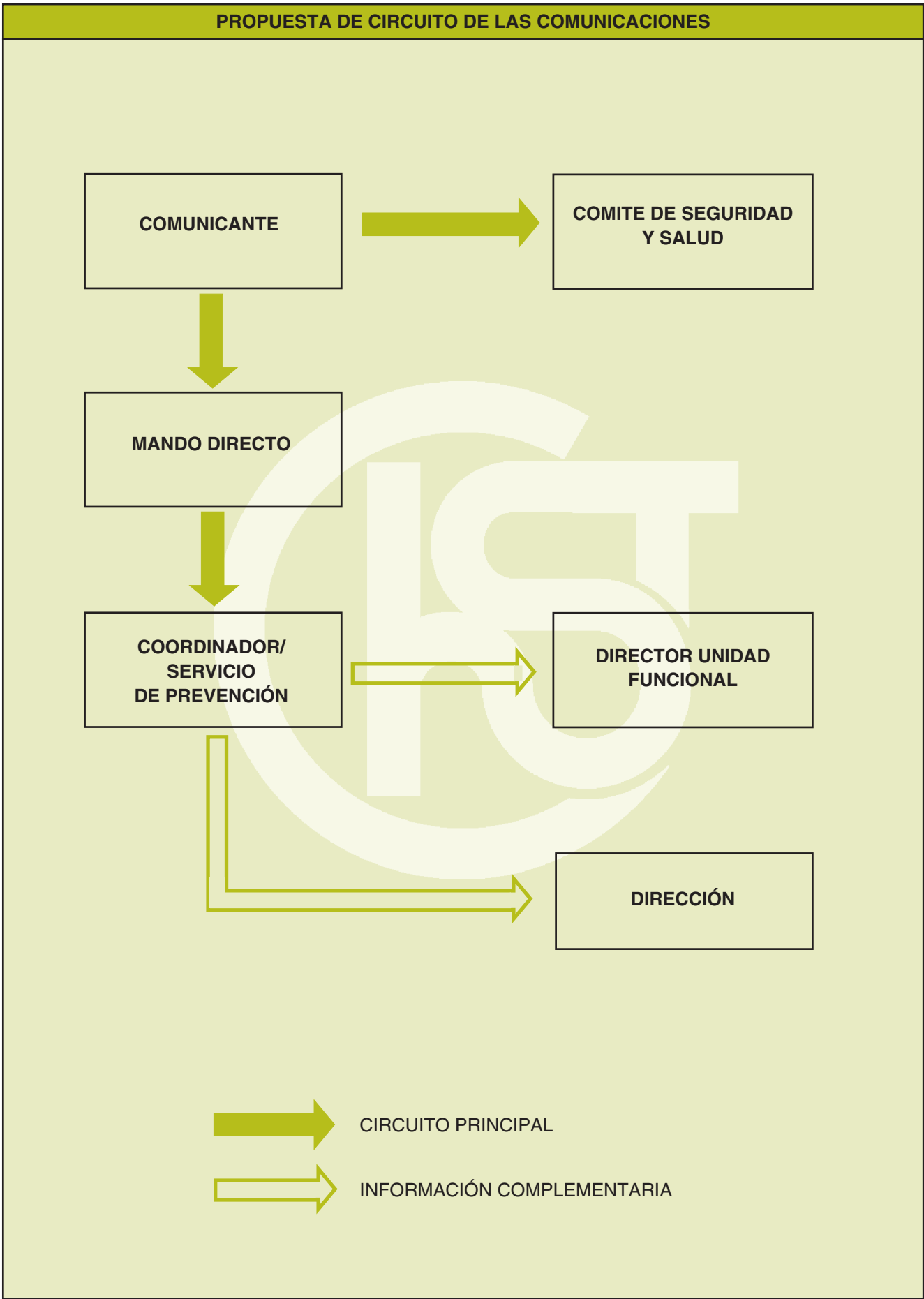
Cuando un miembro de la empresa quiera comunicar un factor de riesgo o proponer una mejora deberá cumplimentar la parte destinada al "comunicante" del formulario de comunicación (Anexo 2).

Conjuntamente con su mando directo deberán cumplimentar la parte destinada a "comunicante-mando directo" y proponer acciones correctoras o de mejora, indicándose el responsable, el plazo y la justificación de las medidas propuestas. En caso de que se trate de una comunicación de riesgo deberán valorar el factor de riesgo y la prioridad de corrección. El comunicante se quedará con la copia nº 2. De existir discrepancias entre el comunicante y el mando directo, ya sea en la mejora propuesta o en la valoración del factor de riesgo, y de no haber alcanzado un acuerdo, se harán constar dichos desacuerdos en el espacio destinado a observaciones del documento. Las personas involucradas en el proceso tratarán de encontrar la mejor solución posible.

El responsable de la unidad funcional se asegurará de que se han tomado o se están tomando las medidas adecuadas, según el procedimiento de *control y seguimiento de las medidas correctoras* (código)

El Coordinador de Prevención archivará el original totalmente cumplimentado según el procedimiento de *Documentación y registro* (código), informando al responsable de la unidad funcional si lo hubiere, y a su vez pondrá tal información a disposición del Delegado de prevención.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se podrá realizar un seguimiento de los comunicados y se informará de los resultados de esta actividad.



ANEXO 2

MODELO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA																							
COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/> FACTOR DE RIESGO	<input type="checkbox"/> MEJORA	Código _____																				
COMUNICANTE	Nombre _____ Firma _____ Fecha _____																						
	Ocupación _____ Departamento _____ Localización _____																						
Descripción factor de resgo/mejora <i>(Añadir dibujo explicativo, si es necesario)</i>																							
COMUNICANTE - MANDO DIRECTO	Nombre _____ Firma _____ Fecha _____ (Mando)																						
	VALORACIÓN FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD D x E x C	OBSERVACIONES																				
	(D) Deficiencia <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td style="width: 20px; text-align: center;">10</td></tr></table>	0	2	6	10	<input type="checkbox"/> Justificar corrección	_____																
	0	2	6	10																			
(E) Exposición <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td></tr></table>	1	2	3	4	<input type="checkbox"/> Relativamente urgente	_____																	
1	2	3	4																				
(C) Consecuencia <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">10</td><td style="width: 20px; text-align: center;">25</td><td style="width: 20px; text-align: center;">60</td><td style="width: 20px; text-align: center;">100</td></tr></table>	10	25	60	100	<input type="checkbox"/> Urgente	_____																	
10	25	60	100																				
Acción correctora / de mejora propuesta																							
Responsable _____			Plazo _____																				
Justificación correctora / de mejora propuesta: <input type="checkbox"/> Exigencia Legal <input type="checkbox"/> Rentable económicamente <input type="checkbox"/> Rentable socialmente <input type="checkbox"/> Otros:																							
COORDINADOR DE PREVENCIÓN	Observaciones complementarias																						
	Fecha _____ Vª Bª Coordinación de prevención																						
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">(D) Nivel de deficiencia</td> <td style="width: 25%;">(E) Exposición</td> <td style="width: 25%;">(C) Consecuencias</td> <td style="width: 25%;">PRIORIDAD = D x E x C</td> </tr> <tr> <td>0 Aceptable</td> <td>1 Esporádica</td> <td>10 Leve</td> <td>0-20 Justificar corrección</td> </tr> <tr> <td>2 Mejorable</td> <td>2 Ocasional</td> <td>25 Grave</td> <td>21-40 Relativamente urgente</td> </tr> <tr> <td>6 Deficiente</td> <td>3 Frecuente</td> <td>60 Muy grave</td> <td>41-200 Urgente</td> </tr> <tr> <td>10 Muy deficiente</td> <td>4 Continuada</td> <td>100 Mortal o Catastrófico</td> <td>201-4000 Inmediata</td> </tr> </table>				(D) Nivel de deficiencia	(E) Exposición	(C) Consecuencias	PRIORIDAD = D x E x C	0 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	0-20 Justificar corrección	2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	21-40 Relativamente urgente	6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy grave	41-200 Urgente	10 Muy deficiente	4 Continuada	100 Mortal o Catastrófico	201-4000 Inmediata
(D) Nivel de deficiencia	(E) Exposición	(C) Consecuencias	PRIORIDAD = D x E x C																				
0 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	0-20 Justificar corrección																				
2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	21-40 Relativamente urgente																				
6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy grave	41-200 Urgente																				
10 Muy deficiente	4 Continuada	100 Mortal o Catastrófico	201-4000 Inmediata																				

4.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Objetivo

Establecer el procedimiento para asegurarse de que la implantación de las medidas correctoras establecidas o acordadas se realiza adecuadamente, en los plazos previstos y se cumple con todos los requisitos previstos. Con dicho procedimiento se pretende controlar la planificación de medidas preventivas específicas en las diferentes áreas funcionales de la empresa.

Alcance

Debido a la diversidad de las medidas y acciones correctoras propuestas surgidas, tanto de la propia actividad preventiva como de las comunicaciones de riesgos y sugerencias de mejora, la aplicación de este apartado tratará de establecer un método general de seguimiento y control de dichas medidas correctoras en cada una de las unidades funcionales.

Implicaciones y responsabilidades

La *dirección de la empresa* propiciará los recursos y medidas necesarias para que este procedimiento se lleve a cabo, también recibirá, con la periodicidad que se estipule, información del seguimiento y control de las acciones correctoras aplicadas en las diferentes unidades funcionales.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* deberán coordinar las acciones correctoras llevadas a cabo en sus áreas, así como registrar y controlar su cumplimiento y su eficacia. Para ello los responsables de ejecutar dichas acciones y el coordinador de prevención deberán informar periódicamente (como mínimo trimestralmente) de lo realizado y de lo que está pendiente de realización a los correspondientes directores de las unidades funcionales.

El *Coordinador de prevención o el Servicio de prevención* cuando exista, deberá efectuar un seguimiento y control de las medidas correctoras implementadas y de esta actividad en general.

Los *delegados de prevención* tendrán a su disposición los registros correspondientes de la actividad.

Desarrollo

Por acción correctora se entiende el proceso formal y sistemático de implantación de mejoras. Existe una serie de acciones y actividades, planificadas o no, cuyo objetivo es la detección de carencias, disfunciones, desviaciones o, en general, cual-

quier tipo de deficiencias; y la consecuente aplicación de medidas correctoras. Entre estas actividades se encuentran:

- evaluaciones de riesgos
- investigaciones de accidentes
- revisiones e inspecciones de seguridad
- observaciones del trabajo
- controles médicos, higiénicos y ergonómicos
- comunicaciones de riesgos y sugerencias de mejoras
- auditorías
- reclamaciones o quejas por parte de clientes, trabajadores, vecinos, administración, etc.

A raíz de estas y otras actividades no establecidas formalmente se crea la necesidad de implantar un procedimiento de seguimiento y control de las medidas correctoras propuestas para comprobar su cumplimiento y eficacia ante la situación de deficiencia detectada.

Para este fin es imprescindible la determinación de indicadores, medibles en la medida de lo posible, que permitan controlar la evolución y los cambios aportados por las actividades correctoras. Cada situación o circunstancia deficiente debe tener su propio indicador que nos permita verificar el cambio producido antes y después de aplicar la medida correctora. Como ejemplos de posibles indicadores encontramos la evolución de los índices de accidentalidad para controlar las medidas adoptadas ante las situaciones de riesgos de accidente, la disminución de nivel sonoro, para comprobar la conformidad de un aislamiento acústico o la medición de la concentración de un determinado contaminante en la atmósfera para comprobar la eficacia de una ventilación por extracción localizada.

Cada medida correctora requiere un seguimiento específico, pero en todo caso se debe comprobar y registrar si cumple los siguientes aspectos:

- El responsable de aplicar o ejecutar la medida correctora realiza su cometido.
- El responsable de realizar el seguimiento de la medida correctora ejecuta su tarea tal y como está establecida.
- Se cumplen los plazos previstos.
- El grado de disminución de la deficiencia o riesgo que se consigue es suficiente.
- Los medios y recursos utilizados para solucionar la deficiencia son los establecidos.

Con una frecuencia trimestral se debería efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en las diferentes uni-

dades funcionales. Mediante ayuda informática se facilitará enormemente este tipo de seguimiento.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; Artículos 16 y 31.3.c)

Normativa

- UNE 81900:1996 EX; Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales, apartado 4.7.
- UNE 81901:1996 EX: Sistemas de Gestión de

la prevención de riesgos laborales. Proceso de auditoría, apartado 7

- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de *Seguimiento y control de las medidas correctoras* incluyéndose como anexo al mismo un modelo de ficha de control de corrección

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO
Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Código:
Pág: 1/3
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEDIDAS CORRECTORAS

Código:

Pág: 2/3

Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer en términos generales el seguimiento y control de las medidas correctoras que deben adoptarse como resultado de las diferentes actividades preventivas implantadas.

ALCANCE

Se realizará un seguimiento y se controlará la eficacia de todas las acciones, actividades y medidas correctoras que surjan y cuya aplicación sea aceptada.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* deberán registrar las acciones correctoras encomendadas efectuando un seguimiento y control de su implantación, detectando cualquier demora o ineficacia de las mismas. Son responsables de que las medidas correctoras se apliquen debidamente en sus áreas de influencia.

La *dirección* deberá recibir trimestralmente el registro de los resultados de esta actividad y velará para que la misma sea eficaz.

El *Coordinador de prevención* efectuará un seguimiento de la actividad, informando a los directores de las unidades funcionales, a la dirección, y a los delegados de prevención.

Los *delegados de prevención* tendrán a su disposición los registros de esta actividad y sus resultados a través del Coordinador de prevención.

METODOLOGÍA

Una vez determinadas y aceptadas las medidas correctoras se deberá actualizar trimestralmente la *ficha de seguimiento y control de acciones correctoras*, correspondiente a cada unidad funcional, indicando:

Periodo : espacio de tiempo (trimestre) en el que se realiza el control.

Unidad Funcional: en la que se aplican las medidas correctoras.

Director Unidad Funcional: nombre del responsable de la unidad funcional correspondiente.

Riesgo o deficiencia: si es un riesgo se indica también el código según reverso de la ficha.

Origen: indicar el origen de la identificación del riesgo (Ver codificación).

Acción correctora propuesta: denominación de la acción propuesta

Prioridad : urgencia en la implantación de la acción correctora, en función de la importancia del riesgo o de la deficiencia a subsanar, ello de acuerdo con el criterio apuntado en la propia ficha.

Responsables : de ejecutar la acción correctora y de realizar su seguimiento si es diferente al primero.

Acción: indicar si la acción correctora propuesta está aceptada, en estudio, o incluso si llegara a ser rechazada.

Fechas previstas: de inicio y de término de la acción correctora.

Ejecutado: indicar si en la fecha prevista de término la acción o medida ha sido ejecutada o aplicada totalmente, parcialmente o no se ha producido su inicio

Resuelto: indicar si, al aplicar la medida correctora, el riesgo o deficiencia encontrada se ha resuelto o está en unos niveles tolerables

**PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Código:
Pág: 3/3
Revisión: 00

Cuando haya demoras o las medidas aplicadas no sean eficaces y no solucionen la deficiencia se deberán determinar las causas, tomar las medidas pertinentes e informar a la dirección.

Dichas demoras o incumplimientos deberán volverse a referenciar en las sucesivas *fichas de seguimiento y control de acciones correctoras* hasta que se solucionen.



FICHA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES CORRECTORAS

Periodo _____ Código _____
 Unidad Funcional _____ Director Unidad Funcional _____

CÓD.	RIESGO/DEFICIENCIA	ORIGEN	ACCIÓN CORRECTORA PROPUUESTA	PRIOR.	RESPONSABLE		FECHA PREVISTA		EJECUTADO			RESUELTO		
					Ejecución	Seguimiento	Inicio	Fin	Todo	Parte	Nada	SI	NO	

CÓD.: Código (Ver dorso)
ORIGEN: Origen de la propuesta de la acción (ver dorso)
PRIOR: Prioridad
 1. Inmediata
 2. Urgente
 3. Relativamente urgente
 4. Justificar corrección

FICHA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES CORRECTORAS

CÓDIGO	RIESGO	CÓDIGO	RIESGO	CÓDIGO	RIESGO
010	RIESGO DE ACCIDENTE	200	Explosiones	410	RIESGO DE FATIGA
020	Caída de personas a distinto nivel	210	Incendios	420	Física. Posición
030	Caída de personas al mismo nivel			430	Física. Desplazamiento
040	Caída de objetos por desplome			440	Física. Esfuerzo
050	Caída de objetos en manipulación	220	RIESGO DE FATIGA	450	Física. Manejo de cargas
060	Caída de objetos desprendidos	230	Accidentes causados por seres vivos	460	Mental. Recepción de la información
070	Pisadas sobre objetos	240	Atropellos o golpes con vehículos	470	Mental. Tratamiento de la información
080	Choques contra objetos inmóviles	250	Accidentes de tránsito	480	Mental. Respuesta
090	Choques contra objetos móviles		Otros riesgos de accidente	490	Fatiga crónica
100	Golpes / cortes por objetos o herramientas				Otros riesgos de fatiga
110	Proyección de fragmentos o partículas	310	RIESGO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL		
120	Atrapamiento por o entre objetos	320	Exposición a contaminantes químicos	510	RIESGO DE INSATISFACCIÓN
130	Atrapamiento por vuelco de máquina	330	Exposición a contaminantes biológicos	520	Contenido del trabajo
140	Sobreesfuerzos	340	Ruido	530	Monotonía
150	Exposición a temperaturas extremas	350	Vibraciones	540	Rol inadecuado
160	Contactos térmicos	360	Estrés térmico	550	Autonomía insuficiente
170	Contactos eléctricos	370	Radiaciones ionizantes	560	Incomunicación
180	Exposición a sustancias nocivas	380	Radiaciones no ionizantes	580	Relaciones
190	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas	390	Iluminación	570	Horario inadecuado
	Exposición a radiaciones		Otra exposición	590	Organización del trabajo incorrecta
					Otros riesgos de insatisfacción

ORIGEN DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

EV. xxx Evaluación de riesgos

IN. xxx Investigación de accidentes

RE. xxx Revisiones/inspecciones de seguridad

OB. xxx Observaciones del trabajo

ME. xxx Controles médicos

HI. xxx Controles de riesgos higiénicos

ER. xxx Controles de riesgos ergonómicos y psicosociológicos

CO. xxx Comunicaciones de riesgos

AU. xxx Auditorías

OT. xxx Otros

NOTA: Donde se indica xxx, precisar el código del documento específico de origen.

4.10. PERMISOS PARA TRABAJOS ESPECIALES

Objetivo

Garantizar que determinados trabajos que puedan generar riesgos de accidente con consecuencias graves, debido a la intervención en instalaciones o ámbitos peligrosos, se realizan bajo condiciones controladas.

Alcance

Se consideran trabajos especiales, que requieren autorización, los que a continuación se indican:

Trabajos en caliente. Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos. Por ejemplo: soldadura y oxicorte, emplomado, esmerilado, taladrado, etc.

Trabajos en frío. Son las operaciones que normalmente se realizan sin generar calor pero que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos. Comprenden trabajos tales como: reparaciones en las bombas de trasvase de líquidos corrosivos, sustitución de tuberías, etc.

Trabajos en espacios confinados. Comprenden todas las operaciones en el interior de depósitos, cisternas, fosos y en general todos aquellos espacios confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a raíz del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.

Trabajos eléctricos. Todo tipo de trabajos eléctricos o no, que hayan de realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones o equipos eléctricos energizados.

Otros trabajos especiales. Trabajos que suponen riesgos importantes para personas o para la propiedad, y por ello requieran que las personas estén debidamente acreditadas y autorizadas (trabajos ocasionales en altura, etc.

Para los trabajos de mantenimiento y reparación de máquinas y otros equipos en los que se requiera una previa utilización de los dispositivos de consignación véase apartado 5.3. *Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio.*

Para cualquier intervención de personal foráneo en instalaciones o áreas de trabajo de acceso restringido, véase apartado 5.6. *Accesos de personal foráneo.*

Implicaciones y responsabilidades

El responsable de ejecución de un trabajo que requiera Permiso de Trabajo, sea del área de mantenimiento o no y pertenezca o no a la empresa, deberá:

- No ordenar el inicio del trabajo sin tener el Permiso de Trabajo correctamente extendido.
- Inspeccionar personalmente el lugar de trabajo y el equipo de seguridad necesario y asegurarse de que están tomadas todas las medidas de seguridad necesarias.
- Verificar que las aptitudes del personal realizador del trabajo sean adecuadas.
- Dar las instrucciones y los equipos necesarios al operario ejecutor del trabajo, de manera que éste asuma totalmente las garantías de seguridad en toda su actuación concreta, como consecuencia de un trabajo de especial peligrosidad.
- En los casos en que el trabajo implique una elevada peligrosidad deberá designar a una persona que vigile y esté atenta a la ejecución del mismo, instruida en primeros auxilios, lucha contra incendios y, en general, capaz de efectuar el salvamento en caso de emergencia.
- Pedir las renovaciones del Permiso que sean necesarias.

Los directores de las unidades funcionales implicadas deberán:

- Dejar las instalaciones practicables y sin riesgos, o informar sobre cuáles de ellos persisten.
- Dar al responsable del trabajo toda la información necesaria a fin de poder realizar el trabajo de forma segura, especificando claramente las medidas de protección necesarias.
- Pedir y hacer adjuntar al Permiso de Trabajo todas las autorizaciones y comprobaciones necesarias (dispositivos eléctricos, atmósfera explosiva y/o respirable, etc.).
- Comprobar que el personal y las medidas de emergencia previstas (evacuación, lucha contra incendios, primeros auxilios, etc.) están preparadas para actuar en caso necesario.

La persona o personas que realicen el trabajo deberán:

- Llevar siempre consigo el correspondiente Permiso de Trabajo.
- Cumplir con las normas de seguridad y protección individual indicadas en el Permiso.
- No utilizar el Permiso de Trabajo por más tiempo del que ha sido autorizado.
- Entregar el Permiso a los autorizantes una vez finalizado el trabajo.

- Interrumpir su trabajo y comunicar al responsable de la unidad funcional o a su mando directo si aprecia cambios en las condiciones de seguridad que, bajo su criterio, requieran una revisión del Permiso.

Desarrollo

Muchos de los trabajos de mantenimiento descritos en el alcance de este apartado, por sus características peculiares o procedimientos de ejecución, pueden implicar la consecución de accidentes graves. La causa principal de tales accidentes tiene su origen en una doble circunstancia; por un lado el desconocimiento de los riesgos que ofrecen las instalaciones en el momento de las intervenciones, y, por otra parte, una falta de coordinación entre los diferentes departamentos implicados, generalmente producción y mantenimiento. Esta colaboración entre el director de la unidad funcional implicada y el responsable de mantenimiento se hace necesaria puesto que el responsable de área es quien mejor conoce las condiciones, estado y contenido de las instalaciones y el ejecutor del trabajo especial, el que mejor conoce las normas e incompatibilidades del trabajo en cuestión.

Además, cabe considerar inconvenientes frecuentes tales como: ambigüedades, insuficiente clarificación de responsabilidades, imposibilidad de instrucciones complementarias o imposición de métodos poco operativos o de difícil cumplimiento.

Por tanto, antes de acometer la ejecución de un trabajo especial, se deberá estudiar y no iniciarlo en tanto no estén amparados por un permiso o autorización en la que, por escrito, se indiquen las condiciones en que deben realizarse y den su conformidad y autorización los responsables correspondientes.

Es muy importante que el personal que solicite el Permiso de Trabajo entienda perfectamente las indicaciones y restricciones establecidas en el mismo y las cumpla rigurosamente. Cuando se extiende un Permiso de Trabajo se constituye una instrucción principal y, hasta su cancelación, es preferente a cualquier otra instrucción, con el fin de evitar confusiones o ambigüedades. Dada la especial peligrosidad de los trabajos mencionados, es necesario que, además, dispongan de instrucciones de trabajo específicas para los mismos, elaboradas de acuerdo con el apartado 3.3. *Instrucciones de Trabajo*.

La prevención de accidentes depende de una buena comunicación sobre todo cuando se procede a cambios de turnos de trabajos considerados especiales, debido a que se utilizan sustancias peligro-

sas o se realizan en instalaciones que, por sus características, puedan implicar accidentes graves.

Las comunicaciones solamente por vía oral no son suficientes ya que pueden ser causa de una mala interpretación. La realización correcta de estos trabajos especiales, con riesgos definidos, debe estar apoyada documentalmente por un permiso de trabajo en el que se asegure la revisión del estado de las instalaciones, dejando constancia escrita de su conformidad para realizarse el trabajo.

Esta Autorización o Permiso deberá indicar como mínimo:

- Fecha, periodo y turno de validez del mismo.
- Localización del punto de trabajo.
- Descripción del trabajo a realizar.
- Determinación de los riesgos que existan o se pueda prever que existan.
- Comprobación de que la instalación o equipo está en condiciones para poder realizar el trabajo. Un cuestionario de chequeo que recoja los aspectos clave a revisar puede ser de gran ayuda.
- Normativa, procedimientos e instrucciones a seguir.
- Equipos de protección y medios de prevención a utilizar.
- Las comprobaciones o ensayos, si son necesarios durante la realización del trabajo, y su frecuencia.
- En caso de personal ajeno a la empresa: datos de la empresa contratada y teléfono de contacto para emergencias.
- Las personas que autorizan y a las que se autoriza realizar el trabajo.

La duración del Permiso de Trabajo deberá ser determinada conjuntamente por los responsables de la autorización. Si durante el transcurso del trabajo cambiaran de manera sustancial las condiciones del mismo o las de las instalaciones intervenidas o la duración del trabajo fuera superior a la prevista, deberá renovarse el Permiso.

En el anexo 2 se propone un formato de Permiso de Trabajo. La sencillez de su cumplimentación, y su carácter polivalente y unitario para diferentes trabajos facilita su implantación. Sin embargo, queda abierto a posibles modificaciones tanto en su forma como en la metodología de cumplimentación, a fin de adaptarlo a las peculiaridades de las distintas actividades industriales, si bien en líneas generales su contenido básico es sustancialmente necesario.

En el anexo 1 se muestra un posible circuito del permiso de trabajo.

Referencias legales y normativa

Legales

- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, anexo I.

Normativa

- Guía técnica para la evaluación y prevención

de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. INSHT.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de *permisos para trabajos especiales* incluyéndose como anexos al mismo sendos modelos de circuito del permiso de trabajo y de impreso de permisos de trabajo especiales

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende asegurar que no se realice ninguna intervención o actividad que pueda ocasionar accidentes graves si no se han controlado, previamente, las condiciones de la instalación o del entorno de trabajo.

ALCANCE

Entran dentro de este procedimiento, independientemente de que las ejecute personal interno o externo, las siguientes tareas:

Trabajos de soldadura.

Trabajos de mantenimiento y limpieza en recipientes cerrados (reactores, silos, cisternas, etc.).

Trabajos en instalaciones eléctricas.

Trabajos ocasionales en altura.

Otros trabajos para los que el responsable de área o el de mantenimiento consideren necesario un permiso para ejecutarlos.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Director de la unidad funcional: previamente a cualquier intervención en su unidad, de las definidas en el alcance de este procedimiento, deberá asegurar e informar al responsable de la ejecución de que las instalaciones de su área están en correctas condiciones para poder ser intervenidas. Deberá cumplimentar y aprobar el Permiso de Trabajo correspondiente.

En caso de que el trabajo se ejecute por una empresa externa deberá velar para que dicha empresa cumpla la normativa y especificaciones establecidas en el Permiso.

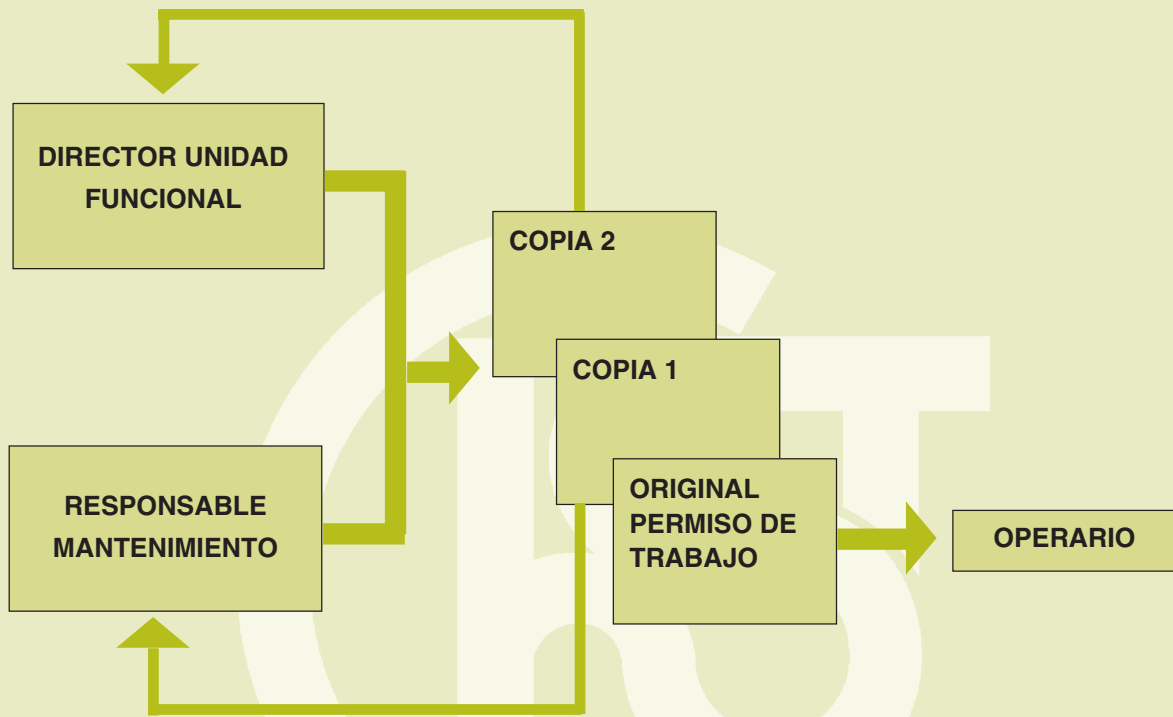
Responsable de mantenimiento: previamente a cualquier intervención realizada por su departamento, de las definidas en el alcance de este procedimiento, deberá cerciorarse de que ninguno de sus operarios inicie el trabajo sin la correspondiente autorización. Deberá cumplimentar y aprobar el Permiso de Trabajo correspondiente.

También deberá asegurarse de que el operario que realice el trabajo posee la capacitación y aptitud adecuadas, está informado de los riesgos y utiliza los medios de protección necesarios.

Empresa contratada: en los casos en que el trabajo se ejecute por una empresa contratada, ésta deberá cumplir con la normativa y especificaciones establecidas. Cumplimentará y aprobará la parte del Permiso de Trabajo (código...) destinada a RESPONSABLE EJECUTOR.

Operario que ejecute el trabajo especial: no podrá actuar sin el correspondiente Permiso de Trabajo correctamente cumplimentado y aprobado.

PROPUESTA DE CIRCUITO DE LAS COMUNICACIONES



ANEXO 2

PERMISO PARA TRABAJOS ESPECIALES																																																																																	
Código: _____																																																																																	
Instalación/Equipo _____	Validez (fecha/hora) desde _____ hasta _____																																																																																
TIPO DE TRABAJO: Trabajo en caliente <input type="checkbox"/> Trabajo en frío <input type="checkbox"/> Trabajo en espacio confinado <input type="checkbox"/> Otro _____																																																																																	
Descripción del trabajo: _____ Riesgos asociados: _____																																																																																	
DIRECTOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL	RESPONSABLE EJECUTOR																																																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Si</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">No</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>El equipo/área está despresurizado</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>El equipo/área está enfriado</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>El equipo/área está limpio</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>El equipo/área está inertizado</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>El explosímetro da ambiente correcto</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>La atmósfera es respirable</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>El área o equipo está libre de corrosivo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>El área o equipo está libre de tóxicos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Se han despejado los accesos de entrada y salida</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Se han vaciado y purgado las tuberías</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	NP	El equipo/área está despresurizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo/área está enfriado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo/área está limpio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El equipo/área está inertizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El explosímetro da ambiente correcto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La atmósfera es respirable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El área o equipo está libre de corrosivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El área o equipo está libre de tóxicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se han despejado los accesos de entrada y salida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se han vaciado y purgado las tuberías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Si</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">No</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Interrumpidas las conexiones eléctricas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Colocadas bridas ciegas en entrada de productos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Colocadas bridas ciegas en entrada de vapor a serpentines</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Existe ventilación general adecuada</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Se ha instalado la necesaria ventilación forzada</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Se han señalado adecuadamente las áreas de trabajo posiblemente afectadas</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Existen medios de lucha contra incendios, en buen estado y próximos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>La superficie de trabajo es adecuada</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		Si	No	NP	Interrumpidas las conexiones eléctricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colocadas bridas ciegas en entrada de productos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colocadas bridas ciegas en entrada de vapor a serpentines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existe ventilación general adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha instalado la necesaria ventilación forzada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se han señalado adecuadamente las áreas de trabajo posiblemente afectadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existen medios de lucha contra incendios, en buen estado y próximos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La superficie de trabajo es adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si	No	NP																																																																														
El equipo/área está despresurizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
El equipo/área está enfriado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
El equipo/área está limpio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
El equipo/área está inertizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
El explosímetro da ambiente correcto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
La atmósfera es respirable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
El área o equipo está libre de corrosivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
El área o equipo está libre de tóxicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Se han despejado los accesos de entrada y salida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Se han vaciado y purgado las tuberías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
	Si	No	NP																																																																														
Interrumpidas las conexiones eléctricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Colocadas bridas ciegas en entrada de productos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Colocadas bridas ciegas en entrada de vapor a serpentines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Existe ventilación general adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Se ha instalado la necesaria ventilación forzada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Se han señalado adecuadamente las áreas de trabajo posiblemente afectadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Existen medios de lucha contra incendios, en buen estado y próximos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
La superficie de trabajo es adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS O PRECAUCIONES ESPECIALES A SEGUIR POR EL EJECUTOR EN LOS TRABAJOS PREVIOS Aplicar normativa de trabajo n° _____	EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y MEDIOS DE PREVENCIÓN A UTILIZAR: Gafas protectoras Guantes antiácidos Traje antiácido Máscara autónoma Mascarilla buconasal Extintores CO ₂ Extintores polvo Otros equipos: _____ _____ INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS:																																																																																
PRECISA PERSONAL DE VIGILANCIA Si No Nombre persona vigilante: _____ _____ Firma:	Enterado de las instrucciones complementarias, de los equipos a emplear y de la Normativa de trabajo a aplicar. El operario ejecutor Fdo.:																																																																																
Inspeccionada personalmente el área de trabajo y/o el equipo destinado a su reparación, certifico que se han efectuado correctamente los trabajos preparatorios especificados. El Director de la Unidad Funcional Fdo.:	Inspeccionada personalmente el área de trabajo y/o el equipo destinado a su reparación, y comprobado el cumplimiento de los requisitos indicados, certifico que puede efectuarse el trabajo con las debidas garantías de seguridad. El responsable de Ejecución Fdo.: Empresa: _____ Teléfono de contacto: _____																																																																																
TELÉFONOS DE EMERGENCIA Ambulancia: _____ Bomberos: _____ Incidencias: _____ Seguridad factoría: _____	TERMINADO EL DÍA/HORA: _____ <input type="checkbox"/> Se precisa renovación de Permiso																																																																																

5 Planificación III. Actuaciones frente a cambios previsibles

En las empresas existen una serie de actuaciones que pueden alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos. Así como en el capítulo anterior se detallaron el conjunto de actuaciones encaminadas al control de los riesgos existentes, en este capítulo se tienen en cuenta fundamentalmente aquellas actuaciones que pueden alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos ya sea por la propia dinámica de cambio de la actividad empresarial, ya sea por circunstancias especiales que pueden aparecer y que, si no se controlan en el momento oportuno, pueden generar riesgos a los trabajadores o a personal foráneo.

En ocasiones hay situaciones impredecibles y por tanto no se puede tomar ninguna medida. Pero en su mayoría sí son previsibles, y en tanto en cuanto generen nuevos riesgos o modifiquen los existentes deben ser objeto de actividad preventiva por parte de la empresa para su eliminación y control. Son las denominadas actuaciones frente a cambios previsibles.

El *Reglamento de Servicios de Prevención* exige que deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por cambios con respecto a la situación evaluada inicialmente y cita:

1. La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
2. El cambio en las condiciones de trabajo.
3. La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

La mejor forma de controlar los riesgos que estas situaciones puedan generar o modificar es teniendo prevista la forma de actuar ante las mismas. Eso se consigue mediante una correcta planificación y sobre todo mediante el establecimiento de procedimientos en los que se determine quién, cuándo y cómo actuar.

En el presente capítulo se van a desarrollar algunas de las situaciones más comunes, cada uno de sus apartados recoge los distintos procedimientos de actuación frente a cambios previsibles:

Nuevos proyectos y modificación de instalaciones, procesos o sustancias. La prevención aplicada en la fase de diseño de las instalaciones, procesos o sustancias, o previa a cualquier modificación y cambio de elementos ya existentes, evitará la aparición de riesgos laborales en las posteriores fases de producción.

La adquisición de máquinas, equipos de trabajo y sustancias químicas puede suponer la aparición de nuevos riesgos; la empresa debe garantizar que aquellos sean adecuados al trabajo. En este apartado se desarrolla el establecimiento de un procedimiento de compra que defina las condiciones que han de ser exigibles a fin de que no genere nuevos riesgos.

Consignación de instalaciones y equipo circunstancialmente fuera de servicio. La prevención en operaciones de mantenimiento o reparación de instalaciones o equipos potencialmente peligrosos posee gran importancia, debido al riesgo existente de activación de éstos antes de que el trabajador haya terminado su tarea.

Perfiles profesionales, en tanto en cuanto la contratación de personas supone generalmente un cambio en las condiciones de trabajo de la empresa en el curso del cual se debe evitar la generación de nuevos riesgos o la agravación de los existentes.

Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos. El empresario debe asegurar mediante el procedimiento apropiado que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas preventivas legalmente exigibles.

Accesos a personas y vehículos foráneos. Es necesario un sistema de control de accesos, para que en todo momento y en especial en caso de emergencia se pueda proceder a la evacuación teniendo la certeza de que no queda nadie dentro.

Seguridad en los residuos. El empresario es el responsable de la disposición e implantación de un plan de gestión de los residuos generados en el centro de trabajo que garantice el cumplimiento legislativo y normativo vigente.

5.1. NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE INSTALACIONES, PROCESOS O SUSTANCIAS

Objetivo

Incorporar a las especificaciones de diseño de nuevos proyectos y a las modificaciones de instalaciones, procesos y/o sustancias, todos los aspectos relevantes sobre seguridad y salud para evitar y controlar los posibles riesgos.

Alcance

Este procedimiento afecta a la totalidad de los nuevos proyectos que se vayan a implantar en la empresa, así como a los cambios y modificaciones de las instalaciones ya existentes, que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud de los trabajadores.

Los proyectos o modificaciones realizados por empresas externas contratadas deberán cumplir también los requisitos especificados de seguridad y salud laboral.

Implicaciones y responsabilidades

Los *directores de cada una de las unidades funcionales* deberían fijar las necesidades funcionales a cubrir y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones o modificaciones de las ya existentes, que se lleven a cabo en sus respectivas áreas y deberían responsabilizarse de que se realicen contemplando las medidas preventivas necesarias y con la participación de quienes deben colaborar en su aplicación. Deben evitar que se decidan modificaciones sin verificar y valorar las condiciones de seguridad que tal cambio comporta.

Los responsables de desarrollar proyectos de nuevas instalaciones o de modificaciones de las existentes, tales como Ingeniería y/o Investigación, deberán tener en cuenta los aspectos reglamentados y técnicos de Seguridad, Higiene y Ergonomía.

El *Coordinador de prevención / Servicio de Prevención*, cuando exista, o el *Trabajador designado*, en su defecto, asesorará a los distintos departamentos implicados en las distintas etapas. Analizará las repercusiones que el proyecto o la modificación tenga sobre las condiciones de trabajo, siendo obligatoria la revisión de la evaluación de riesgos si dichas condiciones se han modificado, readaptando las medidas preventivas existentes e incorporando nuevas cuando sea necesario. Valorará nuevas necesidades de información –formación en la empresa ajustadas a las nuevas instalaciones o modificaciones. En su caso, se readaptarán los procedimientos de trabajo implantados o se implantarán otros nuevos.

Los *representantes de los trabajadores* deberían ser consultados, con la debida antelación, sobre la aplicación de proyectos o modificaciones que puedan tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores. En caso de desacuerdo los delegados de prevención tendrán un plazo de quince días para remitir el informe correspondiente.

Los *trabajadores* deberán ser formados e informados directamente de los cambios o nuevos proyectos que vayan a afectar esencialmente a las condiciones de su puesto de trabajo o a la manera de ejecutar sus tareas.

Desarrollo

La prevención aplicada en la fase de diseño de las instalaciones, procesos o sustancias, o previa a cualquier modificación y cambio de elementos ya existentes, evitará la aparición de riesgos laborales en las posteriores fases de producción.

La prevención en el diseño posee una elevada importancia, ya que permite tomar las medidas necesarias antes de su ejecución, actuando de forma preventiva y eficiente, evitando actuaciones correctoras más costosas y difíciles de llevar a término. Aspectos como la situación y orientación, las superficies de trabajo, los accesos normales y ocasionales o algunas condiciones físicas (como altura, amplitud, distribución, salidas, etc.) son en muchos casos difíciles de modificar y pueden ser causas indirectas de daños o pérdidas. También deben tenerse en cuenta, en esta fase de diseño, qué implicaciones tendrá sobre el proceso productivo y cómo afectará a los métodos de trabajo.

Cuando se diseña se deben identificar los riesgos laborales que la materialización del proyecto puede comportar en cada una de las etapas de su ciclo de vida:

- Etapa de fabricación, construcción o producción.
- Etapa de utilización, manipulación o explotación.
- Etapa de puesta fuera de servicio, mantenimiento o limpieza.
- Etapa de desmantelamiento, eliminación o destrucción.

Una vez identificados los riesgos se deben buscar alternativas que conduzcan a eliminar y, en su defecto, reducir o controlar dichos riesgos. Ello se podrá conseguir evitando determinados productos o sistemas, utilizándolos en cantidades mínimas y en condiciones óptimas y, en último caso, proporcionando o diseñando los sistemas de prevención más efectivos y fiables con medidas de protección colectiva.

va preferentemente. Los criterios de diseño deben basarse en normas de reconocido prestigio, ensayos en laboratorios, etc.

Los criterios de prevención son muy importantes en los cambios y modificaciones de procesos o sistemas. Una modificación es una intervención que no deja la instalación o proceso exactamente como estaba o que cambia las condiciones de operación. Si es así, deben intervenir en el diseño de dicha modificación el personal técnico correspondiente, los responsables de las áreas afectadas y los especialistas del Servicio de Prevención, y se han de tener en cuenta los aspectos referentes a los materiales, condiciones de funcionamiento y la documentación oportuna (normas, procedimientos y, en caso de sustancias químicas, las correspondientes fichas de seguridad).

Debe evitarse que la unidad de mantenimiento de la propia empresa o cualquier otra persona pueda decidir una modificación sin verificar las condiciones de seguridad que tal cambio comporta. Para ello es imprescindible la aprobación del responsable de la unidad correspondiente.

Tal y como establece la legislación, toda modificación que comporte un cambio en las condiciones de trabajo deberá ir acompañada de una revisión y actualización de la evaluación de riesgos realizada, readaptando las medidas preventivas existentes o incorporando otras nuevas cuando sea necesario.

Cualquier nuevo proyecto o modificación que represente la realización de obras se adecuará a lo establecido en el reglamento, disponiendo del consiguiente estudio de seguridad.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 16 y 33.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención; capítulo II, artículo 4.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en los lugares de trabajo.
- RD 1435/1992 y RD 56/1995 sobre máquinas.
- RD 1627/1997 sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Normativa

- Guías técnicas para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo, y de los equipos de trabajo. INSHT.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de nuevos proyectos o modificaciones, incluyéndose como anexo al mismo una ficha para la recogida de datos y la indicación de las medidas a adoptar.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Asegurarse de que los nuevos proyectos y las modificaciones de equipos o procesos cumplan las normas y procedimientos de prevención y no se aumente el nivel de riesgo ya existente.

ALCANCE

Este procedimiento incluye los proyectos y modificaciones diseñados por la empresa y los proyectos y modificaciones contratados a personal externo.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El *Director de la unidad funcional*: deberá conocer y dar su conformidad a los nuevos proyectos o modificaciones que se realicen en su área antes de su ejecución, asegurándose de que se consideran los aspectos de seguridad, ergonomía y salud, y de que se toman las medidas preventivas necesarias.

El *Coordinador de prevención/Servicio de Prevención*: asesorará, en caso necesario, sobre los efectos sustanciales que puedan tener los nuevos proyectos o modificaciones sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

Los *mandos intermedios*: informarán y formarán, si así se requiere, a los trabajadores a su cargo de los cambios y modificaciones que afecten a las condiciones de seguridad y salud.

Los *delegados de prevención*: deberán estar informados de aquellos nuevos proyectos o de los cambios de elementos ya existentes que modifiquen las condiciones de trabajo, con la antelación adecuada (mínimo 15 días antes).

El *responsable de mantenimiento*: sólo intervendrá en cambios en instalaciones cuando disponga de la autorización del director de la unidad funcional correspondiente, tras el estudio de seguridad realizado.

En el estudio de los proyectos y modificaciones deberán intervenir todos los responsables de los departamentos afectados.

METODOLOGÍA**Nuevos proyectos**

Cuando se estudie la posibilidad de aplicar un nuevo proyecto se deberán tener en cuenta los aspectos de seguridad, ergonomía y salud.

En dicho estudio intervendrán los departamentos implicados (producción, ingeniería, compras, etc.) asesorados por el Coordinador de prevención.

Los proyectos concertados a entidades externas deberán cumplir igualmente los requisitos y normas de seguridad y salud vigentes en la empresa. Para ello deberán estar revisados, antes de su aprobación, por el Director de la unidad funcional correspondiente.

El Director de la unidad funcional correspondiente, asesorado cuando sea necesario por el Coordinador de prevención, deberá determinar las acciones que requiera dicha modificación, indicándolas en la ficha:

- Revisar evaluación de riesgos
- Implantación de nuevas medidas de prevención/protección
- Revisar procedimiento de trabajo
- Informar a los trabajadores afectados
- Requiere formación
- Otras acciones

FICHA DE PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE ÁREA DE TRABAJO

Código: _____

Unidad Funcional _____ Director unidad funcional _____

Elemento _____ Fecha prevista de modificación _____
(máquina, equipo, instalación, etc.)

MODIFICACION:

EFFECTOS:

ACCIONES A TOMAR:

- Revisar evaluación de riesgos
- Implantación de nuevas medidas de prevención/protección: _____

- Revisar procedimiento de trabajo número: _____
- Informar a los trabajadores afectados
- Requiere formación: Sí Responsable: _____
 No _____
- Otras acciones _____

Vº Bº Director Unidad Funcional

5.2. ADQUISICIONES DE MÁQUINAS, EQUIPOS DE TRABAJO Y PRODUCTOS QUÍMICOS

Objetivo

Garantizar que las sustancias y los equipos que se adquieran sean seguros, adecuados al trabajo y convenientemente adaptados a tal efecto.

Alcance

Se aplicará a todos los equipos de trabajo: máquinas, aparatos, instrumentos o instalaciones que se utilicen en la empresa. También se considerará la adquisición de sustancias o preparados químicos que se utilicen en el trabajo.

Implicaciones y responsabilidades

El *director de la unidad funcional* en que el equipo va a ser instalado o el producto va a ser utilizado debe concretar los requisitos de los mismos, en función de:

- las prestaciones que debe proporcionar el equipo o producto
- las condiciones o características del puesto
- las características de las personas que van a trabajar con el equipo o utilizar el producto
- el método de trabajo establecido.

El *coordinador de Prevención /Servicio de Prevención*, en su caso, asesorará sobre los posibles efectos que pudieran generar los equipos o productos químicos que se van a adquirir y, si es necesario y técnicamente posible, proponer equipos o productos alternativos.

El *departamento de compras* del centro de trabajo, cuando lo hubiere deberá asegurarse de que los equipos y productos adquiridos cumplen con la normativa legal exigida para cada caso y en ese momento. En su defecto alguna persona designada debería realizar esta función de control, en último término el Servicio de Prevención. Con carácter general, las máquinas o equipos deben disponer del marcado CE, declaración CE de conformidad y manual de instrucciones; mientras que las sustancias y preparados químicos peligrosos deben estar correctamente etiquetados en el envase y provistos de la ficha de datos de seguridad.

Los *trabajadores* también deberán ser consultados respecto a la adquisición de nuevos equipos y productos químicos peligrosos.

A su vez los trabajadores han de ser informados sobre los riesgos inherentes y las correspondientes medidas preventivas a aplicar, así como la formación específica para un buen uso.

Desarrollo

Los equipos han de satisfacer una serie de condiciones finales de seguridad según la normativa que sea aplicable en cada caso, en función del tipo de equipo de que se trate. Además del cumplimiento de estas normativas, los equipos deben escogerse de forma tal que sean seguros y adecuados a cada puesto de trabajo, no sólo durante su uso, sino también durante su mantenimiento, limpieza, transporte, puesta en marcha, puesta fuera de servicio, desmantelamiento y retirada.

El responsable de compras se asegurará de que los equipos, máquinas y productos adquiridos cumplen con la normativa legal de seguridad. En el caso de máquinas y equipos nuevos deberá comprobar que los mismos están certificados y que disponen de la marca CE acompañada de la consiguiente declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones en castellano. En el momento de su entrada en servicio toda máquina debe ir acompañada de una traducción del manual al menos en castellano y del manual original, cuando se trate de equipos de importación. En el caso de productos químicos, deberán verificar que los productos adquiridos disponen de etiqueta y ficha de datos de seguridad en castellano. (En las mismas deberán figurar los datos contenidos en el anexo 1 del ejemplo en el caso de las máquinas y el anexo 2 en el caso de productos químicos).

Por eso a la hora de escoger un equipo se tendrán en cuenta las condiciones y características de cada puesto de trabajo, las características de las personas que van a trabajar con el equipo, el modo de realizar el trabajo y los posibles riesgos asociados al mismo. Se debe tener en cuenta la opinión del trabajador que va a utilizar ese equipo.

En cuanto a los productos químicos se han de escoger, siempre que sea posible, los menos perjudiciales para la seguridad y salud de los trabajadores que los tengan que manipular.

La realización de nuevas adquisiciones, ya sea de equipos, máquinas o sustancias, comportará una adecuación de la evaluación de riesgos a la nueva situación. También habrá que considerar qué efectos tienen estas nuevas adquisiciones sobre la necesidad de actualizar la formación impartida en la empresa.

En definitiva se ha de procurar que los productos químicos y equipos adquiridos no supongan la aparición de nuevos riesgos laborales y, si esto no fuera posible, se dispondrán las medidas preventivas necesarias para reducir al máximo estos nuevos riesgos.

Se trata de asegurar que el procedimiento de compra garantiza la adquisición de productos de calidad y seguros

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995. Art.41.
- RD 1435/1992 y RD 56/1995 sobre máquinas.
- RD 363/1995 y RD 1078/1993. Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de adquisición de equipos y de productos químicos.

Se incluyen como anexos al mismo sendas fichas para el control de recepción de nuevas instalaciones y equipos y de productos químicos, respectivamente.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Garantizar que los equipos y productos químicos que se compren sean seguros, cumplan lo especificado reglamentariamente y se adapten a las personas y al puesto de trabajo en el cual van a ser utilizados.

ALCANCE

Todos los equipos y productos químicos que vayan a ser adquiridos por la empresa.

Este procedimiento también afecta a los equipos de protección individual.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El *departamento de compras* será el responsable de velar por que el equipo adquirido cumpla con la normativa legal. Deberá comprobar que, en caso de equipo nuevo, éste dispone del marcado CE, de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones. En el caso de producto químico deberá velar porque éste se reciba debidamente envasado, etiquetado y con ficha de datos de seguridad.

Los *directores de unidades funcionales* son responsables de velar para que los equipos que se prevea adquirir o instalar cumplan los requisitos de seguridad exigibles. En tal sentido lo contemplará en proyectos o solicitudes de compra. Cuando se trate de producto químico peligroso también deberá recabar que éste se encuentre en las debidas condiciones de seguridad.

El *coordinador de prevención* asesorará a los responsables de las unidades funcionales y de compras a la hora de elegir el equipo correspondiente que mejor se adapte al puesto de trabajo, con las debidas medidas de seguridad y ergonómicas. El Coordinador de prevención podrá incluso no aprobar la adquisición de un equipo si considera que puede implicar un efecto perjudicial para la salud de los trabajadores. También asesorará en todo lo relativo a la adquisición y almacenamiento de productos químicos peligrosos.

METODOLOGÍA

La gestión de una compra incluye el siguiente proceso:

- **Solicitud de oferta**

El departamento de compras confeccionará una petición de oferta, contando con el asesoramiento del Coordinador de Prevención en lo referente a medidas de seguridad exigibles y los requerimientos del director de la unidad funcional solicitante. La petición de oferta deberá incluir: identificación, elementos de seguridad del equipo, aspectos de seguridad y salud (ruidos, radiación, etc.), mantenimiento, documentación completa del equipo (incluyendo toda la documentación relacionada con seguridad y salud), plazo de entrega, nombre del proveedor y condiciones económicas. En cuanto a la solicitud de compra de un producto químico, se deberá recabar que éste cumpla las especificaciones reglamentarias respecto a envasado, etiquetado y ficha de datos de seguridad.

- **Establecimiento del contrato de compra**

Si se acuerda con un proveedor el suministro de un equipo determinado se establecerá un contrato, el cual será elaborado por el Responsable de compras. El contrato de pedido deberá incluir: identificación del equipo, elementos de seguridad, fecha de entrega, identificación del proveedor, documentación completa del equipo, especialmente en lo relativo a seguridad (marcado CE, declaración de conformidad, manual de instrucciones), condiciones económicas, condiciones de recepción, posibles penalizaciones.

Una vez efectuada la revisión y aprobación del pedido por la dirección de la empresa, éste será enviado al proveedor.

- **Recepción del equipo y producto químico**

Al objeto de comprobar que el equipo cumple efectivamente con los requisitos especificados en el contrato, especialmente en materia de seguridad y salud, aquel será recepcionado y revisado antes de su incorporación al proceso productivo.



ANEXO 1

FICHA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE NUEVAS INSTALACIONES Y EQUIPOS		
Código: _____		
Instalación/ Proyecto	EPI	Equipo
Tipo de instalación: _____ Función: _____ Área de trabajo: _____	Tipo protección: _____ Área de trabajo: _____ Nº destinatarios: _____	Tipo equipo: _____ Función: _____ Área de trabajo: _____
REQUISITOS A CONTROLAR		
¿Exige proyecto oficial? SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Clase/ Tipo de protección 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Marcado CE <input type="checkbox"/>
¿Requiere autorización de autoridad competente? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Marcado CE <input type="checkbox"/> Manual instrucc. (castellano) <input type="checkbox"/> Declaración de conformidad <input type="checkbox"/> Certificado emitido por un organismo de control certificado <input type="checkbox"/> Adopción por el fabricante de un sistema de garantía de calidad CE <input type="checkbox"/>	Manual instrucc. (castellano) <input type="checkbox"/> Declaración de conformidad <input type="checkbox"/>
Prescripciones reglamentarias: _____ _____ _____	Prescripciones reglamentarias: _____ _____ _____	Prescripciones reglamentarias: _____ _____ _____
OBSERVACIONES ADICIONALES DEL SOLICITANTE		
_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DE COMPRAS		
_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Firmado, el responsable de la solicitud de adquisición:		Firmado, el responsable de compras:
Fecha:		Fecha:

FICHA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Código: _____

CONTENIDO BÁSICO ENVASADO según RD 363/1995 Y RD 1078/1993	CONTENIDO BÁSICO FICHA DE SEGURIDAD según RD 363/1995 y RD 1078/1993	
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la sustancia El nombre y dirección completa (incluido el número de teléfono) del responsable de la comercialización establecido en mercado interior. Los símbolos y las indicaciones de peligro Las frases de riesgos Los consejos de prudencia El número de CEE en caso de que lo tengan asignado La frase "etiqueta CEE" si se trata de sustancias que figuran en el Anexo I del RD 363/1995 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la sustancia o preparado y del responsable de su comercialización Composición/información sobre los componentes Identificación de los peligros Primeros auxilios Medidas de lucha contra incendios Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental Manipulación y almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Controles de exposición/protección individual Propiedades físico-químicas Estabilidad y reactividad Informaciones toxicológicas Informaciones ecológicas Consideraciones relativas a la eliminación Informaciones relativas al transporte Informaciones reglamentarias Otras informaciones

Producto químico		F.D.S.*	E.*	Tipo de peligro	Consumo	
Referencia	Nombre				Solicitado	Anual

FDS*: Ficha de datos de seguridad
E*: Envasado

Solicitud de adquisición:

Responsable de Compras

Director de Unidad Funcional
Firma:

Firma:

Fecha:

Fecha:

5.3. CONSIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS CIRCUNSTANCIALMENTE FUERA DE SERVICIO

Objetivo

Asegurar la utilización de dispositivos de consignación en instalaciones y equipos circunstancialmente fuera de servicio, para prevenir puestas en marcha accidentales de máquinas y otros equipos durante el mantenimiento y las reparaciones, evitando así que el trabajador pueda resultar dañado.

Alcance

Este procedimiento afecta a cualquier instalación o equipo peligroso que deba ser reparado, ajustado o conservado y que pueda ponerse en marcha o activarse accidentalmente antes de que el trabajador haya finalizado su tarea o no esté en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Implicaciones y responsabilidades

El *director de la unidad funcional* correspondiente adoptará las medidas necesarias con el fin de que los trabajos de reparación o mantenimiento de instalaciones o equipos se realicen garantizando la seguridad de los trabajadores.

Cuando la reparación, transformación, mantenimiento o conservación de un equipo de trabajo representa un peligro para la seguridad de los trabajadores, el director de la unidad funcional debe asegurarse de que este trabajo lo realicen trabajadores específicamente capacitados para ello. Para que esto sea posible, los trabajadores deben recibir formación sobre los procedimientos de cierre o bloqueo de las máquinas o equipos en los que vayan a intervenir. Por otra parte, los directores de unidades funcionales deberán asegurarse de que los trabajadores no autorizados conozcan la prohibición de acceder o intervenir en las instalaciones o equipos fuera de servicio.

El *trabajador autorizado* adoptará las medidas preventivas que reúne el procedimiento de bloqueo y consignación de equipos. Para ello se aplicarán los dispositivos de seguridad establecidos y la señalización complementaria, con la finalidad de aislar y desconectar las fuentes energéticas peligrosas, evitando así la puesta en marcha del equipo antes de finalizar su reparación o el trabajo de mantenimiento y advertir del peligro.

Desarrollo

La prevención en operaciones de mantenimiento o reparación de instalaciones o equipos potencialmen-

te peligrosos posee gran importancia, debido al riesgo existente de activación de éstos antes de que el trabajador haya terminado su tarea.

Los equipos deben estar provistos de dispositivos de enclavamiento destinados a permitir su consignación principalmente con vistas a trabajos de mantenimiento, a trabajos sobre los circuitos de potencia y a la puesta fuera de servicio del equipo.

Para evitar la conexión indeseada de las instalaciones y equipos fuera de servicio, las fuentes energéticas peligrosas (como: elementos mecánicos que continúan moviéndose por inercia o pueden desplazarse por gravedad, condensadores, acumuladores, fluidos a presión, muelles...) deben ser aisladas y desconectadas antes de empezar el trabajo.

Debe asegurarse la desconexión de energía para que en ningún caso se ponga en funcionamiento el equipo sin la conformidad de la persona que está trabajando en él. Para ello los dispositivos de desconexión de energía, como un interruptor o un circuito de corte eléctrico manual, deben ser bloqueados in situ y señalizados con una etiqueta de aviso, impidiendo la puesta en marcha hasta que la reparación haya terminado.

El método más utilizado para eliminar la posible energía peligrosa es su desconexión total o aislamiento y consiguiente bloqueo. El bloqueo se lleva a cabo con mecanismos o aparatos que permiten el empleo de llaves o combinaciones de cierre (generalmente candados) que retienen la palanca de un interruptor o una válvula en la posición de cero, es decir, en la posición en que no haya tensión.

Un programa de consignación de instalaciones o equipos debe incluir tres elementos básicos: procedimiento escrito, formación e inspecciones periódicas.

Procedimiento escrito

El procedimiento de consignación consta básicamente de las cuatro acciones siguientes:

1. Desconexión de la máquina o de elementos definidos de la misma de todas las posibles fuentes de energía.
2. Si es preciso, bloqueo (u otro medio para impedir el accionamiento) de todos los aparatos de desconexión. Las personas encargadas del trabajo colocarán sus cierres sobre la palanca de control o el adaptador múltiple. Además, pueden colocar una etiqueta sobre el cierre que indique el tipo de trabajo a realizar, su duración y la persona que lo supervisa.
3. Disipación o retención de cualquier energía acumulada que pueda dar lugar a un peligro.
4. Verificación de que las acciones realizadas según

los apartados anteriores han producido el resultado deseado.

Cuando cada operario finaliza su trabajo, debe retirar su cierre y la etiqueta supletoria. Aquel que retire el último cierre notificará al encargado que el trabajo ha terminado.

El responsable de la unidad funcional debe conocer la importancia de los procedimientos escritos y controlar su aplicación, ya que, con el tiempo, pueden obviarse ciertos pasos y acontecer el accidente.

Formación

Los trabajadores que vayan a realizar el mantenimiento o la reparación de la máquina o equipo deben haber recibido información previa y formación respecto a:

- Los riesgos existentes en caso de no utilizar los dispositivos de consignación.
- Los riesgos existentes si el procedimiento establecido de desconexión seguro de la máquina se lleva a cabo de forma incompleta.
- Los procedimientos de bloqueo y señalización que tienen que utilizar.

Es necesario hacer constar que a los trabajadores se les ha proporcionado formación al respecto.

Inspecciones periódicas

Se realizarán inspecciones periódicas de los sistemas de desconexión segura de energía empleados para el mantenimiento y reparación de los equipos

e instalaciones potencialmente peligrosos, además de comprobar la forma de trabajar de los empleados que se encarguen de ese mantenimiento.

Es recomendable realizar estas comprobaciones con la frecuencia que cada empresa considere oportuna y establezca en su programa de control.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 17 y 19.
- RD 1215/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores en el trabajo de los equipos de trabajo, anexo I, 1.12
- RD 1435/1992 y RD 56/1995 sobre máquinas

Normativa

- UNE-EN 60204-1: 1995
- UNE-EN 1037: 1995
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los Equipos de trabajo. INSHT.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de consignación de instalaciones y equipos, incluyéndose como anexo al mismo una hoja de control de consignación de equipo.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Asegurar la aplicación de dispositivos de bloqueo y consignación en máquinas y equipos circunstancialmente fuera de servicio, para evitar su funcionamiento incontrolado.

ALCANCE

Estará sujeto a este procedimiento toda instalación o equipo que deba quedar circunstancialmente fuera de servicio y cuando la accesibilidad a los mismos pueda generar peligro para las personas o la instalación por su puesta en marcha impropia.

Este procedimiento también será aplicable cuando deban realizarse tareas en máquinas que requieran la presencia de personas en zonas peligrosas. Estas tareas pueden ser: inspección o ensayos, montaje y ajuste de elementos, cambio de herramientas, engrasado, limpieza y ciertos trabajos de mantenimiento o reparación y trabajos en los circuitos de potencia.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El *director de la unidad funcional*: velará para que se adopten las medidas necesarias para que los trabajos en máquinas potencialmente peligrosas fuera de servicio se realicen con garantías de seguridad y salud para los trabajadores, y a su vez para que las instalaciones permanezcan con tales medidas de seguridad frente a puestas en marcha imprevistas.

Los *responsables de la instalación o equipo y/o el responsable de mantenimiento*: se ocuparán de vigilar el cumplimiento del procedimiento de consignación establecido para el mantenimiento y/o reparación potencialmente peligrosa de máquinas y/o equipos. Además, se encargarán de asegurarse de que este trabajo lo realicen personas capacitadas y autorizadas para ello. También tendrán la función de formar a los trabajadores sobre los procedimientos de consignación de las máquinas en las que deban intervenir. Además, informarán a todos los trabajadores de su ámbito de actuación de los riesgos existentes en caso de no llevarse a cabo el procedimiento de consignación.

METODOLOGÍA

Cuando deban realizarse tareas en máquinas que puedan requerir el trabajo de personas en zonas peligrosas, debe garantizarse la seguridad y la salud de las mismas con la utilización de dispositivos de consignación que no permitan la puesta en marcha inesperada de la máquina.

Para asegurar la desconexión de energías o fluidos peligrosos se aplicarán dispositivos de aislamiento y bloqueo y de señalización. Los primeros desconectarán la fuente de energía, aislando y enclavando su aportación incontrolada, mediante llaves. Complementariamente se aplicarán medidas de balizamiento y señalización que adviertan del peligro.

Procedimiento de actuación

El responsable de la instalación o equipo es quien deberá efectuar el aislamiento y enclavamiento de la misma.

El procedimiento de bloqueo constará de las siguientes etapas:

Revisar el procedimiento de consignación para la máquina concreta que se ha de detener, antes de que el equipo sea puesto a cero.

Cortar el suministro energético con los controles de mando de la máquina.

Colocar a cero los controles de potencia de la máquina.

Enclavar los órganos de mando para evitar su puesta en marcha no controlada.

Disipar o retener cualquier energía que conlleve un peligro.

Comprobar la seguridad del sistema.

Al finalizar el trabajo, el responsable retirará su cierre y la etiqueta supletoria. Quien deba retirar el último cierre informará al encargado de la finalización del trabajo.

Inspecciones periódicas

El control periódico del procedimiento se realizará según lo establecido en el capítulo de Inspecciones y revisiones de seguridad.



HOJA DE CONTROL DE CONSIGNACIÓN DE INSTALACIONES/EQUIPOS

Instalación/Equipo _____ Código: _____

Denominación Unidad Funcional _____

ASPECTOS A REVISAR	SI	NO
1. Se ha cortado el suministro energético con los controles de mando de la máquina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se han colocado a cero los controles de potencia de la máquina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se han enclavado con llave los órganos de mando para evitar su puesta en marcha no controlada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La llave de enclavamiento está en poder de la persona designada al efecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Se ha disipado o retenido cualquier energía que conlleve un peligro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se ha comprobado la seguridad del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Se ha señalado de acuerdo con lo establecido y se ha puesto la etiqueta correspondiente en el punto de enclavamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antes de reanudar el funcionamiento de la instalación o equipo se deberá controlar por parte de la persona designada al efecto que:		
1. Se ha comprobado que no existe fuente de peligro y que ninguna persona se encuentra en el interior o entorno inmediato de la instalación o equipo. Han sido finalizados los trabajos de mantenimiento o reparación que se hubieran podido estar realizando y retirados todos los materiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se ha desenclavado el último cierre y se ha comunicado al mando intermedio el	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Director de la Unidad Funcional:

Firma

Fecha:

Esta hoja de control ha de ser cumplimentada por el responsable de la unidad funcional para poder autorizar que en una instalación o equipo fuera de servicio, de su ámbito de influencia, pueda efectuarse cualquier trabajo en él, asegurándose de que por ningún motivo podrá entrar en funcionamiento o generar una fuente de peligro.

5.4. PERFILES PROFESIONALES

Objetivo

Asegurarse de que en el proceso de selección de personal se tienen en cuenta los criterios necesarios para garantizar que el perfil profesional y las capacidades de las personas se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto de trabajo o tareas a realizar.

Alcance

Entra dentro de este procedimiento todo el personal candidato para ser contratado, independientemente del tipo de contrato o duración del mismo.

También entra dentro del alcance el personal que, perteneciendo a la empresa, sea candidato para cambiar de puesto de trabajo.

Sólo quedarían exentas las personas que se contraten mediante una entidad de selección especializada, si bien se indicarán a ésta los riesgos específicos y demás características del puesto de trabajo.

Implicaciones y responsabilidades

El *director de cada área de trabajo o unidad funcional* junto con el responsable de *vigilancia de la salud* son quienes deberán, basándose en el análisis de los riesgos del puesto de trabajo, determinar los requisitos del mismo y su adecuación al perfil de quien haya de ocuparlo, teniendo en consideración posibles limitaciones físicas, psíquicas, de edad o estado especial. Determinarán también el nivel de conocimientos y experiencia para su ocupación y desarrollo de la actividad laboral.

El personal destinado a la selección deberá cuidar la adecuación de la persona al perfil del puesto de trabajo incluyendo los criterios de seguridad y salud necesarios para su desempeño. Para ello podrá contar con el asesoramiento de especialistas en prevención, de acuerdo con los criterios de selección por éstos establecidos.

El *empresario* es responsable de no contratar o colocar en un puesto de trabajo a personas que estén consideradas, por los responsables de *vigilancia de la salud*, como no idóneas según las exigencias del puesto de trabajo (véase apartado 4.5. *Vigilancia de la salud de los trabajadores*).

Desarrollo

Normalmente en una empresa de dimensiones reducidas la selección de personal se establece de un modo ágil sin un procedimiento establecido, es decir, a medida que surgen las necesidades de crear

un puesto de trabajo o de incorporar a una persona en uno ya existente.

Aunque las capacidades del individuo suelen ser los requisitos básicos, es necesario considerar las posibles limitaciones y exigencias derivadas de los riesgos existentes o de los posibles que se puedan generar.

Es necesario aplicar criterios de selección basados en evaluaciones y análisis de los requisitos de salud y seguridad del trabajo a realizar.

Tal y como establece la legislación, habrá que evitar la exposición a determinados riesgos de los siguientes colectivos de personas:

- Personas especialmente sensibles a determinados riesgos: deberá estudiarse la incompatibilidad de las personas que, por sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo (*).
- Mujeres embarazadas o *de parto reciente*: deberá evitarse la exposición de este colectivo a riesgos derivados de la actividad laboral que puedan afectar a su salud, a la del feto o a la del recién nacido (*).
- Menores de edad: no podrán realizar actividades susceptibles de presentar un riesgo específico para la seguridad, la salud y el desarrollo físico y psíquico de los menores de edad (*).

La selección del personal para un puesto de trabajo determinado, se haga o no con un procedimiento establecido, deberá estar precedido siempre de un análisis y descripción del puesto.

Es en esta fase de análisis donde se deben identificar los riesgos que comporta o puede comportar la realización de las tareas propias del puesto. En caso de un puesto de trabajo ya existente, estos riesgos quedan reflejados en la evaluación de riesgos correspondiente, en cambio, si se trata de un puesto de nueva creación, los riesgos deberán ser deducidos basándose en los riesgos de puestos similares o del estudio de las condiciones de los lugares de trabajo, de la maquinaria, de los equipos y de las sustancias a utilizar.

Una vez analizado el puesto de trabajo con los riesgos adecuadamente especificados se debería proceder a la descripción del perfil del mismo.

Para ello se tendrá en cuenta si deben requerirse al trabajador unas características físicas y psíquicas determinadas o una formación y experiencia específicas u otras características que permitan la ocupación del puesto con las suficientes garantías de seguridad.

Cuando se proceda al proceso de selección se deben comprobar estas actitudes y aptitudes mediante

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995

técnicas de entrevistas y pruebas prácticas o tipo test u otros. Mediante reconocimientos médicos específicos al inicio de la actividad se podrá verificar el estado de salud del trabajador y su adecuación al puesto de trabajo o tareas.

Una vez incorporado al puesto, el nuevo trabajador deberá ser sometido a los procedimientos de *Información de los riesgos específicos* (véase apartado 3.1.), *Formación inicial* (véase apartado 3.2.) y *Observación periódica de su actividad laboral* (véase apartado 4.3.)

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 25, 26, 27 y 28

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de selección de personal, incluyéndose como anexo al mismo una ficha de requisitos preventivos del puesto de trabajo.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Integrar en el proceso de selección del personal las características y requisitos necesarios para realizar las tareas con el mínimo grado de riesgo de accidente y/o enfermedad profesional.

ALCANCE

Cualquier puesto de trabajo que necesite ser cubierto por una persona externa contratada o que ya pertenezca a la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Director unidad funcional/Vigilancia de la salud: se encargará de establecer los requisitos que deberá cumplir la persona que desarrolle las actividades del puesto de trabajo basándose en la identificación de los riesgos reales o potenciales de dicho puesto.

Responsable Recursos Humanos: será el responsable de asegurar la adecuación del trabajo al perfil personal y profesional del candidato, considerando los riesgos inherentes al puesto de trabajo.

METODOLOGÍA

Cuando la Dirección apruebe la necesidad de cubrir un puesto de trabajo existente o la creación de uno nuevo, el responsable de la unidad correspondiente junto con el responsable de la vigilancia de la salud, deberán analizar las características de dicho puesto identificando los riesgos que conlleve la ejecución de las tareas.

Para ello podrán basarse en la evaluación de riesgos correspondiente (código.....) y cumplimentarán la FICHA DE REQUISITOS PREVENTIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO (código.....) indicando:

- Las tareas propias del puesto de trabajo (numeradas) con sus consecuentes riesgos potenciales.
- Los requisitos o limitaciones que son exigibles al trabajador que realice las tareas del puesto, debido a los riesgos propios del mismo. Para ello se marcará el recuadro del requisito correspondiente:

Características físicas necesarias

Marcar e indicar si se necesitan unas determinadas características físicas para ejecutar con seguridad las tareas de este puesto.

Exigencias personales del puesto

Marcar e indicar si se necesitan unas determinadas características personales para ejecutar con seguridad las tareas de este puesto (persona tranquila, de reflejos rápidos, decidida, etc.).

Formación requerida

Marcar e indicar si se necesita un nivel de formación o una especialización determinada para ejecutar con seguridad las tareas de este puesto: esta formación puede ser básica o especializada.

Experiencia requerida

Marcar e indicar si se necesita una experiencia determinada para ejecutar con seguridad las tareas de este puesto.

Riesgos específicos

Marcar e indicar si existen riesgos específicos a los que se puede estar expuesto al ejecutar las tareas de este puesto.

Requiere control médico

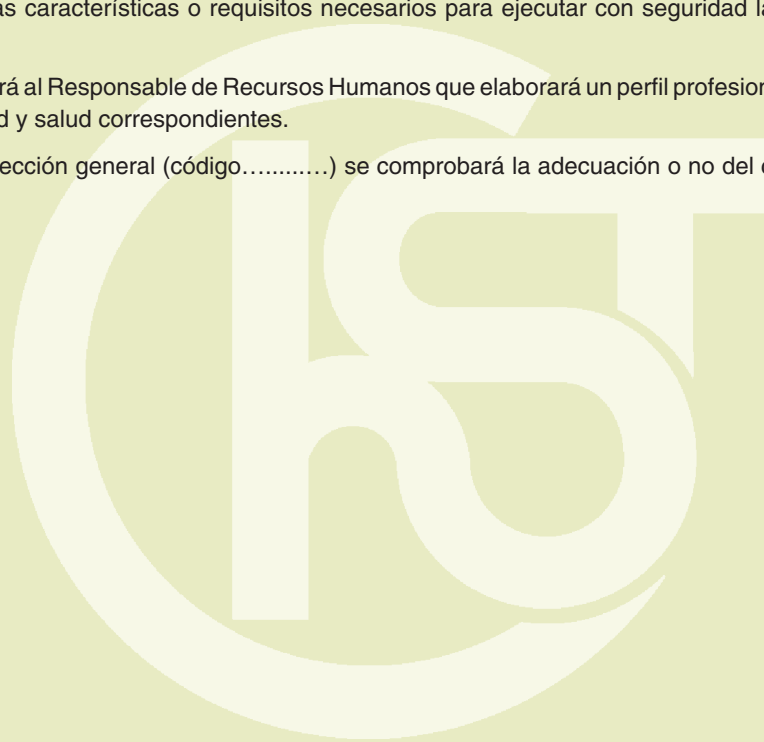
Marcar e indicar si el puesto de trabajo requiere un control médico (chequeo) previo para ejecutar con seguridad las tareas de este puesto.

Otros aspectos relevantes a considerar

Marcar e indicar otras características o requisitos necesarios para ejecutar con seguridad las tareas de este puesto.

Esta ficha se entregará al Responsable de Recursos Humanos que elaborará un perfil profesional, integrando los criterios de seguridad y salud correspondientes.

En el proceso de selección general (código.....) se comprobará la adecuación o no del candidato al perfil definido.



REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Código: _____

Puesto de trabajo: _____ Horario: _____

Unidad Funcional: _____ Fecha de elaboración de la ficha _____

REQUISITOS A CONSIDERAR

• **Exigencias personales del puesto:**

• **Formación requerida:**

- Formación básica _____

- Formación especializada _____

• **Experiencia requerida:** _____

• **Riesgos específicos a los que se puede estar expuesto:** _____

• **Se requiere control médico:** SI
NO

• **Otros aspectos relevantes a considerar:** _____

Firma Responsable Unidad Funcional:

Firma Responsable RRHH/Serv. Prevención

5.5. CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: TRABAJO, PERSONAS Y EQUIPOS

Objetivo

Establecer el procedimiento que asegure que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y por la propia empresa contratista.

Alcance

Entran dentro del alcance de este apartado las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación, incluyendo los trabajos y servicios:

- Que no sean de la propia actividad de la empresa que contrata (empresa principal).
- Que pertenezcan a la propia actividad de la empresa principal.
- Que no se realicen en el centro de trabajo de la empresa principal, pero que utilicen máquinas, equipos, productos, materias primas u otros útiles proporcionados por la empresa principal.
- Que los realice personal autónomo.

No se incluyen los trabajos o servicios realizados por trabajadores contratados mediante Empresas de Trabajo Temporal.

Debido a su legislación específica propia, tampoco se incluye la contratación o subcontratación en el ámbito de la construcción.

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* titular del centro de trabajo donde realicen actividades trabajadores contratados o autónomos es responsable de aportarles la información e instrucciones adecuadas respecto a los riesgos existentes en el centro de trabajo y las medidas de protección y prevención correspondientes, así como las medidas de emergencia establecidas por el propio centro.

Este deber de información por parte de la empresa que contrata se extiende a las contratadas en las que, aun desarrollándose fuera del centro de trabajo, se utilizan máquinas, equipos, productos, etc. proporcionados por la empresa principal.

El *empresario* que contrata será responsable solidario durante el periodo de vigencia de la contrata, en el caso de que se cumplan los siguientes requisitos: el servicio o trabajo contratado o subcontratado sea de la misma actividad de la empresa principal y se realice en su propio centro de trabajo. En tal caso, la empresa que contrate deberá velar por el cum-

plimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte del personal contratado o subcontratado.

El *director de la unidad funcional de la empresa principal* donde afecte el trabajo o servicio contratado deberá establecer los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención o persona designada cuando sea necesario. Se asegurará de que la contrata reciba toda esa información mediante la cumplimentación de un documento a tal efecto. A título de ejemplo en el *anexo* de este apartado se propone un modelo de documento. También el director de la unidad funcional velará para que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente a la empresa contratista.

Servicio de prevención: Realizará un asesoramiento exhaustivo en todas las etapas. Su opinión es muy relevante en la identificación de los contratistas más adecuados, a los cuales se solicitarán los documentos que estimen oportunos. En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación.

Velará por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.

Desarrollo

Una correcta gestión de la prevención de riesgos laborales no se debe limitar únicamente al trabajo y a las actividades realizadas por personal propio de la empresa. El personal externo o foráneo que se halle dentro de la misma deberá gozar de iguales garantías de seguridad que el personal propio, tal y como se indica en el siguiente apartado (5.6. *Accesos del personal foráneo*).

Ya se han indicado en *Implicaciones y Responsabilidades* de este apartado las responsabilidades legales de información e instrucción que adquiere el *empresario* cuando se trata de personal contratado o subcontratado. En el caso de contratación de trabajos pertenecientes a la «misma actividad», esta responsabilidad se amplía a un deber de vigilar el cumplimiento de la normativa por parte de los contratistas o subcontratistas.

Por tanto, se deberá exigir a los contratistas, además de los requisitos de calidad y productividad correspondientes, unos requisitos mínimos que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud y debe establecerse un proce-

dimiento de supervisión de dicho cumplimiento. Esta supervisión será muy estricta sobre todo en las contrataciones que no hayan trabajado con anterioridad en la empresa.

El procedimiento para una correcta gestión de contrataciones deberá contemplar las siguientes etapas: identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar; identificación de las contrataciones más apropiadas; solicitud de oferta de la contrata; adjudicación; contrato; información e instrucción a la contrata; control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales.

Identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar

Previamente a realizar la contratación se deberá:

- Identificar las tareas que se prevé van a ser ejecutadas mediante contrataciones.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados. Cuando las tareas contratadas sean de la misma actividad, se recomienda que la evaluación de riesgos se realice conjuntamente por la empresa y la contratada. En caso de tareas de distinta actividad será la empresa contratada la responsable de realizar la evaluación de riesgos si bien se deberá comprobar que se ha realizado adecuadamente.
- Establecer las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuáles aportará la empresa y cuáles deberá aportar la contrata.

Indicar qué medidas, complementarias a las anteriores, se deben tomar para el control de riesgos residuales, entre ellas:

- De información, a través de la necesaria señalización.
- De formación, a través de la normalización de procedimientos de trabajo y del establecimiento de operaciones que requieran de permisos especiales de trabajo.
- De utilización de equipos de protección individual para minimizar las consecuencias de estos riesgos residuales.

Con estos datos la empresa principal podrá facilitar a la contrata y/o recabar de la misma información e instrucciones necesarias a las que les obliga la Ley 31/1995.

Identificación de las contrataciones más apropiadas

Se deberá valorar y calificar previamente a las empresas potencialmente contratables que garanticen

los requisitos de seguridad y salud exigibles, obteniéndose «un registro de empresas calificadas». Esta valoración y calificación en criterios preventivos se podrá establecer mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

- Política y organización de la seguridad: Declaración de principios y compromisos por parte de la dirección, organigrama estructural de la prevención de riesgos laborales e identificación y formación del máximo responsable en seguridad y salud y su formación.
- Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: Sobre todo los capítulos referentes a evaluación de riesgos, investigación de accidentes/incidentes, selección de personal, formación y adiestramiento, subcontratación de tareas y exigencias a la empresa subcontratista, idoneidad de máquinas o equipos etc. De todo ello se exigirá constancia documental y en su caso, los modelos utilizados.
- Estudio y control de la siniestralidad: A fin de verificar la eficacia de la organización y procedimientos establecidos se puede solicitar de la empresa contratista los informes de investigación de accidentes de un periodo de tiempo reciente (por ejemplo del último año), así como sus estadísticas de accidentalidad de un periodo más amplio (por ejemplo cinco años).
- Resultados de auditorías de prevención realizadas.
- Otros aspectos que la empresa crea conveniente comprobar para valorar y calificar a los contratistas en cuanto a la prevención de riesgos laborales.

Este registro de empresas calificadas deberá ser actualizado regularmente y realimentado mediante la evaluación de los trabajos contratados ya realizados.

Hay que tener en cuenta que este tipo de exigencias se convierte en un valor de prestigio para la empresa que los exige y también para la empresa que trabaja con ella, y redundará en mutuo beneficio a medio y largo plazo.

Solicitud de oferta de la contrata

Debe acompañarse de una especificación técnica en la que se describan pormenorizadamente las características de la tarea a realizar así como procedimientos a seguir, materiales y equipos a utilizar, garantías, organigramas, documentación a aportar, etc. Los requisitos en materia de seguridad y salud derivan de la identificación y análisis de las tareas a contratar (etapa 1ª).

Adjudicación

La empresa deberá valorar las licitaciones recibidas y adjudicar la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, comprobando los requisitos que en materia de seguridad y de salud contiene la especificación técnica.

Contrato

Debe contener una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista de cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la empresa contratante. Estos requerimientos son conocidos por la empresa contratista ya que estaban contenidos en la especificación técnica entregada en la fase de solicitud de oferta. Tal cumplimiento debe hacerse extensivo a las medidas a tomar por la propia empresa contratista para el control de los riesgos específicos de la tarea a realizar.

Asimismo, en el contrato se asegurará que, en caso de subcontratas, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del lugar.

El contrato debe especificar claramente la facultad de la empresa para su rescisión en caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas y consensuadas.

También deberá constar explícitamente en el contrato el acuerdo de realizar reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de prevención de las empresas actuantes.

Información e instrucción a la contrata

Tal como establece la legislación, previamente a la realización de la actividad se deberá informar e instruir sobre los riesgos existentes y las medidas de prevención y protección a tomar a los responsables de las empresas contratadas, para que éstos a su vez transmitan dicha información a sus trabajadores. En el anexo 1 se muestra un modelo de acuse de recibo de información a contratas.

Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

Para un eficaz control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente es recomendable que las empresas actuales hayan designado interlocutores, que preferentemente serán miembros de los respectivos servicios de prevención, y se haya programado un calendario de reuniones ordinarias y se hayan previsto las situaciones que puedan dar lugar a reuniones extraordinarias.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículos 24, 41 y 42.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de contratas, incluyéndose como anexo al mismo una ficha de acuse de recibo de información a contratas.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

DESARROLLO

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Asegurarse de que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y/o por las propias de la empresa.

ALCANCE

Entran dentro del alcance todas las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación. No se incluyen los trabajos o servicios realizados por trabajadores contratados mediante Empresas de Trabajo Temporal.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Director de la unidad funcional donde afecte el trabajo o servicio contratado: Establecerá los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Coordinador de prevención o Servicio de Prevención cuando sea necesario. También se asegurará de que la contrata reciba toda esta información mediante la cumplimentación del documento al efecto: *anexo 5.5.1 Información a contratas*. Velará para que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente a la contratista.

Coordinación de prevención. Asesorará en todas las etapas. En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación.

Controlará el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.

DESARROLLO

Se exigen a las contratas unos requisitos mínimos de calidad y productividad que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud. La supervisión será muy estricta sobre todo en las contratas que no hayan trabajado con anterioridad en la empresa. Para ello se seguirán las siguientes etapas:

Identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar. Previamente a realizar la contratación se deberá:

- Identificar las tareas que van a ser ejecutadas mediante contratas.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados a éstas. Cuando las tareas contratadas sean de la actividad propia, la evaluación de riesgos se realizará conjuntamente con la empresa contratada. En caso de tareas de distinta actividad, se realizará la evaluación de los riesgos propios y se identificarán conjuntamente los riesgos que puedan generarse o modificarse por la acción simultánea y conjunta entre ambas empresas.
- Las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuales aportaremos y cuales deberá aportar la contrata.
- Además, las medidas preventivas complementarias para el control de los riesgos residuales:
 1. Señalización.
 2. Normalización de procedimientos de trabajo y del establecimiento de operaciones que requerirán de permisos especiales de trabajo.
 3. Utilización de equipos de protección individual cuando sea necesario.

Identificación de las contrataciones más apropiadas

Se clasificarán las empresas potencialmente contratables basándose en los requisitos de seguridad y salud exigibles, así como la calidad y productividad de éstas, obteniendo «un registro de empresas calificadas». La valoración y calificación en criterios preventivos se hará mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

- Política y organización de la seguridad.
- Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Estudio y control de la siniestralidad: informes de investigación de accidentes del último año, estadísticas de accidentalidad de los últimos cinco años.
- Resultados de auditorías de prevención realizadas.

Este registro de empresas calificadas se actualiza anualmente y se realimenta mediante la evaluación de los trabajos contratados ya realizados.

Solicitud de oferta de la contrata

Cada oferta se acompaña con un informe técnico en el que se describen pormenorizadamente las características de la tarea a realizar así como procedimientos a seguir, materiales y equipos a utilizar, garantías, organigramas, documentación a aportar, etc. Los requisitos en materia de seguridad y salud derivan de la identificación y análisis de las tareas a contratar.

Adjudicación

Se valoran las licitaciones recibidas y se adjudica la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, una vez comprobada la adecuación en materia de prevención y salud conforme al informe técnico propuesto para cada una de las tareas a contratar.

Contrato

Contiene una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista de cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la empresa contratante. Tal cumplimiento se hace extensivo a las medidas a tomar por la propia empresa contratista para el control de los riesgos específicos de la tarea a realizar.

Cuando se trate de subcontratas, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del lugar.

En caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas y consensuadas por la empresa contratada, se rescindirá el contrato.

Se realizará reuniones conjuntas entre los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención.

Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

El control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente se llevará a cabo por los Coordinadores de prevención de ambas empresas programando un calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias si se precisan.

Se evaluará periódicamente el grado de cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad establecidas.

FICHA DE INFORMACIÓN A CONTRATAS

Fecha: _____ Código: _____
 Empresa Contratada _____
 Teléfono de contacto: _____ Periodo de contrato: desde _____ a _____
 Trabajo contratado: _____ Núm. pedido: _____
 Unidades Funcionales afectadas: _____

(1) Personal que realizará el trabajo:

NOMBRE	CUALIFICACIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ESPECIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIOS DE PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

RIESGOS GENERALES EN LA ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS	
	COLECTIVAS	INDIVIDUALES

NORMATIVA ESPECÍFICA A EMPLEAR: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA: _____

Firma Responsable Unidad Funcional afectada
 Fecha: _____

ANEXO (Dorso)

A rellenar conjuntamente por la empresa principal y la empresa contratada:

ACTIVIDADES CONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIOS PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

Enterado de los riesgos generales de la empresa contratista y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a los trabajadores indicados en el epígrafe (1).

Firma Responsable empresa contratada:

Fecha:

OBSERVACIONES:

CLÁUSULAS

Será motivo de rescisión del contrato:

1. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe (1) sobre lo especificado en este documento.
2. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de comunicar a la empresa principal de los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo e indicado en el epígrafe (1).
3. El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal sobre las generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo o en el Centro de trabajo.

5.6. ACCESOS DE PERSONAL Y VEHÍCULOS FORÁNEOS

Objetivo

Establecer el procedimiento de identificación, control y registro de las personas y vehículos no pertenecientes a la empresa que accedan a ámbitos de trabajo no abiertos al público, de manera que se garantice su seguridad, la de las instalaciones y la del propio personal del centro de trabajo.

Alcance

Todas las personas y vehículos que no pertenezcan a la empresa. También aquellos vehículos que, aun perteneciendo al personal propio, no están autorizados de manera expresa a acceder al interior del centro de trabajo. Se incluirán también los vehículos especiales y otros equipamientos tales como grúas, excavadoras, camiones-cisterna, etc.

Las exigencias y especificaciones del personal y vehículos contratistas se deberán determinar en el procedimiento de *Contratación y subcontratación: trabajos, personas y equipos*, apartado 5.5.

Implicaciones y responsabilidades

Será responsabilidad de *las personas destinatarias de la visita* el atender, informar y hacer cumplir la normativa interna que les afecte durante su visita.

El *director de la unidad funcional* visitada deberá velar por el cumplimiento de la normativa correspondiente en cada caso.

Cuando exista una persona con funciones de recepcionista, ésta deberá cuidar de registrar a la persona visitante y al vehículo, informando de las prescripciones de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas. Facilitará los contactos oportunos para que el visitante sea atendido por la persona más idónea o por quien se haya solicitado visitar, siempre que ello esté dentro de lo previsto.

Desarrollo

Es importante conocer en todo momento el número y ubicación de las personas que se encuentran en el interior de la empresa para que en todo momento y en especial en caso de una emergencia se pueda proceder a su evacuación, teniendo la certeza de que no queda nadie dentro.

Para ello es necesario el desarrollo de un sistema de control de acceso, no sólo de personas sino también de vehículos.

El control de accesos estará en función del tamaño de la empresa y del tráfico que en ella se genera. En el caso de pequeñas empresas bastará seguramente

con asegurar una información básica y un control visual. Sin embargo, es conveniente que en el control queden registrados los datos necesarios para la identificación de la persona/vehículo visitante y el motivo de la visita. Cabe distinguir dos tipos de accesos: de personas y de vehículos.

Dentro del acceso de **personas foráneas** se podría diferenciar si éstas son pertenecientes a la misma empresa pero diferente centro, de empresas contratadas, visitas de trabajo de empresas foráneas o personal de la Administración, por ejemplo con funciones inspectoras.

Una vez confirmado el permiso de entrada por la persona que vaya a recibir al visitante, se deberán registrar, como datos significativos:

- Fecha
- Hora de entrada y salida
- Datos identificativos de la persona (nombre, DNI)
- Empresa o entidad a la que pertenece
- Persona o sección que visite o atienda
- Motivo de acceso

Para identificar visualmente dentro de la empresa qué personas tienen permiso de acceso, se puede dotar a la persona de una tarjeta o pegatina identificativa y numerada que llevará en un lugar visible mientras esté en la empresa, devolviéndose a la salida.

También se debería informar a la persona de su actuación en caso de emergencia y de aquellas normas básicas de seguridad que deba cumplir en su permanencia en el centro de trabajo, por ejemplo: la prohibición de fumar, zonas de acceso restringido, etc. Ello se verá reforzado con una breve y clara información escrita (tipo folleto o en el reverso mismo del permiso de acceso).

No obstante, los visitantes más o menos habituales deberán ir siempre acompañados y atendidos por una persona perteneciente a la empresa, que se responsabilizará de evacuarlo si se produjera una emergencia durante su estancia.

Los contratistas, trabajadores temporales o autónomos deberán conocer siempre de quién dependen y a quién acudir en caso de encontrarse ante a alguna emergencia.

Del mismo modo, se deberá realizar también un control de los **vehículos** tanto industriales como turismos que no posean una autorización especial para acceder al recinto de la empresa. Una vez confirmado su permiso de entrada por la persona o sección de destino, se deberá registrar:

- Fecha
- Hora de entrada y de salida

- Datos identificativos del vehículo (matrícula, modelo, ficha de transportista en caso de transporte de sustancias peligrosas, etc.)
- Datos identificativos del conductor y de la empresa a la que pertenece
- Persona o departamento de destino
- Motivo de acceso

El control visual de estos vehículos podría hacerse mediante una placa o tarjeta numerada de un color llamativo, que se deberá llevar en un lugar visible del vehículo y que coincidirá en numeración con la tarjeta o pegatina que se entregue al conductor del vehículo.

Con este sistema se podrá, además de realizar un control de los vehículos que acceden al recinto, conocer cuántos vehículos se encuentran en el interior de la empresa, evitando de esta manera un

número excesivo que podría cuestionar un tráfico seguro.

Referencias legales y normativa

Aunque la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales no exija de manera implícita la obligación de llevar un control del personal foráneo, ello es necesario para poder garantizar la seguridad en todo momento y la evacuación en caso de emergencia de las personas tanto pertenecientes a la empresa como foráneas que se encuentren dentro de la misma.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de accesos de personal y vehículos foráneos, incluyéndose como anexos al mismo sendas fichas modelo de hoja de visita, de registro para el control de acceso de personas y de registro para el control de acceso de vehículos.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS



Fecha: _____ Elaborado por: _____ _____	Fecha: _____ Revisado por: _____ _____	Fecha: _____ Aprobado por: _____ _____
Firma:	Firma:	Firma:

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende controlar y registrar el personal y los vehículos foráneos que acceden al recinto industrial.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento las personas no pertenecientes a la empresa o que pertenezcan a otro centro de trabajo y los vehículos tanto turismos como industriales que no tengan autorización expresa para acceder al interior del recinto.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Recepcionista: es el encargado de controlar y registrar los accesos de personal foráneo y vehículos que necesariamente deban acceder al interior del centro de trabajo. También deberá informar de las normas de seguridad establecidas al efecto.

Persona de destino de la visita: se responsabilizará de acompañar y atender en todo momento al visitante, indicándole cómo actuar en caso de que se produjera una emergencia durante su estancia.

METODOLOGÍA**Acceso de personas**

Todo personal foráneo accederá por la entrada principal. La persona de recepción deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Identificación de la(s) persona(s) visitante(s) y de la persona/sección a la que se desea acceder.
2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso. Ésta deberá enviar a alguien para que reciba y acompañe al visitante o hacerlo personalmente.
3. Cumplimentación del registro de *Control de accesos de personas* (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código...) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Tarjeta identificativa de persona (código...) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Los medios de protección necesarios, en los casos que se requieran.

A la salida la persona visitante deberá entregar al personal de recepción la hoja de visita firmada por la persona visitada y la tarjeta identificativa. Se registrará la hora de salida en el registro de *Control de accesos de personas* (código.....).

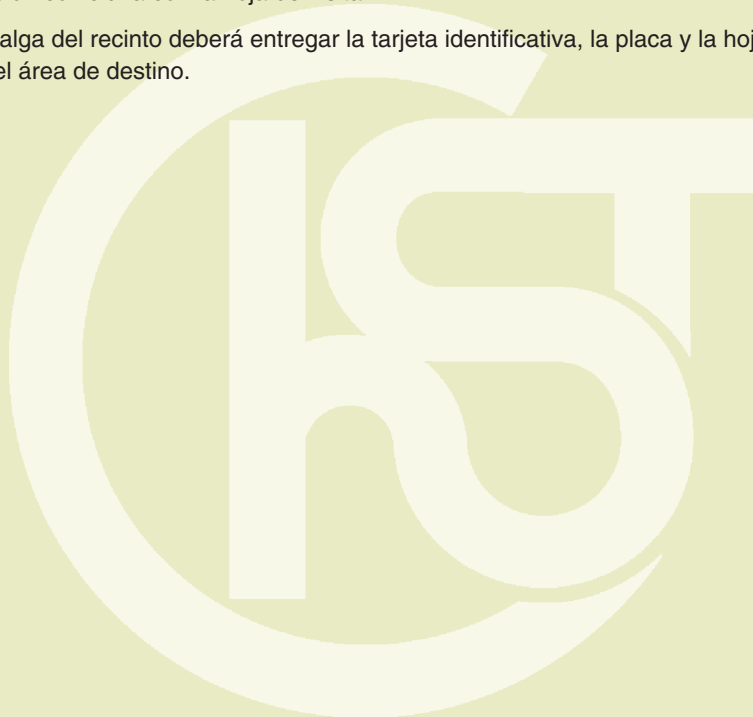
Acceso de vehículos

La persona encargada del control de vehículos foráneos deberá controlar los vehículos sin autorización expresa que accedan al recinto de la siguiente manera:

1. Identificación del conductor y empresa del vehículo y del motivo y destino del mismo.

2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso.
3. Cumplimentación del registro de *Control de accesos de vehículos* (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código:) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Placa identificativa de vehículo (código.....) que deberá ubicarse en el parabrisas o en un sitio visible del vehículo y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Tarjeta identificativa de persona (código.....) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la hoja de visita.

Cuando el vehículo salga del recinto deberá entregar la tarjeta identificativa, la placa y la hoja de visita firmada por el responsable del área de destino.



MODELO DE HOJA DE VISITA

ANVERSO

Número: Código:

HOJA DE VISITA

Fecha:

Hora de entrada:

NOMBRE:

EMPRESA:

DESTINO:

MOTIVO DE LA VISITA:

Firma persona de destino:

NOTA IMPORTANTE: Para su seguridad es importante que lea el reverso de esta autorización

REVERSO

**INFORMACIÓN DE SEGURIDAD
PARA VISITANTES**

Le agradecemos que colabore con nosotros siguiendo estas indicaciones:

- 1^a. Mantenga siempre visible la identificación.
- 2^a. No acceda a las zonas restringidas de acceso, no fume en los lugares en los que esté expresamente prohibido y, en general, respete las señales de seguridad.
- 3^a. Si se produce una emergencia, siga las instrucciones de la persona que le atiende.
- 4^a. Si descubre un fuego o presencia un accidente:
AVISE INMEDIATAMENTE AL PERSONAL DEL CENTRO.
- 5^a. A la salida del Centro devuelva esta hoja de visita firmada por la persona que ha visitado.

Muchas gracias por su colaboración

5.7. SEGURIDAD DE RESIDUOS

Objetivo

Establecer el procedimiento que garantice y controle el tratamiento y eliminación segura de los residuos, de manera que no representen un riesgo para los trabajadores ni para el medio ambiente.

Alcance

Entran dentro del alcance de este apartado todos los residuos (en estado líquido, sólido o gaseoso) que genere la propia actividad de la empresa y que en algún momento de su existencia pueden representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Se entiende por “residuo” cualquier objeto o sustancia de la que su poseedor se desprenda o que tenga la intención u obligación de desprenderse.

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* es el responsable de la disposición e implantación de un plan de gestión de los residuos generados en el centro de trabajo que garantice el cumplimiento legislativo y normativo vigente.

Para ello, son necesarias la implicación y la actuación conjunta de todo el personal, destacando la actuación organizativa de los diferentes estamentos de la línea de mando en cada una de las fases que componen la gestión de los residuos generados en la empresa.

El *Servicio de Prevención, o el Coordinador de Prevención* en su defecto, deberá asesorar en materia de seguridad y salud sobre la generación, manipulación y tratamiento de los residuos que puedan presentar un peligro para el trabajador.

Desarrollo

Una inadecuada gestión intracentro de los residuos generados en la actividad empresarial puede llevar a infecciones, lesiones u otras patologías para el personal del centro de trabajo.

Para evitar que esto ocurra, es necesario identificar y aplicar las medidas más adecuadas desde el punto de vista de seguridad y salud laboral, técnico, económico y ambiental en las diferentes etapas del proceso productivo, manipulación, transporte, almacenaje, así como en el tratamiento de los residuos generados.

Debería prevalecer el principio de minimización de residuos en los procesos productivos y en el producto final y su embalaje.

Es importante que todas las actuaciones que se hagan al efecto no se improvisen sino que sean objeto

de una estrategia convenientemente analizada, planificada y establecida en un procedimiento de gestión de residuos. En caso de empresas con un volumen, diversidad o toxicidad de residuos considerable, este procedimiento puede tener más alcance y formar parte de un Plan de Gestión de Residuos.

La planificación e implantación del procedimiento de gestión de residuos dependen de las características y el tipo de residuo que genera el centro de trabajo, si bien en todos los casos deberán constar las siguientes etapas:

Designación del personal responsable del procedimiento

En caso que lo considere necesario, la gerencia puede designar a una persona o a un grupo de personas para que se encarguen de elaborar, implantar y supervisar el funcionamiento del procedimiento.

Análisis de la situación actual

Como punto de partida cabe identificar qué residuos se generan en el centro y valorar si las prácticas actuales de gestión son las adecuadas para garantizar en todo momento la seguridad y salud de los trabajadores.

Mediante técnicas como la evaluación de riesgos, las observaciones de trabajo y la investigación de accidentes se podrán detectar errores importantes y malos hábitos en el tratamiento interno de los residuos peligrosos.

Elaboración y redacción del Procedimiento de Gestión de Residuos

Es conveniente que el procedimiento quede reflejado por escrito. En él, además de la descripción de los recursos necesarios y de la distribución de funciones, debe constar:

- Definición, identificación y descripción de los residuos
- Organización de las prácticas operativas internas y circuito de los residuos: segregación, envasado, almacenaje intermedio, traslado, tratamiento interno, almacenaje final y recogida. Hay que tener en cuenta posibles incompatibilidades o reacciones no deseadas entre sustancias.
- Definición de actuaciones en caso de emergencia o accidente.
- Posibles contratos con empresas gestoras de residuos autorizadas para su recogida y eliminación extracentro.

Implantación del Plan de Gestión de Residuos

El primer paso para la implantación es asegurarse de que se dispone de los medios materiales (envases, equipos de protección...), de las infraestructuras

(puntos intermedios de acumulación, almacenes...) y de los recursos humanos y económicos necesarios para la continuidad del Plan.

Para poder garantizar la correcta identificación y tratamiento de los diferentes residuos es imprescindible que todo el personal afectado conozca y aplique las funciones que se le han atribuido.

Por ello es necesario el desarrollo de una formación inicial y continuada dirigida a todo el personal, haciendo especial incidencia en:

- Personal con mando, que será responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en su área.
- Personal de limpieza y relacionado directamente con la recogida y transporte interno.

Todos los envases que contengan residuos se mantendrán cerrados o dispondrán de aberturas controladas.

Control y seguimiento

Esta etapa es fundamental para conocer la evolución de la nueva situación creada por la aplicación del Plan y verificar que se cumplen los objetivos y actuaciones fijadas.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 10/1998, de 21 de abril, de residuos
- RD 363/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. (Y modificaciones)
- RD 1078/1993, de 2 de julio, por la que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. (Y modificaciones).

Además, será de aplicación la normativa autonómica y municipal correspondiente al lugar donde se encuentre el centro de trabajo.

Normativa

- ISO 14000. Sistemas de Gestión Medioambiental.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de recogida selectiva de residuos en un laboratorio.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Establecer la metodología para la clasificación, recogida y logística de los residuos generados en el laboratorio.

ALCANCE

Entran dentro de este procedimiento los siguientes residuos generados en el laboratorio:

- Residuos asimilables o urbanos no reciclables (restos de comida, envases de plástico, etc.)
- Residuos reciclables (papel, cartón, vidrio, etc.)
- Residuos químicos

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Todo el personal: Evitará o minimizará al máximo la generación de residuos y clasificará y depositará en el envase o contenedor adecuado los residuos que genere.

Jefe de Laboratorio: Informará al personal a su cargo del presente procedimiento, velará por su cumplimiento siguiendo las normas de seguridad correspondientes y designará a un Responsable de residuos del laboratorio.

Responsable de residuos: Comprobará que existan en todo momento envases y contenedores suficientes y adecuadamente señalizados y retirará y repondrá los envases y contenedores cuando estén llenos.

DESARROLLO

Residuos asimilables a urbanos no reciclables

En este grupo se incluyen aquellos residuos sólidos (no líquidos) que no requieren un tratamiento especial por su toxicidad y que no se encuentran dentro del programa de reciclaje. Estos residuos van a un vertedero municipal.

Contenedor o envase: Bolsas de basura soportadas en papeleras.

Circuito: Una vez llenas las bolsas, el Responsable de residuos las cerrará y las enviará al contenedor municipal de basura.

Precauciones: Si existieran derrames o goteos de la bolsa, se procederá a su inmediata limpieza.

Residuos reciclables

Se trata de residuos de papel y cartón y residuos de vidrio.

Papel

Contenedor o envase: El papel y el cartón se depositaran en los contenedores azules diseñados para ello.

Circuito: Una vez llenos, el Responsable de residuos lo depositará en el contenedor municipal específico para la recogida selectiva de papel situado en el exterior.

Precauciones: No se requiere ninguna precaución especial, salvo la de controlar el riesgo de incendio controlando posibles focos de ignición.

Vidrio

Contenedor o envase: Todos los residuos de vidrio se depositarán en el contenedor de paredes rígidas situado en la puerta de salida.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS EN EL LABORATORIO

Código:
Pág: 3/3
Revisión: 00

Circuito: Una vez llenos, el Responsable de residuos depositará el contenido en el contenedor municipal específico para recogida selectiva de vidrio.

Precauciones: Se ruega especial prudencia en la manipulación de material de vidrio roto.

Residuos químicos

En este grupo se incluyen los residuos líquidos químicos, clasificados en los siguientes grupos:

Disolventes clorados: Los disolventes líquidos orgánicos con un contenido en cloro superior al 2%.

Disolventes no clorados: Líquidos orgánicos inflamables con un contenido en cloro inferior al 2%.

Soluciones acuosas orgánicas: Soluciones acuosas de productos orgánicos.

Contenedor o envase

Disolventes clorados: Bidón de 5L con etiqueta naranja.

Disolventes no clorados: Bidón de 5L con etiqueta verde.

Soluciones acuosas orgánicas: Bidón de 10L con etiqueta azul.

Circuito

Determinación del grupo de clasificación del residuo generado.

Deposición en el contenedor correspondiente, evitando salpicaduras y siguiendo las precauciones posteriormente indicadas.

Una vez acabada la operación de vaciado, se cerrará el bidón hasta su próxima utilización.

Cuando el contenedor esté lleno (90% de su capacidad), el Responsable de residuos lo llevará al almacén y lo repondrá por otro vacío.

Cuando en el almacén haya cerca de 200L de residuos, se harán los trámites necesarios para la eliminación externa por parte de la empresa gestora autorizada. Se cumplimentarán y guardarán los registros correspondientes.

Precauciones

A continuación se dan unas recomendaciones generales para la manipulación segura de residuos y de productos químicos en general:

Siempre se evitará cualquier contacto directo con los productos químicos, utilizando las medidas de protección individual adecuadas para cada caso (guantes, gafas, máscaras).

Todos los productos deberán considerarse peligrosos, asumiendo el máximo nivel de protección en caso de desconocer exactamente las propiedades y características del producto a manipular. Ante cualquier duda respecto a la naturaleza del producto o la utilización de los equipos de seguridad, deberá consultarse al responsable que corresponda.

Nunca se manipularán productos químicos si no hay otras personas en el laboratorio

El vaciado de los residuos en los bidones correspondientes debe efectuarse de forma lenta y controlada. Esta operación se interrumpirá si se observa cualquier fenómeno anormal como la evolución de gas o el incremento excesivo de temperatura.

Siempre se etiquetarán todos los envases y bidones para identificar exactamente su contenido y evitar posibles reacciones accidentales de incompatibilidad.

6 Planificación IV. Actuaciones frente a sucesos previsibles

En este capítulo, como se adelantó en el capítulo 4, se han incluido aquellos procedimientos encaminados a controlar sucesos relevantes, bien para evitar que se produzcan, bien para optimizar los recursos disponibles a fin de que los daños sean mínimos, y también para aprovechar las experiencias de los fallos y errores acontecidos, como lecciones para aprender, o sea actuaciones de control reactivo cuya naturaleza es investigar, analizar y registrar lo acontecido. Dichas actuaciones son de carácter general, afectan a la práctica totalidad de trabajadores del centro de trabajo y son de obligado cumplimiento en el ámbito general de la empresa.

Plan de emergencia. El empresario está obligado a disponer de un plan de emergencia que tenga en cuenta el tamaño, la actividad y las características propias de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

Primeros auxilios. También es el empresario el responsable de adoptar el conjunto de medidas necesarias en materia de primeros auxilios, atendiendo con celeridad y garantías sanitarias a los trabajadores lesionados.

Investigación de accidentes. Se han de investigar todos los accidentes que hayan generado daños a la salud de los trabajadores o cuando aparezcan indicios de medidas preventivas insuficientes; el objetivo principal es averiguar las causas que han generado el accidente y aplicar las medidas preventivas/correctoras pertinentes. Todos, ya sean accidentes o incidentes, son lecciones que deben ser aprovechadas para compartir conocimientos y experiencias con todo el personal que pueda verse afectado, por ello, es recomendable investigar el mayor número posible de incidentes que tengan lugar en la empresa especialmente aquellos que, si no se corrigen, pueden desembocar en la generación de lesiones o daños de mayor importancia.

6.1. PLAN DE EMERGENCIA

Objetivo

Establecer un plan de prevención y de actuación en caso de presentarse una situación de emergencia.

Alcance

Cualquier tipo de empresa deberá disponer de un plan de emergencia, teniendo en cuenta su tamaño y actividad, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

El Plan de Emergencia deberá considerar y prever actuaciones frente a situaciones catastróficas que tengan un mínimo de probabilidad de materializarse. Entre las posibles emergencias hallamos: incendios, inundaciones, amenazas de bomba, fugas de contaminantes y otras en función de la actividad y ubicación de la empresa así como de otras características que puedan aparecer.

Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad del *empresario* garantizar la adopción de las medidas necesarias para controlar las situaciones de emergencia que puedan existir en la empresa y para evacuar a los trabajadores y demás personas ajenas a la misma en caso necesario.

Para ello podrá designar a personal encargado de poner en marcha estas medidas y de comprobar periódicamente su correcto funcionamiento.

Los *directores de la unidades funcionales* son responsables de que el Plan de Emergencia esté debidamente implantado en sus ámbitos de trabajo.

Los *mandos intermedios* son los responsables de informar y formar a los trabajadores de las actuaciones que deben llevar a cabo de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Emergencia.

El *Coordinador de Prevención / Servicio de Prevención*, cuando sea necesario, debe proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo necesarios en relación con Planes de Emergencia.

Los *trabajadores y miembros de los equipos* de intervención deben actuar de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Emergencia.

Desarrollo

El Plan de Emergencia recopila documentalmente el conjunto de medidas de Prevención-Protección previstas y/o implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar ante la aparición de un siniestro. Se trata, por tanto, de optimizar los recursos disponibles para reducir al mínimo los posibles daños personales, perjuicios al medio ambiente y deterioros a las propias instalaciones de la empresa.

El contenido y estructura del Plan de Emergencia irá en función del tipo y características de la empresa, considerando aspectos como:

- Ubicación geográfica de la empresa.
- Características constructivas del edificio.
- Accesos y salidas del recinto.
- Disponibilidad de medios extintores de protección (hidrantes, BIE...).
- Localización y características de las instalaciones y servicios.
- Actividades que se desarrollen en cada planta o sección.
- Número y características físicas/psíquicas de los ocupantes.
- Legislación específica referente al sector de la actividad correspondiente.

Aunque el Plan de Emergencia debería diseñarse “a la medida” de cada empresa, con el fin de generalizar y facilitar su elaboración, se indican a continuación unas pautas generales de contenido e implantación que cada empresa deberá adaptar y particularizar a sus necesidades y recursos disponibles.

El Plan de Emergencia debería estructurarse en cuatro documentos (OM de 29.11.1984): Evaluación de Riesgos; Medios de Protección; Plan de Emergencia; Implantación.

Documento 1: Evaluación de riesgos

En este documento se deben identificar y evaluar los riesgos presentes en las instalaciones de la empresa que pudieran dar lugar a una emergencia. Dichos riesgos aparecerán localizados en un plano del edificio.

Documento 2: Medios de protección

En este documento aparecerá un inventario y una descripción de los medios técnicos y humanos disponibles para la eliminación de la emergencia o para su control hasta que llegue ayuda externa. En él se adjuntarán también planos que indiquen la ubicación de dichos medios, así como las vías de evacuación.

Documento 3: Plan de emergencia

En este documento se define la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de la emergencia que pudiera producirse, respondiendo a las preguntas: “¿qué se hará?, ¿quién lo hará?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde?”.

Se establecen las acciones a llevar a cabo en cada tipo de emergencia, así como sus responsables, de manera que se garanticen la alerta, la alarma, la intervención y la evacuación en caso necesario, de la manera más eficaz posible.

Documento 4: Implantación

En él aparecerán el conjunto de medidas a tomar o la secuencia de acciones a realizar para asegurar la eficacia operativa del mismo.

Esta fase de implantación del Plan de Emergencia es clave para su consecución con éxito en caso de necesidad de activarse. Por ello deben designarse responsables de implantación, mantenimiento y actualización que garanticen:

- La realización del programa de mantenimiento e inspección de las instalaciones peligrosas y de los medios de prevención y protección (detección, alarma y extinción), así como de los de primeros auxilios (botiquín,...). (Véase apartado 4.1. *Inspecciones y revisiones de seguridad* y 4.2. *Mantenimiento Preventivo*).
- La correcta selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de intervención previstos en el Plan de Emergencia. (Véase apartado 6.2. *Primeros Auxilios*).
- La realización de simulacros que permitan comprobar la adecuación del Plan de Emergencia, así como habituar a los componentes a evacuar el edificio.
- La correcta difusión del Plan de Emergencia mediante información tanto al personal de la propia empresa como a los visitantes y usuarios de la misma. Así como la adecuada coordinación entre los distintos equipos de intervención para poder realizar su tarea de salvamento de forma más eficaz. (Véase apartado 5.6. *Accesos de personal y vehículos foráneos* y apartado 3.1. *Información de los riesgos en los lugares de trabajo*).
- La correcta señalización de evacuación, salvamento, socorro. (Véase apartado 3.4. *Señalización de Seguridad*).
- La investigación de siniestros, con el fin de determinar las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, analizar el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y adoptar las medidas correctoras necesarias. (Véase apartado 6.3. *Investigación y análisis de accidentes/incidentes. Control de la siniestralidad*).

- Se debe simplificar al máximo la extensión del Plan de Emergencia de manera que sea fácil su consulta y lectura, resaltando los puntos importantes. Es recomendable la utilización de planos en un formato manejable, a escala adecuada y con símbolos gráficos normalizados.

Hay que tener claro que un Plan de Emergencia no nos da la certeza absoluta de eficacia en la aplicación, ya que las conductas de las personas ante situaciones de pánico son imprevisibles. Es muy importante la voluntariedad y el perfil personal de los componentes del equipo de emergencia y debe quedar claro que nadie debe actuar si para ello ha de arriesgar su vida.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 20.
- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- OM 29/11/97. Manual de Autoprotección. Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios. BOE de 26/2/85, rect. de 14 junio.
- RD 786/2001 sobre Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Algunos sectores de actividad disponen de legislación específica en esta materia. (Industria química, hospitales, etc.).

Normativa

- UNE 23-032/83 Símbolos gráficos para su utilización en los planos de construcción y plano de emergencia.
- Guía técnica sobre Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. INSHT.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de contenido y estructura de un Plan de Emergencia de una empresa hipotética, así como una ficha informativa sobre actuación ante accidentes u otras emergencias.

PREÁMBULO

OBJETIVOS

DOCUMENTO 1: EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Objeto

2. Riesgo potencial

2.1. Riesgos en las instalaciones

2.2. Antecedentes

2.3. Características generales: situación y emplazamiento

2.4. Límites de la finca

2.5. Características generales del edificio

2.6. Descripción funcional y distribución general

2.7. Actividad, usos, equipos y ocupación

3. Evaluación

3.1. Evaluación de riesgos previstos en el Plan de Emergencia

3.1.1. Riesgo de incendio

3.1.2. Riesgo de accidente personal grave

3.1.3. Riesgo de inundación

3.2. Clasificación de las áreas según su nivel de peligro

3.3. Evaluación de las condiciones de evacuación

4. Planos de situación y emplazamiento

5. Anexos

DOCUMENTO 2: MEDIOS DE PROTECCIÓN

1. Objeto

2. Inventario

2.1. Inventario de medios técnicos

2.1.1. Extintores portátiles

2.1.2. Bocas de incendio equipadas (BIE)

2.1.3. Columnas hidrantes equipadas (CHE)

2.1.4. Instalación de detección y alarma

2.1.5. Instalación de alerta y alarma

2.1.6. Instalación de rociadores automáticos de agua

2.1.7. Iluminación de emergencia

2.1.8. Vías de evacuación

2.1.9. Puertas cortafuegos

2.2. Inventario de medios humanos

2.2.1. Jefe de Emergencia

2.2.2. Jefe de Intervención

2.2.3. Equipo de primera intervención y evacuación

2.2.4. Equipo de segunda intervención

2.2.5. Equipos de primeros auxilios

3. Planos por plantas

4. Anexos

DOCUMENTO 3: PLAN DE EMERGENCIA

1. Objeto

2. Factores de riesgo: clasificación de emergencias

2.1. Riesgos en las instalaciones

2.2. Factores de Riesgo

2.2.1. Emplazamiento del local

2.2.2. Accesos

2.2.3. Características constructivas

2.2.4. Medios exteriores de protección

2.2.5. Distribución y actividad de la empresa

2.2.6. Evacuación del personal

2.3. Clasificación de emergencias

2.3.1. Según su gravedad

2.3.2. Según la disponibilidad de medios humanos

3. Acciones

3.1. Acción nº 1: Alerta

3.1.1. Alerta en horario laborable

3.1.2. Alerta en horario no laborable y festivos

3.2. Acción nº 2: Alarma

3.2.1. Alarma en horario laborable

3.2.2. Alarma en horario no laborable y festivos

3.3. Acción nº 3: Intervención

3.3.1. Intervención en horario laborable

3.3.2. Intervención en horario no laborable y festivos

3.4. Acción nº 4: Apoyo

3.4.1. Apoyo en horario laborable

3.4.2. Apoyo en horario no laborable y festivos

3.5. Fichas de actuación de los equipos de emergencia

3.6. Organigrama de emergencia

4. Anexos

DOCUMENTO 4: IMPLANTACIÓN

1. Objeto

2. Responsabilidades

3. Organización

4. Medios técnicos

5. Medios humanos

6. Implantación del plan de emergencia

6.1. Información y formación de los trabajadores

6.2. Información y formación a los miembros de los equipos de emergencia

6.3. Información para visitantes

6.4. Revisión del Plan de Emergencia

6.5. Mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios

7. Investigación de siniestros

8. Anexos

ANEXOS

Anexo 1: Directorio telefónico

Anexo 2: Evaluación del riesgo de incendio

Anexo 3: Evaluación de las condiciones de evacuación

Anexo 4: Evaluación de los medios de protección contra incendios

Anexo 5: Medidas preventivas

Anexo 6: Consignas

Anexo 7: Control documental del Plan de Emergencia

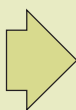
Anexo 8: Primeros auxilios

Anexo 9: Señalización

Anexo 10: Planos de ubicación de los medios de detección, de extinción y de las salidas de evacuación.

FICHA INFORMATIVA SOBRE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES U OTRAS EMERGENCIAS

NORMAS DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES CON LESIÓN

LESIÓN LEVE*(lesión de pequeña importancia)*

Acudir al botiquín y realizar las primeras curas con el material disponible y por parte de personal autorizado

LESIÓN DE MAYOR IMPORTANCIA*(lesiones de mayor importancia que precisen atención médica)*

Realizar la primera cura o asistencia con los medios adecuados y personal autorizado, facilitando el traslado del accidentado al centro sanitario establecido, cuando sea necesario. Para ello:

- 1 Alertar al resto de trabajadores.**
- 2 Pedir una ambulancia.**
- 3 Evitar mover al trabajador.**

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

• **INTERIOR** _____

• **EXTERIORES:**

Bomberos _____

Protección civil _____

Policía Municipal _____

Mutua de accidentes _____

Ambulancias _____

Hospital: _____

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESCUBRIR UN INCENDIO U OTRA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

- Comunicar inmediatamente a los mandos superiores, dando aviso telefónico (_____) indicando: ¿QUIÉN INFORMA?, ¿QUÉ SUCEDE?, ¿DÓNDE SUCEDE?
- Actuar de acuerdo con el plan y siempre que esté preparado para ello.
- Ante un incendio, intentar apagarlo con el extintor más próximo, si se sabe, se puede y sin poner en peligro la integridad física.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

- Iniciar la evacuación sin perder la serenidad. No correr.
- No utilizar ascensores ni montacargas.
- Seguir las instrucciones de los equipos de evacuación existentes y de acuerdo con la dirección de las flechas que indican las salidas de emergencia.
- Una vez iniciada la evacuación, no intentar volver.
- Dirigirse a la zona asignada de reunión en el exterior

6.2. PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo

Atender con rapidez y eficacia al trabajador víctima de un accidente o alteración en el lugar de trabajo para evitar que el estado y la evolución de las lesiones se compliquen, manteniéndolo en las condiciones más favorables hasta que pueda ser atendido por personal sanitario competente. Todo ello sin poner en peligro la vida del socorrista.

Alcance

El alcance de este procedimiento abarca los primeros auxilios y las atenciones sanitarias que recibe el personal (propio o externo) que se encuentra en el centro de trabajo hasta su evacuación o llegada al centro asistencial correspondiente, si procede.

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* deberá:

- Adoptar las medidas necesarias en primeros auxilios para hacer frente a situaciones de emergencia potenciales en la empresa.
- Dotar a la empresa de la estructura y los recursos humanos y materiales adecuados.
- Garantizar una formación adecuada y de calidad en primeros auxilios.
- Garantizar una adecuada relación con los servicios externos.

El *Servicio de Prevención* deberá:

- Integrar el plan de primeros auxilios en el programa general de prevención de riesgos laborales.
- Analizar las posibles situaciones de emergencia a la luz, como mínimo, de la evaluación de riesgos, de los accidentes sufridos en la empresa o en el sector, del tamaño y organización de la misma, de su configuración, de las características de la plantilla y de la disponibilidad de servicios asistenciales de referencia.
- Evaluar las necesidades de equipo, material e instalaciones para la prestación de los primeros auxilios.
- Decidir cuál es el número necesario de socorristas teniendo en cuenta las características de la empresa.
- Vigilar que en todo momento y lugar exista el número adecuado de socorristas.
- Organizar y mantener un registro de todos los socorristas laborales en funciones, su localización en la empresa y su formación.
- Seleccionar cuidadosamente los trabajadores

encargados de los primeros auxilios en función de las características personales así como del tamaño de la empresa y del riesgo o riesgos potenciales.

- Establecer las necesidades de formación de los socorristas y garantizar su actualización.
- Informar a toda la plantilla sobre el plan de primeros auxilios y sobre las normas básicas de actuación si presencian un accidente, actualizando dicha información siempre que sea necesario.
- En caso de existir una Unidad de Vigilancia de la Salud, ésta podría hacerse cargo de la atención de primeros auxilios y asistencia sanitaria de urgencia durante el tiempo de permanencia del personal sanitario.
- Instruir a todo trabajador nuevo con relación a la actuación que se espera de él si presencia un accidente.
- Disponer los medios de comunicación tanto internos (aviso al socorrista o personal sanitario) como externos (aviso al medio de transporte, servicio de urgencias o centro sanitario de referencia) para que la asistencia al accidentado no sufra ningún retraso.
- Protocolizar el aviso de accidente a los socorristas, personas determinadas y a los organismos externos.
- Planificar y protocolizar la remisión al centro o centros de asistencia médica especializada.
- Protocolizar la comunicación de accidente y actuaciones en primeros auxilios.
- Organizar y mantener un registro de actuaciones en primeros auxilios.
- Comprobar periódicamente el funcionamiento correcto de las medidas de primeros auxilios.
- Comentar y evaluar todas las actuaciones en primeros auxilios.
- Organizar las relaciones con los servicios de transporte y sanitarios externos.

El *socorrista* deberá:

- Protegerse y proteger al accidentado de nuevos accidentes o lesiones.
- Evaluar la necesidad de solicitar asistencia médica especializada o de evacuación del accidentado.
- Prestar los primeros auxilios al accidentado con diligencia y conforme a la formación recibida.
- Mantener, si procede, dicha actuación hasta ser relevado por personal médico.
- Mantener el equipo, el material y las instalaciones de primeros auxilios en buenas condiciones.

nes, procediendo a su renovación cuando sea necesario y asegurando un correcto tratamiento de los residuos derivados de su actuación.

- Actualizar periódicamente sus conocimientos.
- Informar de cualquier accidente en que haya intervenido.
- Comentar y evaluar sus actuaciones y las de sus compañeros en colaboración con el servicio y los delegados de prevención.

Los *delegados de prevención* deberán:

- Ser consultados previamente acerca de la designación del personal encargado de poner en práctica las medidas de primeros auxilios
- Fomentar la participación de los trabajadores en el programa de primeros auxilios.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Comentar y evaluar, en colaboración con los socorristas y el servicio de prevención, las intervenciones reales en primeros auxilios.

Desarrollo

Para tener la seguridad de que una actuación es correcta en emergencias es necesario elaborar un programa específico de Primeros Auxilios en la empresa, el cual se debe revisar y actualizar periódicamente. Este plan debe integrarse en el programa general de prevención de riesgos laborales y más concretamente en el Plan de emergencia de la empresa. La organización de esta actuación inmediata deberá completarse, cuando sea necesario, con la organización de una relación ágil con servicios externos como servicios de ambulancia, de urgencia, de salvamento, centros especializados (toxicología, oftalmología) e incluso protección civil y bomberos.

Los elementos que deberían aparecer en este programa son: la identificación de los riesgos potenciales en la empresa, el establecimiento de las necesidades materiales y humanas, la designación y capacitación de un número suficiente de socorristas laborales, el establecimiento de los procedimientos de alerta y de remisión, la elaboración de un manual de Primeros Auxilios y el registro de accidentes y de curas practicadas.

Identificación de los riesgos potenciales en la empresa

Esta es la primera fase de la elaboración de cualquier plan de actuación ante emergencias y requiere un abordaje pluridisciplinar. Los datos a recabar pertenecen a tres categorías:

- Los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo que puedan ser el origen de accidentes

(agentes químicos, máquinas, energías, operaciones peligrosas...).

- Datos de siniestralidad, tanto la experimentada en los últimos años en la empresa como la de empresas similares o del sector.
- Las características sociodemográficas de la plantilla tales como edad, sexo, antigüedad en la empresa, tipo de contrato, nivel de cualificación...

Establecimiento de las necesidades materiales y humanas

Con relación al equipo, material e instalaciones existe un mínimo legalmente exigible consignado en el RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo incluidos en el ámbito de la citada normativa. Aunque el discurso siguiente es aplicable en parte a otras situaciones no cubiertas por el RD, se deberán revisar las particularidades correspondientes a los medios de transporte, obras de construcción, buques de pesca, industrias de extracción y campos de cultivo, bosques y otros terrenos que formen parte de una empresa o centro de trabajo agrícola o forestal pero que estén situados fuera de la zona edificada de los mismos.

La localización, cantidad y características del material se adecuarán a la configuración de la empresa, número de trabajadores, riesgos a los que están expuestos, facilidades de acceso al centro de asistencia más próximo y atribuciones profesionales del personal habilitado para la prestación de los primeros auxilios. En particular, se tendrá en cuenta que:

- El número de botiquines ha de ser suficiente y ajustado a la evaluación de necesidades.
- El acceso debe ser sencillo y su localización y continente deben permitir un traslado rápido al lugar del accidente.
- Deben estar señalizados conforme a norma.
- El contenido estará acorde con el nivel de formación del socorrista y con los riesgos existentes en la empresa, revisándose periódicamente y reponiéndose el material caducado o usado.
- Sin perjuicio de lo anterior, todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil cuyo contenido se especifica en el Anexo VI del RD de Lugares de Trabajo.
- En algunas ocasiones será necesario disponer de un equipo de salvamento especial para rescatar a la víctima o trasladarla a un lugar donde poder prestar los primeros auxilios sin peligro (ropa protectora, aparatos para respiración autónoma, instrumentos de corte, arneses y camillas especiales...).

- Se dispondrá de un local destinado a los primeros auxilios en las empresas con más de 50 trabajadores (o 25 si así lo determina la autoridad laboral competente) y en aquellos lugares de trabajo que se utilizan o han utilizado por primera vez a partir del 23 de julio de 1997 o que hayan sufrido modificaciones, ampliaciones o transformaciones con posterioridad a esa fecha.

Estos locales deberán:

- Ser de fácil acceso para las camillas y próximos a los puestos de trabajo.
- Estar claramente señalizados y ser de uso exclusivo para la prestación de primeros auxilios.
- Estar dotados, como mínimo, de un botiquín, una camilla y una fuente de agua potable.
- Disponer (es aconsejable) de agua corriente y de medios para una correcta gestión de los residuos generados por la actividad.

Designación y capacitación de un número suficiente de socorristas laborales

Una fase previa a la designación y capacitación de los socorristas laborales de la empresa consiste en sensibilizar a la plantilla de la importancia de tener organizados los primeros auxilios y de disponer de un número suficiente de socorristas para que no quede desprotegido ningún trabajador por razón de tiempo o de lugar.

Así pues, se deberá informar a todos los trabajadores de los beneficios de la organización de los primeros auxilios en la empresa, así como de lo que se espera de ellos si presencian un accidente y la importancia de su participación en el programa. En esta fase se deberían contemplar los siguientes elementos:

- Charlas informativas acerca de las disposiciones en materia de primeros auxilios en vigor en la empresa y en especial del procedimiento de activación de los sistemas de emergencia.
- Difusión de anuncios con información, carteles, trípticos acerca de actuaciones concretas de protección, alerta y socorro.
- Solicitud expresa de su colaboración y participación en los equipos de primeros auxilios.

La normativa aplicable a primeros auxilios no especifica cuántos socorristas se necesitan. Éstos han de ser suficientes para hacer frente a las posibles situaciones de riesgo en todo momento y lugar. A modo de guía se podría aconsejar un mínimo de un socorrista por cada 50 trabajadores, aumentando el número en función de la configuración de la empresa, dispersión de los trabajadores en la misma, tipo de trabajo, horario, vacaciones, ausencias por enfermedad y distancia (en tiempo real) de los servicios ex-

ternos. En términos generales es aconsejable que entre un 5% y un 10% de los trabajadores sean socorristas laborales. En empresas grandes en las que existe un riesgo especial o poco común, es aconsejable disponer, sin prescindir de los socorristas, de personal sanitario debidamente adiestrado que pueda hacerse cargo de los casos en los que la llegada de la asistencia no pueda demorarse más de 5-10 minutos.

La capacitación del personal encargado de los primeros auxilios es un factor decisivo para la eficacia de este servicio. El plan de primeros auxilios debe incluir un programa de formación continuada ajustado a las necesidades de la empresa, en particular al tipo de trabajo y a los riesgos.

La formación inicial en socorrismo laboral se divide en tres grandes bloques: Formación básica, al final de la cual el socorrista está capacitado para atender a situaciones de emergencia médica sin ponerse en peligro; formación complementaria, que lo capacitará para atender situaciones consideradas como urgencia médica y formación específica, ajustada a los riesgos existentes en la empresa.

La formación periódica tendrá en cuenta la realización de talleres de actualización y adaptación de la formación a los nuevos riesgos (si procede), de talleres de dominio de las técnicas de soporte vital básico y de estudio de intervenciones reales.

Establecimiento de los procedimientos de alerta y de remisión

Es necesario tener prevista de antemano la forma en que el testigo del accidente dará aviso al personal encargado de intervenir en primeros auxilios. La forma de avisar dependerá de la empresa y de sus características propias. Los socorristas deben estar localizables en todo momento (comunicación telefónica, medios acústicos...). Todos los trabajadores deben conocer el procedimiento de activación del sistema de emergencia. Se deberán anotar de forma clara y visible las direcciones, nombres y números de teléfono importantes.

Así mismo, es importante protocolizar la solicitud de asistencia médica o especializada o la llamada a los servicios de ambulancia. Se debe garantizar que, en caso de ser necesario, el transporte se haga en condiciones adecuadas.

De hecho, entre el momento en que *ocurre el suceso* y la *atención del accidentado* por personal médico, se han de protocolizar y coordinar las siguientes actuaciones:

- La solicitud de ayuda por parte del testigo que ha detectado el accidente.
- La actuación del socorrista laboral en el lugar del suceso.

- La solicitud de ayuda médica o especializada y/o el traslado del paciente.
- El trasaccidentado.

Elaboración de un manual de Primeros Auxilios

Este manual, que servirá de base a la formación de los socorristas laborales, debe elaborarse especialmente para la empresa y editarse de forma que su actualización sea fácil y sencilla. Aunque el contenido del mismo responda principalmente a la pregunta “¿Cómo socorrer?”, se deberán consignar también los procedimientos de alerta y solicitud de ayuda especializada, así como la localización de los botiquines, el mantenimiento del equipo y las instalaciones disponibles, la gestión de residuos y las medidas de prevención de riesgos asociados a la prestación de primeros auxilios. Este manual deberá obrar en poder de todos los socorristas de la empresa así como de los responsables de la asistencia especializada.

Registro de accidentes y de curas practicadas

Deberá establecerse un sistema de notificación y documentación de los accidentes ocurridos en la empresa. Éste deberá estar colocado junto al botiquín y será cumplimentado por la persona que atendió al accidentado. (Véase anexo 6.2.1. *Ejemplo de Registro de primeros auxilios*).

Mantenimiento del programa

Además de las actuaciones consignadas en los puntos anteriores, es de suma importancia mantener el interés tanto de la dirección como de los trabajadores y socorristas en el tema de primeros auxilios. Para ello, cada empresa debería emprender acciones que aseguren una participación activa y continuada de los trabajadores y refuercen el compromiso de la dirección.

A modo de ejemplo, las siguientes acciones pueden ser de utilidad para dicho propósito:

- Poner a disposición del equipo de primeros auxilios un área de reuniones propia.

- Disponer un tablón específico para los primeros auxilios.
- Elaborar material divulgativo sobre primeros auxilios.
- Diseñar y suministrar símbolos del trabajo en equipo como camisetas, logos, insignias...
- Promover la asistencia de la dirección a alguna reunión del equipo de primeros auxilios (una vez al trimestre).
- Facilitar cafés y refrescos para las reuniones.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención.
- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y de salud en el trabajo.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en los lugares de trabajo.
- RD 1216/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en el trabajo a bordo de los buques de pesca.
- RD 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

Normativa

- Guía técnica sobre Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. INSHT.
- Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. INSHT (1997).

Ejemplo

Se adjunta a continuación muestras del posible diseño de registro de primeros auxilios y un esquema con los eslabones de la cadena de socorro.

REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS

Código: _____

Fecha: _____ Hora del suceso: _____

Accidentado: _____

Edad: _____ Puesto de trabajo: _____

Sección: _____

Testigos presentes en el accidente: _____

Actuación de los testigos: _____

Socorrista: _____

Actuación del socorrista: _____

Forma en que protegió: _____

Se estaba fuera de peligro: SÍ NO

Tiempo transcurrido entre el accidente y el aviso: _____

Servicio especializado al que se avisó: _____

Tiempo transcurrido hasta que llegó la asistencia: _____

Forma de socorrer: _____

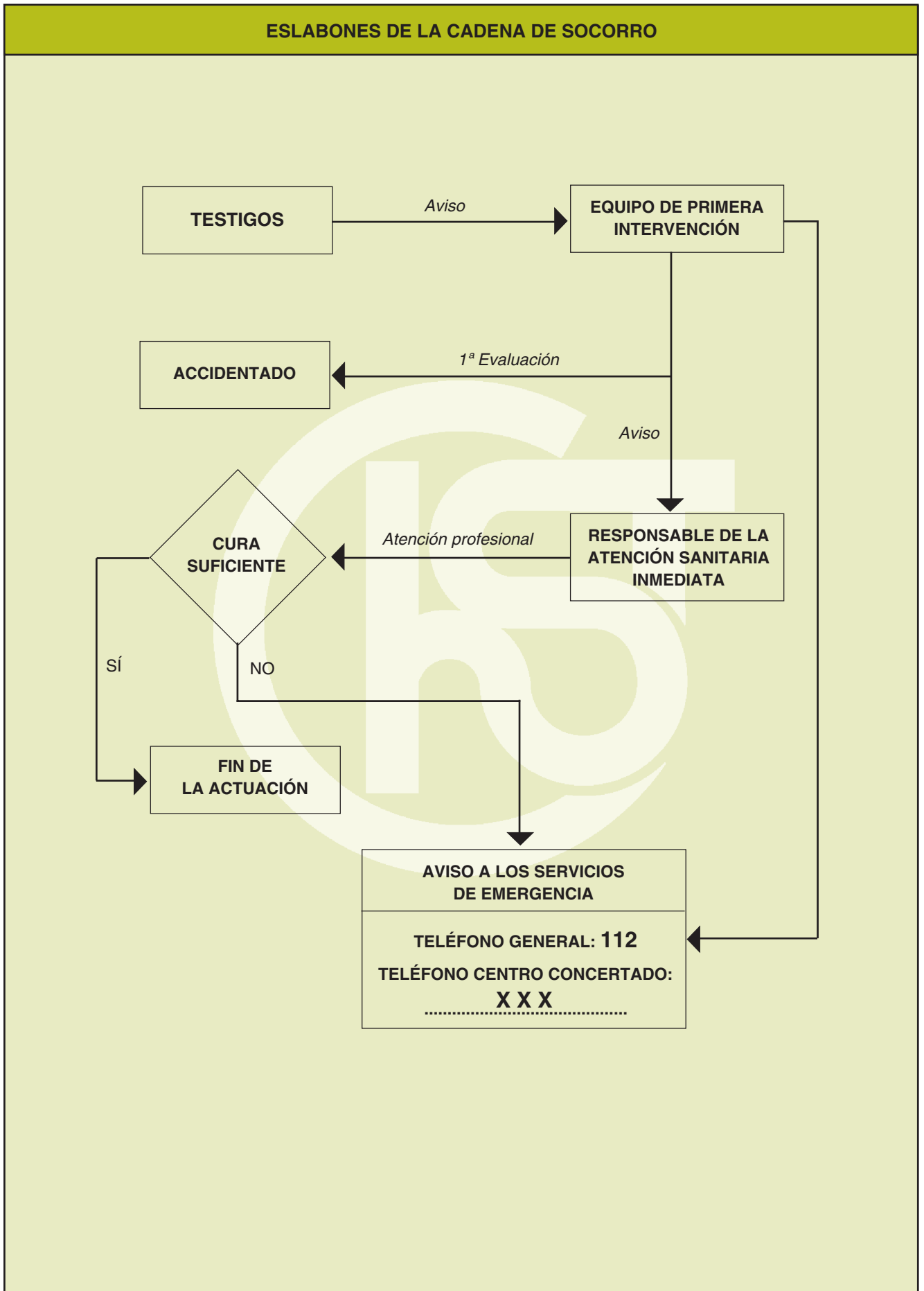
Descripción de la lesión: _____

Requiere control posterior: SÍ NO

Asistencia: Botiquín Mutua Hospital Ambulancia Bomberos Otros

Fecha: _____

Firma: El socorrista



6.3. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES/INCIDENTES. CONTROL DE LA SINIESTRALIDAD

Objetivo

Establecer el procedimiento de investigación de accidentes e incidentes así como el registro y control de todos los que acontezcan, con el fin de adoptar, una vez conocidas las causas, las medidas necesarias para evitar la repetición de otros similares y lograr la reducción de la siniestralidad laboral.

Alcance

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deben ser investigados los accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores. Sin embargo, es aconsejable que se tiendan a investigar y registrar todos los accidentes, incluidos aquellos que no hayan producido lesiones a personas, los conocidos como accidentes blancos o incidentes. Se dará prioridad a la investigación de aquellos accidentes/incidentes más importantes, tales como los de consecuencias reales o potenciales graves, los que afecten a un número elevado de personas o los más repetitivos.

Implicaciones y responsabilidades

La investigación de los accidentes/incidentes deberá ser realizada por los *directores de las unidades o áreas funcionales* en la que se produce el suceso, contando con la colaboración del *coordinador de prevención* cuando sea necesario: tengamos en cuenta que los mandos son quienes mejor deben conocer el trabajo que se realiza y su entorno, así como los trabajadores a su cargo. Sería conveniente que en esta investigación participase también el propio trabajador afectado y el *delegado de prevención*.

Aun cuando puede ser aplicable en todos los accidentes, es muy recomendable que cuando se trate de investigaciones de cierta complejidad el mando directo recabe la colaboración y el asesoramiento de otros técnicos y, si es posible, de especialistas en prevención, formando un equipo de trabajo. Las personas que tengan que investigar accidentes deberán estar adiestradas en el procedimiento a seguir en la aplicación de esta técnica preventiva.

La *dirección de la empresa* deberá informar a los delegados de prevención de los accidentes acaecidos y de los resultados de las investigaciones. Los delegados de prevención, por su parte, podrán realizar sus propias investigaciones de accidentes si así lo creen conveniente.

Todos *los trabajadores* deberán informar de cual-

quier accidente/incidente que presencien y colaborar en el esclarecimiento e investigación de accidentes sin ocultar datos o pruebas relevantes.

Desarrollo

Para conseguir el mejor conocimiento de las causas que provocaron un accidente, se deberán evitar demoras en la investigación y analizar lo antes posible los documentos, partes materiales del entorno afectado, testimonios de las personas afectadas, etc.

Se debe partir de la premisa de que rara vez una única causa provoca un accidente, más bien al contrario, todos los accidentes tienen varias causas que suelen estar relacionadas y que pueden agruparse en cuatro grandes bloques:

- *Causas materiales*: Instalaciones, máquinas, herramientas y equipos, así como los inherentes a los materiales y/o a las sustancias componentes de materias primas y productos.
- *Entorno ambiental*: Ambiente y lugar de trabajo: agentes físicos (iluminación, ruido...), químicos, biológicos, espacio de trabajo (orden y limpieza,...).
- *Organización*: Organización del trabajo y gestión de la prevención (formación, métodos de trabajo,...).
- *Características personales*: De carácter individual: aptitud y actitud del trabajador para el control de los peligros de accidente.

Algunas de las causas son *inmediatas*, es decir, circunstancias o hechos que ocurren justo antes de producirse el accidente y que suelen ser fácilmente reconocibles. Anteriormente a éstas se encuentran las *causas básicas* que son las que están en su origen. Generalmente, para llegar a las causas básicas y ser capaces de controlarlas, se requiere profundizar en la investigación. Por ejemplo, un accidente generado por no haber utilizado o haber utilizado mal un equipo de protección personal sería una causa inmediata y la falta de un procedimiento escrito de obligatoriedad de uso o su desconocimiento por parte del operador serían las causas básicas.

En principio los responsables de los lugares de trabajo en los que ha sucedido el accidente deben ser capaces de identificar aquellas causas que ellos mismos pueden solucionar. Así, por ejemplo, los mandos intermedios deben detectar al menos las causas inmediatas que han generado el accidente y los responsables de las unidades funcionales deben asegurarse de que las causas básicas debidas a fallos de gestión han sido detectadas y se han tomado las medidas pertinentes para su corrección.

No existe un método único ni de valor universal para

la investigación de accidentes. Cualquier método es válido si garantiza el logro de los objetivos perseguidos. Sin embargo, cualquier procedimiento de investigación de accidentes deberá definir quién, cuándo y cómo debe procederse y debería contemplar también las siguientes etapas:

- *Reaccionar ante el accidente de forma adecuada y positiva.* Al ver o recibir información sobre un accidente/incidente el mando del área debe hacerse cargo de la situación, primeramente preocupándose de que la persona afectada reciba las curas y primeros auxilios necesarios y dando las instrucciones precisas al personal específico de manera que se eviten accidentes potenciales secundarios. Debe también apreciar el potencial de pérdida y decidir a quién más se debe informar.
- *Reunir la información pertinente acerca del accidente.* Esto debe realizarse lo antes posible identificando las fuentes de evidencias en el lugar de los hechos y entrevistando a las personas presentes cuando ocurrió el acontecimiento. Debe crearse un clima de confianza ante esta actividad, para evidenciar que la investigación no persigue encontrar culpables y sí soluciones que eviten daños a los trabajadores expuestos. Es importante anotar todos los datos que puedan ser significativos para su posterior análisis.
- *Analizar todas las causas significativas.* Se deben formular las siguientes preguntas: ¿Qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera? ¿Fue necesario? ¿Fue suficiente? ¿Qué otras cosas tuvieron que suceder? Es importante que toda la información del análisis conste documentalmente, para ello en el anexo se muestra un ejemplo de un posible formulario a cumplimentar.
- *Desarrollar y tomar medidas correctoras* para evitar que se vuelva a repetir el incidente. Puede que sea necesario añadir sistemas de protección, informar o formar al trabajador, etc. Para ello habrá que acordar un plazo de ejecución y un responsable. Es conveniente dotar a los mandos directos de cierta autoridad para poder aplicar aquellas medidas que puedan subsanar las deficiencias más evidentes, si bien es cierto que las medidas correctivas más significativas o que representen una inversión económica importante deberán estar aprobadas por la dirección antes de su aplicación.
- *Seguimiento de la puesta en práctica de las medidas de control.* Se debe verificar que las acciones tomadas se cumplan, sean eficaces y no tengan efectos adversos inesperados o indeseados.
- *Mantener un registro de la siniestralidad.* Se de-

ben guardar de forma ordenada los partes oficiales de accidentes con baja y el registro de accidentes sin baja, tal como la reglamentación exige con los documentos establecidos al efecto.

También deberán ser recogidos los partes internos cumplimentados de las investigaciones de accidentes realizados, según el formulario y el procedimiento correspondiente. No existe un modelo de parte interno normalizado y de obligado cumplimiento ni tampoco está definido su contenido mínimo, ni cómo debe estructurarse y tratarse la información recogida. El modelo a utilizar debe ajustarse a cada empresa (tipo, estructura, organización...) debiendo ser en todo caso sencillo, concreto y claro para evitar dudas o interpretaciones.

A partir de la información extraíble de los partes internos de investigación mencionados, deberían recogerse y tratarse estadísticamente los datos más significativos de los accidentes, que son:

- *Datos del accidente* (lugar, forma, agente material causante, daños y costes generados, etc.)
- *Datos del accidentado* (nombre, ocupación, experiencia, etc.)
- *Identificación de causas*
- *Medidas correctoras a adoptar*

Tales datos serán, en la medida de lo posible, codificados para facilitar su análisis estadístico. Como índices estadísticos de siniestralidad más utilizados se encuentran los siguientes:

<p>Índice de frecuencia = $(n^{\circ} \text{ total de accidentes} / n^{\circ} \text{ total horas-hombre trabajadas}) \times 10^6$</p> <p>Índice de gravedad = $(n^{\circ} \text{ jornadas perdidas} / n^{\circ} \text{ total horas-hombre trabajadas}) \times 10^3$</p> <p>Índice de incidencia = $(n^{\circ} \text{ total de accidentes} / n^{\circ} \text{ medio de personas expuestas}) \times 10^3$</p> <p>Duración media = $\text{jornadas perdidas} / n^{\circ} \text{ accidentes}$</p>

A partir de cierto tamaño de empresa o de complejidad y diversificación de riesgos es importante efectuar un seguimiento de la siniestralidad en cada una de las diferentes áreas o unidades funcionales de la misma o centro de trabajo, a fin de poder efectuar un control más pormenorizado.

Es recomendable calcular, aunque sea orientativamente, los costes originados por el accidente, teniendo en cuenta las pérdidas materiales, los daños personales, el tiempo perdido por el accidentado y por otras personas y otros costes derivados del accidente. También es conveniente estimar el coste de las pérdidas máximas que potencialmente podría

haber ocasionado el accidente, lo que nos daría una idea de la importancia del suceso.

Referencias legales y normativa

Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículos 16.3, 23, 46 y 47
- Orden del 16/12/87 y corrección de errores en BOE de 7/3/88. Establece nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.

Normativa

UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; artículos 4.3.3, 4.6.2, 4.7.4, 4.7.5

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de investigación de accidentes, incluyéndose como anexos al mismo un modelo de formulario de investigación de accidentes e incidentes y un diagrama de flujo del procedimiento de investigación de accidentes.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

DESARROLLO

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES / INCIDENTES

CONTROL ESTADÍSTICO

NOTIFICACIÓN

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo deducir las causas que generan los accidentes a través de un previo conocimiento de los hechos acaecidos, con el fin de poder diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

También es objeto de este procedimiento el registro y control de la siniestralidad.

ALCANCE

Se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes que hayan causado un daño para los trabajadores.
- Todos los accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de proceso.
- Los accidentes/ incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendios, caídas libres de cargas, etc.
- Otros que, a juicio del mando directo, sea conveniente investigar.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Cuando ocurre un accidente en su sección o área el *mando directo* es el encargado de actuar y dar las instrucciones correspondientes para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Cuando el accidente implique curas importantes o bajas deberá informar de lo ocurrido, lo antes posible, al responsable de su sección.

También el *mando directo* es el responsable de realizar la investigación de los accidentes especificados en el alcance de este procedimiento, acaecidos en su área o sección, y de enviar los resultados de la investigación a la dirección. En el caso de que los accidentes sean de cierta importancia o que le surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar deberá recurrir al asesoramiento y cooperación del responsable de la unidad funcional, del coordinador de prevención o de un especialista.

Los *directores de las unidades funcionales* deberán participar en la investigación cuando los accidentes sean graves o pudieran haberlo sido, a su vez deberán controlar que en los lugares de trabajo se aplican en el plazo establecido las medidas preventivas acordadas a raíz de los accidentes investigados.

El *coordinador de prevención/servicio de prevención* es el encargado de asesorar y ayudar en las investigaciones siempre que, en una investigación de la línea, el investigador así lo requiera. Asimismo, realizará la investigación de aquellos supuestos que, por su complejidad, gravedad, etc., requieran una investigación especializada. También debe recopilar los registros de los accidentes y elaborar estadísticas de la siniestralidad.

La *dirección de la empresa/Administración* debe notificar el accidente a la autoridad competente y asegurarse de que las medidas adoptadas se cumplen.

Todos los *trabajadores* de la empresas deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso.

DESARROLLO

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente una vez se ha controlado la situación en un plazo no superior a 48 horas.

Todos los directores de las unidades funcionales donde se hayan producido los accidentes deberán estar informados sobre las medidas a adoptar como resultado de la investigación.

Las experiencias de los accidentes de trabajo serán aprovechadas en el conjunto de la empresa. En tal sentido los resultados de las investigaciones serán difundidos a los mandos y al personal afectado por los riesgos en cuestión.

Se deberá cumplimentar el formulario de investigación de accidentes e incidentes adjunto, (código de referencia.....) de forma clara y detallada para evitar posteriores dudas o interpretaciones. Cada uno de los apartados del formulario debe ser cumplimentado por el servicio o la persona indicados: Recursos Humanos, el Mando Directo, Coordinador de Prevención, etc.

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en la *Hoja de registro de accidentes* (código) en el que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido baja)
- Fecha del accidente
- Departamento en el que ocurrió el accidente
- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión (codificado)
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida (codificado)
- Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectada por la lesión (codificado)
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente (codificado)

CONTROL ESTADÍSTICO

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.

Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentes con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.

NOTIFICACIÓN OFICIAL

Accidentes con baja médica

Se cumplimentará la notificación oficial de accidentes de trabajo (código de referencia) entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día del suceso.

En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se efectuará una comunicación (vía telegrama) a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo máximo de 24 horas.

Accidentes sin baja médica

Se cumplimentará mensualmente la notificación de accidentes sin baja médica (código de referencia.....), entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente.



ANÁLISIS CAUSAL				
	MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVAS
A cumplir por el Mando Directo y el Responsable de la Unidad Funcional afectada	1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles	11. Aberturas y huecos desprotegidos	20. Incapacidad física para el trabajo	30. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario
	2. Zona de operación desprotegida	12. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas	21. Deficiencia física para el puesto	31. Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado
	3. Parada de emergencia ineficaz	13. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo	22. Falta de cualificación para la tarea	32. Monótono/rutinario/Aislamiento
	4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina	14. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo	23. Inexperiencia	33. Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo
	5. Productos peligrosos no identificados	15. Escaleras inseguras o en mal estado	24. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas	34. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes.
	6. Materiales con aristas/perfiles cortantes	16. Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)	25. Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo	35. Método de trabajo inexistente o inadecuado
	7. Inestabilidad en el almacenamiento	17. Vías de evacuación insuficientes o no practicables	26. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad	36. Mantenimiento inexistente o inadecuado
	8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos	18. Falta de orden y limpieza	27. No utilización de equipos de protección individual	37. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación riesgos
	9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas	19.	28. Incapacidad mental	38. Falta de corrección de riesgos ya detectados
	10.		29.	39. Inexistencia de los EPI necesarios o no ser éstos inadecuados
<p>5. ÁRBOL CAUSAL. Indicar las causas más significativas</p>				
<p>6. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.</p>				
Fecha: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>		
Firma: Mando directo		Firma: El Responsable Unidad Funcional		

No confundir esta ficha con el parte de accidentes que el empresario tiene la obligación legal de enviar a la Administración. Esta ficha al igual que el resto de fichas y modelos presentados en la Guía son ejemplos propuestos por el INSHT para recoger los datos e informaciones de interés en el desarrollo de la correspondiente actividad.

A cumplimentar por el Servicio Médico

7. INFORME ASISTENCIAL

Descripcion de lesion:

Parte del cuerpo lesionada:

Grado de lesion: Leve Grave Muy grave Fallecimiento

Causa baja: Sí NO Fecha de la baja medica

Asistencia: Botiquín Mutua Hospital

Informe del médico:

Fecha

Firma: El Médico de Empresa

A cumplimentar por el Servicio de Prevención

8. INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Observaciones adicionales: (al informe del Mando Directo):

ESTIMACIÓN DE COSTES NO ASEGURADOS DEL ACCIDENTE¹

- Por horas perdidas (accidentado, compañeros, técnicos, etc.): Euros
- Por daños materiales (maquinaria, instalaciones, productos, etc): Euros
- Otros (comerciales, punitivos, honorarios profesionales, etc.): Euros

COSTE ESTIMADO Euros

COSTE TOTAL = COSTE ASEGURADO + COSTE ESTIMADO

Fecha

Firma: Responsable Servicio de Prevención

A cumplimentar por el responsable de la Unidad Funcional

9. OBSERVACIONES A LAS MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS

Solucionado en fecha: (Describir las soluciones adoptadas)

Se precisa asesoramiento de:

Género petición de trabajo núm. Fecha Interna Externa

Se precisa presupuesto

Se precisa elaboración de normativa de trabajo, por

No se precisa adoptar medidas

Fecha prevista para la ejecución de las medidas diferidas:

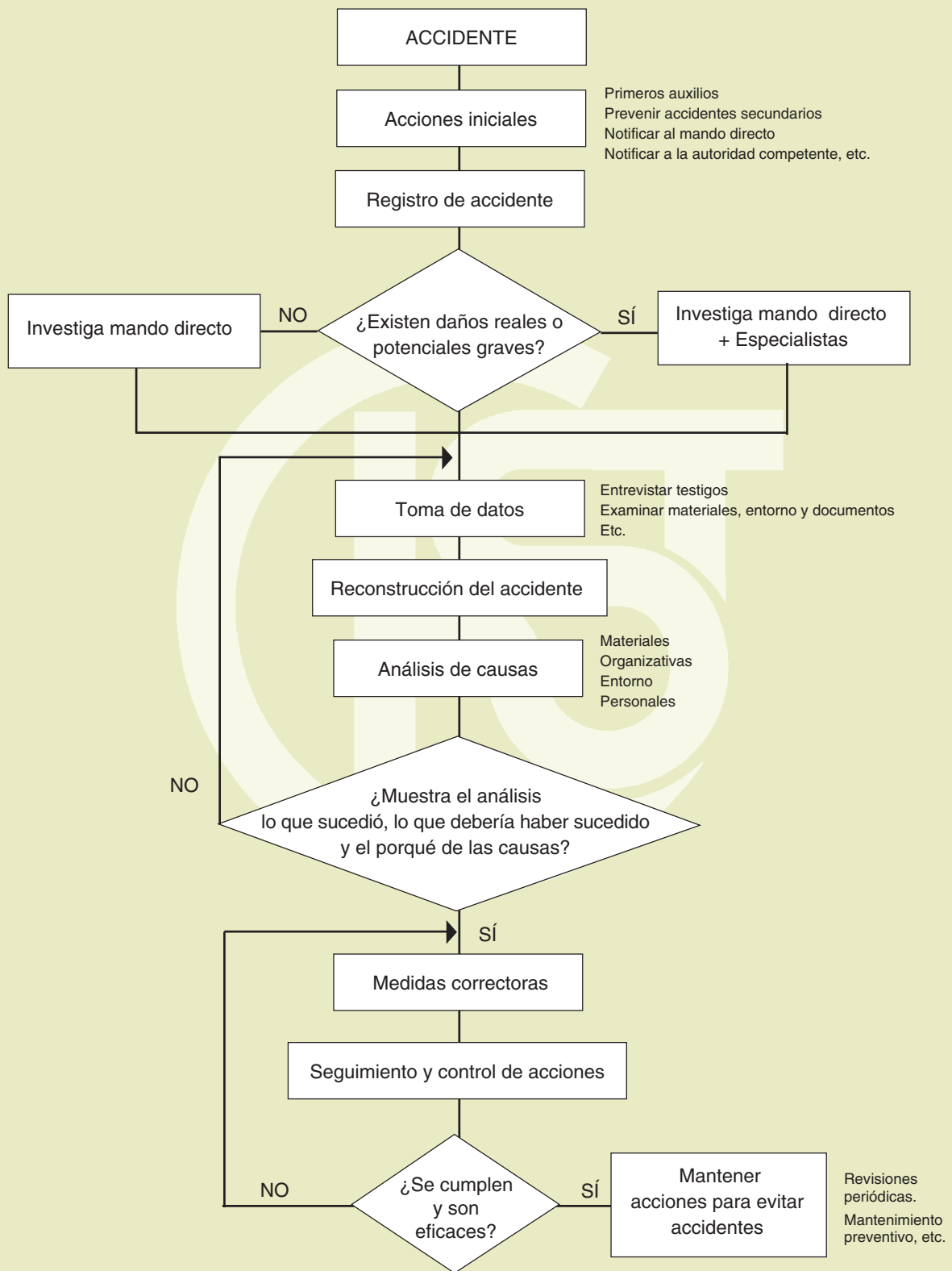
Fecha de comprobación de la idoneidad de las medidas adoptadas:

Comprobación realizada por

Fecha

Firma: El responsable de la Unidad Funcional

DIAGRAMA DE FLUJO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES



7 Control de la documentación y de los registros del sistema de prevención

Tal como la legislación establece, el sistema de prevención de riesgos laborales ha de ser documentado y los procedimientos deberían ajustarse a una serie de criterios que en este capítulo se desarrollan. Partiendo de la necesaria coherencia de todo el sistema documental de la empresa, se ha procurado que los procedimientos en prevención tengan la misma estructura que los de calidad, que han tenido un importante desarrollo a través de las normas ISO 9000.

La documentación del sistema preventivo podría ser muy amplia, ya que pueden ser exigibles muchos documentos, unos específicos del mismo y otros, directa o indirectamente relacionados, por ejemplo los proyectos de determinadas instalaciones (eléctricas, gases, almacenamientos de sustancias peligrosas, etc.) pueden ser requeridos en una auditoría reglamentaria ante posibles deficiencias detectadas en el ámbito de la Seguridad Industrial, o bien los manuales de instrucciones de máquinas y equipos o las instrucciones de trabajo.

Cabe diferenciar entre aquellos documentos que son estrictamente necesarios, porque lo establece la reglamentación o porque la importancia de los riesgos lo reclama, de aquellos otros que su utilidad los hace aconsejables en base a las características de la propia empresa, actividad y tamaño de la misma. A medida que se acrecienta el tamaño de la empresa se hacen más necesarios los procedimientos de actuación a fin de clarificar y facilitar los cauces de comunicación, que en una pequeña empresa son siempre más ágiles.

En todo caso, la documentación gestionada bajo principios de eficiencia ha de ser una herramienta sencilla y provechosa en vistas a los fines que se persiguen y en ningún caso ha de ser o convertirse en un cumplimiento burocrático de dudosa utilidad.

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Objetivo

Establecer el procedimiento de control y mantenimiento de la documentación y los registros del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Alcance

Entran dentro del alcance de este capítulo todos los documentos y registros, estén en soporte papel o informático, que constituyen la base del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, tanto los legalmente obligatorios, como aquellos otros que no siendo exigidos por la legislación tienen como fin la mejora de la seguridad, de la salud laboral y, en general, de las condiciones de trabajo.

Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* deberá asegurarse de que los documentos exigidos legalmente estén actualizados y a disposición de la autoridad laboral. En cada caso, deberán establecerse los responsables de elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización, conservación y eliminación de cada documento.

Se deberá fijar el lugar y la forma de guardar los diferentes elementos del sistema documental.

Cualquier persona y, en especial, los *directores de la unidades funcionales* y los *mandos intermedios*, que detecten una carencia o deficiencia en la documentación, podrán proponer la necesidad de elaboración o corrección de dicho documento.

Las personas a las que se les entregue documentación serán las responsables de velar por su buen uso y conservación.

Desarrollo

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 23, la documentación mínima en materia preventiva que cualquier empresa, sea cual sea su actividad, debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral:

Evaluación de Riesgos, Planificación de la acción preventiva, Medidas y material de protección y prevención a adoptar, Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores, Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día.

Además de esta documentación legalmente exigida,

existen otros documentos y registros que, si bien no están indicados de forma explícita en la citada Ley, son necesarios para poder implantar un Sistema de Prevención.

La estructura del sistema documental, en coherencia con otros sistemas de gestión normalizados, debería basarse en los cuatro niveles siguientes:

- 1) *Manual de Prevención*: documento básico que describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado por la empresa, conteniendo la política, la organización preventiva y una síntesis de las principales actividades.
- 2) *Procedimientos del Sistema de Gestión*: describen las distintas actividades del sistema de gestión, indicando qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado. Es recomendable que las actividades preventivas se procedimenten por escrito a fin de facilitar su proceso de aprendizaje, implantación y control, siendo necesario que se recojan por escrito aquellos procedimientos básicos de la actividad realizada y sus resultados siempre que:
 - Lo exija la normativa directa o indirectamente, obligando a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras personas.
 - Sea absolutamente imprescindible para el control y desarrollo de la actividad. El mayor tamaño de la empresa y la actividad que ésta desarrolla con sus consiguientes riesgos son factores a tener en cuenta.
- 3) *Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad*: especifican cómo llevar a cabo un trabajo o tarea, especialmente si estas entrañan riesgos significativos. Son necesarias en tareas críticas que son aquellas que por sus consecuencias o por su ocasionabilidad puedan conducir a errores por acción u omisión que es necesario evitar. (En el apartado 3.3. se ha desarrollado este nivel).
- 4) *Registros*: son documentos o datos que recogen los resultados de las actividades preventivas realizadas. Los formularios utilizados en determinadas actividades preventivas, debidamente archivados, pueden constituir por sí mismos un registro.

Siendo conscientes de la dificultad funcional y temporal que para las pequeñas empresas comporta la elaboración y mantenimiento de estos cuatro niveles de documentos, se han simplificado e integrado en un solo documento los dos primeros niveles teniendo así un Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se incluyen

la política y organización (capítulo 1) y los procedimientos de gestión (resto de capítulos).

Control de la documentación

El control de la documentación es uno de los aspectos más importantes del Sistema de Prevención. Una documentación actualizada, correctamente distribuida y disponible cuando se necesite es un punto clave en el éxito de la implantación del sistema y su seguimiento. El procedimiento de control de la documentación deberá contemplar las siguientes etapas:

1) **Elaboración del documento o registro.** Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar un documento nuevo, o de reeditar o actualizar uno ya existente, deberá definirse en cada caso el responsable de la elaboración del documento en función del tipo de documento, contenido y unidad funcional de la empresa a la que afecte. Los documentos deberán ser nominados e identificados mediante código y, en los mismos, debe figurar su autor y su fecha de realización, siguiendo, cuando exista, un formato establecido. La estructura del procedimiento seguirá el mismo esquema establecido en los sistemas de calidad y que se ha aplicado en este Manual:

- **Objeto:** es lo que regula o para lo que sirve. Da una breve descripción de los objetivos que se pretenden lograr con este procedimiento.
- **Alcance:** define a qué procesos, departamentos, funciones, etc. afecta, y, en su caso, a cuáles excluye. Establece igualmente sus limitaciones de uso.
- **Implicaciones y responsabilidades:** aquellas personas afectadas por el procedimiento.
- **Desarrollo/ Metodología:** la forma como se lleva a la práctica la actividad.
- **Registros/ Formularios/ Anexos:** relación de indicadores y elementos documentales a utilizar en el desarrollo del procedimiento, incluyendo una muestra de cada uno de ellos.

El procedimiento debería, en la medida de lo posible, establecer los criterios de evaluación de la calidad de lo realizado. Tales criterios deben estar a disposición de todo el personal que deba seguirlos. No hay que olvidar que todo procedimiento debería tener un doble objetivo; definir cómo hacer las cosas para que las personas afectadas puedan actuar en consecuencia y disponer de un sistema de medida de su eficacia.

2) **Codificación:** tal como se ha citado, todos los documentos y registros del sistema deberán ser codificados de manera que puedan ser identifica-

dos adecuadamente dentro de la organización. En la práctica a la hora de archivar la documentación se recomienda utilizar hojas impresas o fotocopias unidas por anillas. De esta manera se podrán intercalar fácilmente hojas nuevas o reemplazar las obsoletas cuando se producen revisiones o suplementos, sin necesidad de volver a imprimir todo el Manual. También es conveniente indicar el número de la página respecto al número total de páginas del documento (por ejemplo: \leq página 1 de 12 \leq o "1/12").

3) **Revisión:** una vez elaborado y codificado el documento o registro deberá ser revisado por otra o la misma persona que lo elaboró indicando en el documento el número, la fecha y el responsable de la revisión y quién la ha realizado modificándose aquellos aspectos que se crea conveniente. Dado que los representantes de los trabajadores deben ser consultados sobre las diferentes actividades preventivas y sobre los elementos fundamentales del sistema sería recomendable que los representantes de los trabajadores revisaran los procedimientos, previa aprobación.

4) **Aprobación:** el documento no será válido hasta que no haya sido aprobado por la persona autorizada, que en principio será la Dirección de la empresa. No obstante, podrá delegar la aprobación de determinados tipos de documentos, salvo el Manual de Prevención y los Procedimientos de Gestión que deberán ser aprobados siempre por la Dirección.

5) **Distribución:** una vez revisados y aprobados los documentos deberán estar disponibles en todos aquellos puntos de la organización necesarios para la correcta implantación del sistema. Cabe distinguir dos tipos de distribución de los documentos: mediante copias controladas y copias no controladas. Las *copias controladas* son aquellas que llevan especificados los requisitos para su desarrollo, revisión, aprobación, mantenimiento, uso, obsolescencia y eliminación. Se deberá establecer una Lista de Distribución de dichas copias controladas, en la que se identifiquen las copias de documentos distribuidas, los destinatarios y la versión vigente. Esto implica que a la copia del documento, que ya posee un número serial o código, se le asigna una persona particular, con acuse de recibo, de manera que quede asegurado que dispone de la versión más actualizada de dicho documento.

Es conveniente que para todos los documentos que deban seguir un circuito dentro de la organización, éste se especifique en los mismos. En el anexo 7.3. se muestra un modelo de «Lista de Distribución».

La *copia no controlada* es aquella que se emite sólo por razones de información general y no requiere actualizarse a medida que transcurre el tiempo. Debe estar claramente indicado que se trata de una copia no controlada. Estas copias no forman parte de la Lista de Distribución.

6) Revisión y actualización: Los documentos deberán mantenerse actualizados. Para ello, cuando exista algún cambio o modificación del sistema, se deberá cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario. Estas actualizaciones de documentos deberán seguir el mismo circuito de codificación, revisión, aprobación y distribución que el documento antiguo.

En principio sería recomendable que se estableciera una sistemática de revisión y actualización, fijando plazos para cada documento. En todo caso, periódicamente habría que establecer un mecanismo de consulta con los usuarios de los mismos a fin de detectar posibles deficiencias o mejoras y así facilitar las revisiones.

Los documentos no válidos u obsoletos serán retirados del sistema sin demora, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto. Se deberán archivar y almacenar, adecuadamente identificados y seguros (contra el fuego, robo...), los registros o documentos que se guarden con fines legales y/o por preservación acordada. Todos los documentos tipo

utilizados dentro del sistema preventivo estarán recogidos en un archivo centralizado en el que se especifique para cada uno de ellos, debidamente codificados, fechas y responsables de elaboración y aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

Referencias legales y normativa

Legales

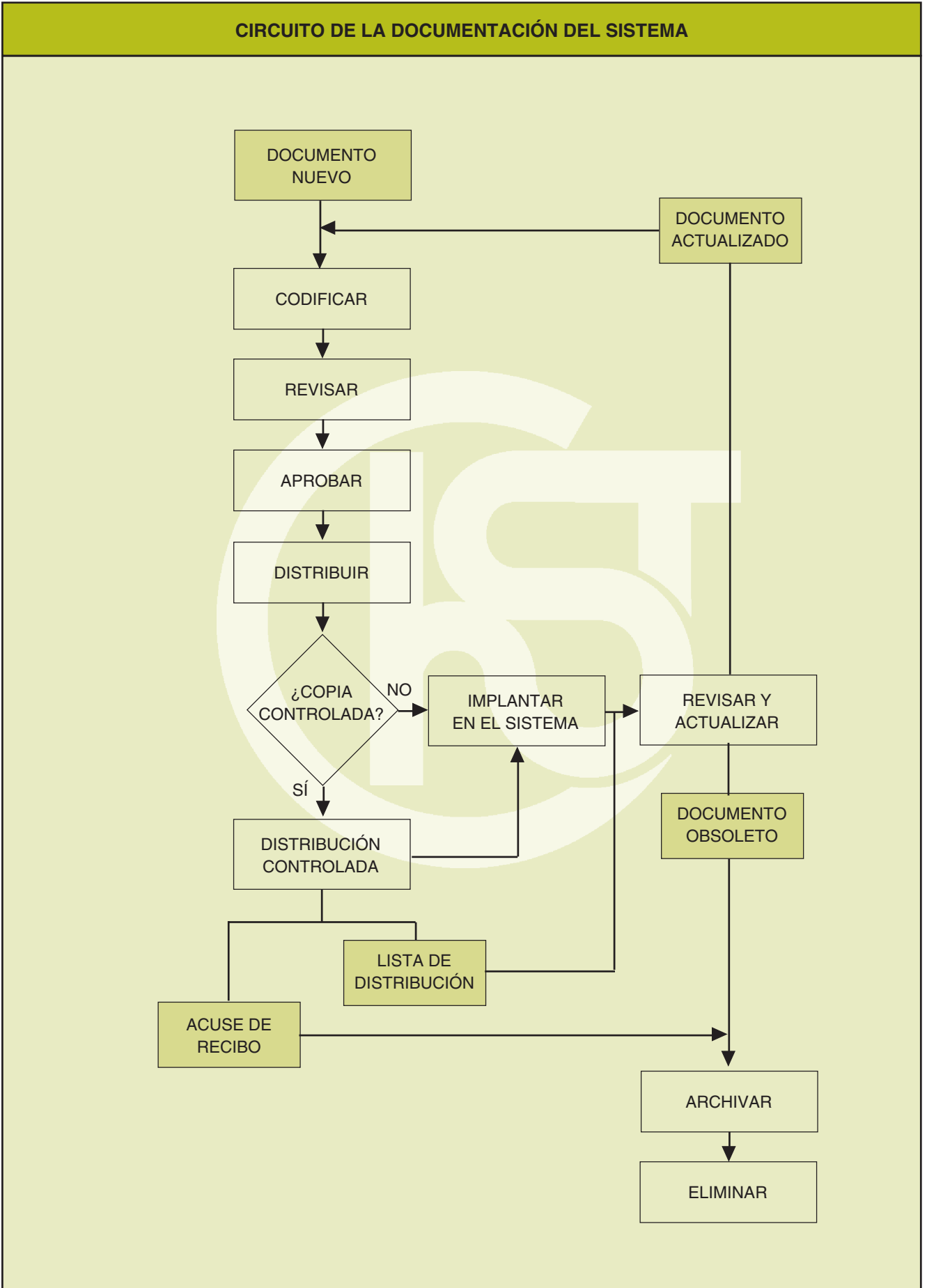
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 23.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, artículo 7.

Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales, apartado 4.6.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral.
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad.

Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de circuito de la documentación del sistema, así como una muestra de procedimiento de Control de la Documentación y Registros, adjuntándose al mismo como anexos un ejemplo de posible codificación de la documentación del sistema y un modelo de lista de distribución de la documentación.



ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS



Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Establecer el método de implantación y mantenimiento del sistema de documentos en materia de prevención de riesgos laborales.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento todos los documentos y registros que forman parte del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección: es responsable de definir la política y la organización de la empresa, elaborando una Declaración de Principios y Compromisos.

Deberá aprobar los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales desarrollados en este Manual.

Director de unidad funcional: cada responsable de la unidad funcional deberá aprobar en primer término las instrucciones de trabajo que afecten a su área.

La elaboración de los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión serán elaborados en equipo por los responsables de la unidad funcional que la Dirección establezca contando con la colaboración del Coordinador de prevención y el Delegado de prevención.

Mando intermedio: es el responsable, individualmente o con el equipo que la organización establezca, de elaborar, revisar y actualizar las instrucciones de trabajo que afecten a su área (véase procedimiento código).

Responsable de Administración: es el responsable de archivar y guardar de manera segura y controlada la documentación que se decida preservar.

METODOLOGÍA

Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar nuevos documentos o de modificar los ya existentes mediante alguna de estas técnicas:

- Evaluación de riesgos
- Investigación de accidentes
- Observaciones del trabajo
- Comunicación de riesgos y sugerencias
- Auditorías

u otras no establecidas formalmente, deberán ser redactados, revisados y aprobados por los responsables correspondientes.

Cualquier documento o registro será codificado siguiendo el sistema de codificación establecido en el anexo 7.2.

Distribución

Se entregarán copias controladas, con acuse de recibo, de los siguientes documentos:

- *Manual de Prevención:* a todo el personal de la plantilla.
- *Procedimientos de actividades preventivas:* a todo el personal que esté implicado en su aplicación.

- *Instrucciones de Trabajo:* a todos los trabajadores que deban aplicarlas, así como a sus mandos directos. También existirán copias controladas de las instrucciones en los lugares de trabajo.
- *Registros:* en cada procedimiento queda definido quién debe tener copias de los registros correspondientes.

La Unidad Funcional de Administración deberá tener actualizada la Lista de Distribución (anexo 7.3.) de los documentos anteriormente indicados.

La Dirección recibirá periódicamente una copia de esta Lista de Distribución. Cuando se entreguen copias no controladas, se deberá indicar dicha condición mediante el sello de «NO CONTROLADO».

Archivo

Los registros y documentos obsoletos deberán ser conservados si:

- la legislación o normativa obliga a ello,
- la información que conllevan puede utilizarse posteriormente para la elaboración de estadísticas o historiales,
- por su interés se ha acordado su conservación.

En cualquier caso los documentos obsoletos o no válidos deberán ser retirados de todos los puntos de distribución o uso.

POSIBLE CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
MANUAL DE PREVENCIÓN	MP.XX	MNP.02
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PREVENTIVA	PGP.YYY.ZZ/XX	PGP.EVR.01/02
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	IT.UU.ZZ/XX	IT.MA.01/02
NORMAS DE SEGURIDAD	NS.ZZ/XX	NS.01.02
REGISTROS	RE.YYY.ZZ/XX	RE.EVR.01/02

XX – Año
 ZZ – Número correlativo
 UU – Unidad Funcional
 MA – Mantenimiento
 PR – Producción
 LO – Logística
 AD – Administración
 etc.

Puede ser útil que la organización defina tales códigos para procedimientos que, más allá de la prevención de riesgos laborales, afecten a cuestiones específicas y exclusivas de determinadas unidades funcionales.

YYY – Tipo de actividad preventiva	FOR – Accesos de personal y vehículos foráneos
DPC – Declaración de principios	CON – Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos
ORG – Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades	MAN – Mantenimiento preventivo
REU – Reuniones periódicas de trabajo	INS – Instrucciones de trabajo
OBJ – Objetivos	PER – Permisos de trabajos especiales
EVR – Evaluación de riesgos de seguridad, higiénicos y ergonómicos	COG – Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio
ACC – Investigación y análisis de accidentes/incidentes. Control de la siniestralidad	PSR – Seguridad de productos, subproductos y residuos
REV – Inspecciones y revisiones de seguridad	INF – Información de los riesgos en los lugares de trabajo
OBS – Observaciones planeadas del trabajo	FOR – Formación inicial y continuada de los trabajadores
VIG – Vigilancia de la salud de los trabajadores	ORD – Orden y limpieza de los lugares de trabajo
HIG – Control específico de riesgos higiénicos	SEÑ – Señalización de Seguridad
ERG – Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos	EQU – Equipos de protección personal y ropa de trabajo
COM – Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora	EME – Plan de emergencia
SEG – Seguimiento y control de las medidas correctoras	PRI – Primeros auxilios
NUE – Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias	OTR – Otras normas de Seguridad
ADQ – Adquisiciones de máquinas, equipos y productos químicos	DOC – Documentación y registros del Sistema de Prevención
SEL – Selección del personal	AUD – Auditoría del Sistema de Prevención

MODELO DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	Nº RE-VISIÓN	Nº COPIA	RECEPTOR	PUESTO	FECHA RECEPCIÓN

EJEMPLOS

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	Nº RE-VISIÓN	Nº COPIA	RECEPTOR	PUESTO	FECHA RECEPCIÓN
Manual de Prevención	MANP.02	2/9/2002	01	01	Jaime Pérez	Director General	2/10/2002
Manual de Prevención	MANP.02	2/9/2002	01	02	Carlos Cavero	Resp. Producción	4/10/2002
Manual de Prevención	MANP.02	2/9/2002	01	03	Raúl Català	Resp. Mantenim.	4/10/2002

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	Nº RE-VISIÓN	Nº COPIA	RECEPTOR	PUESTO	FECHA RECEPCIÓN
Ficha Eval. de riesgos	REG.EVR.01/98	11/02/2002	01	01	Pedro Fonz	Coordinador Prev.	16/2/2002
Ficha Eval. de riesgos	REG.EVR.01/98	11/02/2002	01	02	Elvira Martín	Servicio Médico	4/2/2002
Ficha Eval. de riesgos	REG.EVR.01/98	11/02/2002	01	03	Jaime Pérez	Director General	13/1/2002

8

Auditorías del sistema de prevención

La evaluación periódica del sistema preventivo y del conjunto de elementos fundamentales que lo componen es una actividad ineludible que, aparte de las exigencias reglamentarias existentes en España, ha de permitir su mejora continua y garantizar, tanto el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en materia de gestión preventiva, como la eficacia del propio sistema.

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ha editado el documento “Criterios para la realización de auditorías reglamentarias del sistema de prevención de riesgos laborales”, por el cual se ordenan en 45 requisitos los diferentes elementos de la gestión que deberían ser controlados por la entidad auditora acreditada por la autoridad laboral. Tal documento es de obligada referencia al haber sido consensuado por representantes en la materia de las Administraciones Autonómicas, de las Asociaciones Empresariales y de los Sindicatos, y ser la primera norma técnica procedimental existente en nuestro país, habida cuenta que la auditoría, tal como establece el Artículo 30 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997) ha de ser realizada de acuerdo a normas técnicas establecidas.

Hay que tener en cuenta que la auditoría reglamentaria no es en realidad el mecanismo de control de los aspectos puntuales de las condiciones materiales de trabajo, propio de una actuación inspectora, si no de los elementos esenciales de la gestión preventiva y de las obligaciones empresariales al respecto. Tampoco la auditoría debiera considerarse como una exigencia reglamentaria más, si no más bien como una ayuda para contribuir a la mejora del sistema preventivo. En vistas a una mayor agilidad y eficacia, la empresa debiera desarrollar su sistema de gestión y revisarlo internamente previa a la realización de toda auditoría reglamentaria, siendo éste precisamente el objetivo de este capítulo con la guía procedimental correspondiente. En el capítulo 9 de este Manual se incluye una serie de cuestionarios para poder efectuar una primera autoevaluación de los diferentes elementos de la gestión preventiva y facilitar con ello la adecuación y mejora del sistema preventivo existente.

AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a la organización la realización de la auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales con el fin de determinar su eficacia y la efectividad de su implantación, contribuyendo así a la mejora continua de la seguridad y salud laboral.

Alcance

Entra dentro del alcance de este capítulo la auditoría tanto del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, en el que se incluye la organización de recursos propios para las actividades preventivas, como de los elementos que lo constituyen.

Complementariamente, se tiene en cuenta la posible auditoría externa a la que el sistema preventivo de la empresa esté sometida, según establece la legislación.

Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad del *empresario* establecer y proporcionar los recursos y tiempo necesarios para la realización de auditorías. Deberá también comprometerse a determinar las acciones a emprender derivadas de las mismas.

En el caso de la auditoría interna deberá seleccionar la persona o equipo auditor que la llevarán a cabo, reconociéndoles sus competencias y facilitándoles la información y los medios necesarios para poder ejercer su cometido. El auditor deberá contar con la aptitud y actitud necesarias para realizar la auditoría con profesionalidad, objetividad e independencia.

Cuando no se haya concertado el servicio de prevención con una entidad especializada, el sistema de prevención deberá someterse obligatoriamente a auditorías externas recurriendo a una persona o entidad acreditada para tal fin.

Todo el *personal de la organización* deberá colaborar con los auditores para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Los *delegados de prevención* deberán ser consultados sobre el plan de auditorías y el procedimiento a seguir en su realización. También serán informados de los resultados de las auditorías y de las consecuentes acciones previstas para la mejora del sistema.

Desarrollo

El Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) establece la obligatoriedad de someter el

Sistema de Prevención de las empresas que no hayan concertado el servicio de prevención con una entidad especializada a una auditoría externa realizada cada cinco años por una persona o entidad acreditada para tal fin. Sólo quedan excluidas de esta obligatoriedad las empresas de hasta seis trabajadores, en las que la eficacia del sistema preventivo resulte evidente sin necesidad de recurrir a una auditoría por el limitado número de trabajadores y remitan a la autoridad laboral una notificación sobre la concurrencia de las condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría externa, siguiendo el modelo indicado en el anexo 8.1. de este capítulo.

Independientemente de esta exigencia legal es conveniente realizar auditorías de control que permitan comprobar la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, pudiendo ser ejecutadas por personal interno de la propia empresa o por auditores especialistas externos.

Se entiende por *Auditoría del Sistema de Prevención* la evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva que comprueba la eficacia, efectividad y fiabilidad del sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización en esta materia.

Es necesaria una auditoría inicial sobre el sistema preventivo existente a partir del cual diseñar el Plan Preventivo. El diagnóstico inicial es imprescindible para poder estructurar la mejor manera de ir implantando los diferentes elementos que han de componer el sistema de prevención, por ejemplo la definición de funciones y responsabilidades y la organización preventiva son acciones prioritarias. Las diferentes actividades preventivas se irán implantando gradualmente en la medida en que las acciones formativas necesarias contribuyan a su logro.

Si la empresa no dispone de personal preparado para realizar dicha auditoría inicial, es conveniente que se contrate a personal especializado externo. Ello permitirá, desde el inicio, el asesoramiento necesario para el diseño y la implantación del sistema preventivo más idóneo para la empresa.

Las consecuentes auditorías del sistema de prevención de riesgos laborales deberán ser emprendidas por iniciativa de la dirección y deberán:

- Facilitar el control de la gestión de las actividades en prevención de riesgos laborales.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las políticas de la empresa, incluyendo los requisitos de la legislación vigente.

En cualquier proceso de auditoría se distinguen tres tipos de actividades: actividades previas a la audi-

toría; actividades de auditoría; actividades posteriores a la auditoría

Actividades previas a la auditoría

Son todas las actividades que planifican y preparan la auditoría. En esta etapa recae la mayor parte del éxito de la auditoría y, por tanto, se le debe conceder la importancia y el tiempo que merece. Entre estas actividades encontramos:

- 1) **Determinación de los objetivos y alcance de la auditoría:** Se deberá determinar qué se pretende lograr con la auditoría con el fin de poder comprobar su eficacia. También es conveniente definir el alcance y el grado de profundidad. Para ello se deberá precisar qué elemento o elementos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales serán objeto de la auditoría: la política, la documentación, las actividades, las áreas temáticas, los programas preventivos, determinadas unidades funcionales, etc.
- 2) **Solicitud de la documentación básica de referencia:** Para poder preparar la auditoría se deberá solicitar, previamente, documentación relativa al elemento o conjunto de elementos a auditar. Tal documentación podrá ser información general (nº trabajadores fijos y temporales, cedidos por ETT, procesos a auditar, etc.), información sobre la evaluación de riesgos y la planificación preventiva, información sobre la organización de la prevención e informes, en su caso, de auditorías anteriores realizadas. Complementariamente a ello debería tenerse preparada para ser consultada toda la documentación del sistema preventivo.
- 3) **Selección de la persona o equipo que realizará la auditoría:** Se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores: Tipo de organización, actividad o función a auditar; necesidad de cualificaciones profesionales y especializaciones técnicas en prevención de riesgos laborales, así como experiencia en la actividad que se va a auditar; ausencia de conflictos de intereses que comprometan su independencia y objetividad.
- 4) **Preparación del programa de auditoría:** En función del análisis documental de la evaluación de los riesgos y de la adecuación de las medidas preventivas y recursos disponibles se extraen condiciones para preparar el programa de trabajo. Se deberá indicar qué procedimiento de actuación se tomará como referencia, como por ejemplo: legislación, normas específicas o criterios de actuación de entidades de reconocido prestigio o criterios propios establecidos por la empresa.
- 5) **Determinación del calendario de la auditoría:** Deberá establecerse un calendario de la auditoría

indicando el periodo que abarca la auditoría y especificando las fechas y duración previstas para cada actividad principal de la auditoría. La elaboración de cronogramas puede ayudar a esta programación.

- 6) **Elaboración y preparación de los documentos y herramientas de trabajo:** Pueden ser: listas de chequeo específicas del elemento del sistema a auditar, formularios para recoger los resultados de la auditoría, formularios para comunicar las conclusiones obtenidas, etc.

Actividades de la auditoría

Entre las actividades recogidas en esta etapa se encuentran:

- 1) **Realización de reuniones:** se deberá realizar una reunión inicial en la que se presente a los componentes del equipo auditor, se confirme la disponibilidad de los recursos y tiempo previstos para la realización de la auditoría y en general se clarifiquen las cuestiones confusas del plan de auditoría. A esta reunión deberían asistir los delegados de prevención. También se podrán realizar reuniones durante el proceso de auditoría con el fin de comprobar el buen funcionamiento del plan de auditoría. Al final de la auditoría, y antes de presentar el informe final, es conveniente que los auditores celebren una reunión con la dirección y los responsables de las unidades funcionales auditadas con objeto de asegurarse de que se entienden y se está de acuerdo con los resultados.
- 2) **Recogida de evidencias de incumplimientos o no conformidades:** se deberán recoger pruebas o evidencias que justifiquen el incumplimiento de las pautas de referencia y estándares establecidos. Ello se puede obtener de diversas formas: la revisión de registros documentales y el examen de la información disponible, la observación física de los lugares y ámbitos de trabajo y, finalmente, mediante entrevistas con el personal implicado en los elementos objeto de la auditoría, especialmente los trabajadores. Para ello se usarán los documentos y herramientas de trabajo elaboradas previamente y lo recogido de la propia auditoría.

Actividades posteriores a la auditoría

Todos los resultados de la auditoría se deberán recoger documentalmente de forma clara y precisa en un *informe final*. Las conclusiones sobre los incumplimientos y no conformidades estarán apoyados en evidencias objetivas, referenciando la normativa infringida. Ante la existencia de no conformidades pudiera concretarse, de mutuo acuerdo entre el

empresario y el equipo auditor, la realización de una nueva auditoría para verificar las acciones de mejora realizadas.

A partir de los resultados y conclusiones de la auditoría, la dirección deberá establecer las medidas correspondientes para mejorar el sistema. Es recomendable que cada año se auditen internamente los aspectos generales del sistema, si la empresa cuenta con un servicio de prevención propio.

Referencias legales y normativa

Legales

- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, capítulo V.

Normativa

- UNE 81900:1996 EX. Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales, apartado 4.9.

- UNE 81901:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales. Proceso de Auditoría.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Ejemplo

A título de ejemplo se adjuntan un modelo de formulario para la notificación sobre la concurrencia de condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría del sistema de prevención de la empresa (RD 39/1997), el proceso de auditoría del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (UNE 89101: 1996 EX) y una propuesta de procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Prevención que incluye como anexo un modelo de posible informe de resultados de la auditoría interna.

ANEXO 1

**NOTIFICACIÓN SOBRE CONCURRENCIA DE CONDICIONES QUE NO HACEN NECESARIO
RECURRIR A LA AUDITORÍA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA
(RD 39/1997, ANEXO II)**

Don/Doña: _____ en calidad de: _____

de la empresa: _____ declara que cumple las condiciones establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Servicios de Prevención y en consecuencia aporta junto a la presente declaración los datos que se especifican a continuación, para su registro y consideración por la autoridad laboral competente.

DATOS DE LA EMPRESA

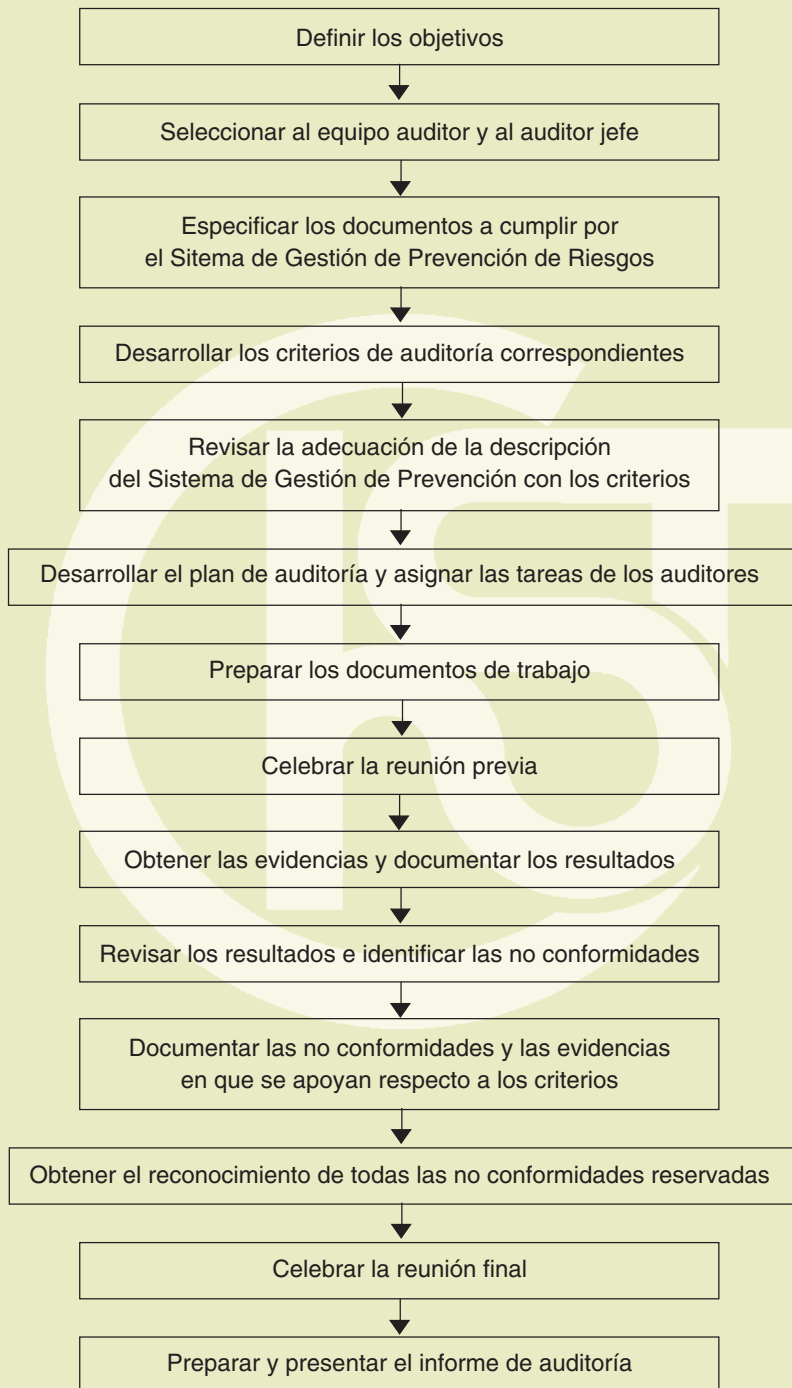
De nueva creación:	Ya existente:	NIF:
Nombre o razón social:		CIF:
Domicilio social:		Municipio:
Provincia:	Código postal:	Teléfono:
Actividad económica:		Entidad gestora o colaboradora AT y EP:
Clase o centro de trabajo (taller, oficina, almacén):		Número de trabajadores:
Realizada la evaluación de riesgos con fecha:		Superficie construida (m ²):

DATOS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Riesgos existentes	Actividad preventiva precedente

(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa)

**PROCESO DE AUDITORÍA DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(UNE 89101:1996 EX)**



(Puede continuar el seguimiento de las acciones correctivas -en su caso- pero no forma parte de la auditoría propiamente dicha)

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso de auditoría interna, con el fin de poder evaluar la eficacia del sistema de prevención implantado por la empresa, con vistas a su mejora continua.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de las auditorías la política, organización, planificación y actividades que la empresa tiene establecidas en las diferentes unidades funcionales, para la implantación de su Sistema Preventivo.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección: Deberá asumir el compromiso de que el Sistema de Prevención de la empresa sea evaluado bianualmente a través de una auditoría externa.

Coordinador de Prevención: Será el vínculo permanente con el auditor y le prestará toda la colaboración que precise.

Delegados de Prevención: Serán consultados sobre el proceso de auditoría y tendrán acceso a los resultados de la auditoría.

Directores de las Unidades Funcionales: colaborarán en el desarrollo de la auditoría facilitando documentos y datos que se les solicite.

METODOLOGÍA

A partir de los resultados de la evaluación inicial de riesgos se ha elaborado el plan preventivo de la empresa en el que se han incluido el diseño y la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales contándose para ello con el asesoramiento de un servicio de prevención ajeno.

Trianualmente se realizará la correspondiente auditoría del sistema preventivo por un auditor externo acreditado. No obstante, dentro del Plan de seguimiento de las actividades preventivas que se desarrollan, el Coordinador de Prevención efectuará periódicamente el análisis y el seguimiento de los aspectos que se estimen prioritarios para asegurar la eficacia del sistema.

Previamente a la realización de cualquier auditoría el personal de las áreas afectadas, especialmente los responsables de las mismas, habrán de ser informados de los aspectos que se evalúen, de tal manera que un incumplimiento de un procedimiento o norma no puede ser achacable a la falta de información. Al mismo tiempo se avisará con antelación suficiente para que los directores de las Unidades implicadas puedan preparar la documentación que deba ser consultada en la auditoría.

Los resultados de la auditoría se entregarán, aparte de a la Dirección, a los directores de las diferentes unidades funcionales afectadas. Obviamente, el Coordinador de Prevención y el Delegado de Prevención dispondrán del correspondiente informe.

- Mantenimiento preventivo
- Instrucciones de trabajo
- Permisos de trabajos especiales
- Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio
- Seguridad de productos, subproductos y residuos
- Información de los riesgos en los lugares de trabajo
- Formación inicial y continuada de los trabajadores
- Orden y limpieza de los lugares de trabajo
- Señalización de Seguridad
- Equipos de protección individual y ropa de trabajo
- Plan de emergencia
- Primeros auxilios
- Otras normas de Seguridad:

DOCUMENTOS/ESTÁNDARES DE REFERENCIA UTILIZADOS:

Legislación: _____

Normativa nacional/internacional: _____

Recomendaciones y guías de entidades de reconocido prestigio: _____

Normativa interna: _____

MÉTODOS, ANÁLISIS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO UTILIZADOS EN LA AUDITORÍA:

DESVIACIONES/ INCUMPLIMIENTOS REGLAMENTARIOS/ NO CONFORMIDADES:

Basándose en las evidencias encontradas, se llega a la conclusión de que los elementos auditados cumplen con los correspondientes documentos y estándares de referencia excepto en lo siguiente: _____

OBSERVACIONES: _____

DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS:

Deberán tener una copia del presente informe las siguientes personas:

- Director General
- Auditor
- Directores de las siguientes Unidades Funcionales: _____

- Coordinador de Prevención
- Delegado de Prevención
- Otros: _____

Fechas de próxima revisión de la auditoría: _____

Fecha: _____

Firma del Auditor:

9 Cuestionarios de autoevaluación de la gestión preventiva

En este capítulo se presentan una serie de cuestionarios que ayudan a identificar anomalías o carencias preventivas, permitiendo a la empresa medir el grado de cumplimiento de sus principales elementos de gestión y las medidas a tomar para mejorar su situación.

El criterio de valoración de los diferentes elementos del sistema preventivo a través de la cumplimentación de los siguientes cuestionarios se basa en la diferenciación entre aquellas cuestiones que han de ser consideradas como DEFICIENTES cuando se produce su incumplimiento, por ser exigencias legales (respuesta negativa a lo planteado), y aquellas otras que se consideran como MEJORABLES cuando se produce su incumplimiento, por tratarse de recomendaciones y no representan incumplimiento reglamentario. Para facilitar la comprensión de los cuestionarios se han diferenciado las exigencias legales, con un fondo oscuro, de aquellas que son recomendables, con un fondo claro.

El incumplimiento de uno o varios aspectos considerados MEJORABLES permite considerar la situación global del tema analizado como una situación también MEJORABLE. El incumplimiento (respuesta negativa) de una sola de las cuestiones reglamentarias debería reflejar una situación en términos globales del tema analizado como DEFICIENTE. Cuando se incumplan varias cuestiones (en principio más de una) reglamentarias, la situación en términos globales del tema analizado debería ser considerada como una situación MUY DEFICIENTE; aunque la consideración final de MUY DEFICIENTE quedaría en último término en manos de quienes realizan la evaluación, conocedores de la realidad empresarial analizada.

En resumen, ante cada afirmación planteada en cada uno de los cuestionarios, se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. La contestación a cualquiera de las cuestiones de grado de cumplimiento de forma afirmativa refleja que esa cuestión está correctamente aplicada.
2. La contestación negativa a algún requisito debe hacer reflexionar sobre lo que ello comporta, debiendo verificarse que realmente existe incumplimiento a lo preguntado. En la columna derecha se apuntan algunas indicaciones para aplicar las acciones correctoras necesarias. Dentro de las medidas correctoras, cuando éstas representan un incumplimiento a la reglamentación vigente, se ha hecho referencia al artículo y reglamento correspondiente y en tal caso, como se ha dicho, la carencia se considera DEFICIENTE.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Política y organización preventiva

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 Se ha elaborado una política preventiva de acuerdo con un estudio inicial y con objetivos estratégicos a conseguir y se ha definido un sistema preventivo con los procedimientos necesarios.	SÍ	NO	Es muy conveniente que exista una política que recoja los valores esenciales de la prevención, sea conocida por todos los miembros de la empresa, habiendo sido consultados los trabajadores en la configuración del sistema preventivo y los procedimientos necesarios .(art. 33 LPRL).
2 Se han establecido unos objetivos periódicos medibles.	SÍ	NO	Es necesario fijar unos objetivos aportando para ello los medios necesarios, así como efectuar un seguimiento de las actividades necesarias para alcanzarlos (art. 9 RSP).
3 Se han fijado las funciones y responsabilidades del personal con mando sobre prevención.	SÍ	NO	Es necesario que se integre la prevención en las distintas Unidades de forma que se ejerzan las actividades en base a la necesidad de protección de los trabajadores. Se vigilará y evaluará el cumplimiento de tales funciones. (art. 30 y 31 LPRL y art. 13 y cap.VI RSP).
4 La dirección muestra interés por la prevención a través de actuaciones concretas y frecuentes.	SÍ	NO	Mediante el interés demostrado se logrará la credibilidad necesaria y se ganará la confianza de los trabajadores. La visita periódica a los lugares de trabajo, el ejemplo en el cumplimiento de normas, etc. contribuirán a ello.
5 Se ha establecido una organización adecuada de la prevención de acuerdo con las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.	SÍ	NO	En función del tamaño de la empresa es necesario implantar una determinada modalidad preventiva (cap. III RSP).
6 Se han constituido los órganos formales de participación y representación en materia de prevención establecidos legalmente: Persona designada/Servicio de prevención, Delegado de prevención, Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	SÍ	NO	Se constituirán en función del tamaño y de las características de la empresa y se les facilitarán los medios necesarios para que puedan actuar correctamente (art. 34, 35 y 38 LPRL).
7 Cuando se recurra a Servicio de prevención ajeno, los conciertos o contratos cubren todas aquellas actividades preventivas legalmente exigibles	SÍ	NO	Los Servicios de prevención ajenos cubrirán las actividades que no realice la empresa con medios propios, controlando que su ejecución se ajuste a lo concertado (Cap. 3 RSP).
8 Se dispone de una persona designada para ejercer funciones preventivas y de coordinación que actúe como nexo de unión entre el Servicio de prevención ajeno (si lo hubiese) y la empresa.	SÍ	NO	Es muy conveniente la existencia de una persona designada con la capacitación necesaria para agilizar la comunicación y la implantación de medidas preventivas en la empresa, aunque se haya concertado totalmente la prevención con un Servicio ajeno.
9 Todos los miembros de los órganos preventivos disponen de la información y formación necesarias, y son consultados en todo lo relativo al Sistema.	SÍ	NO	Además de facilitar la información y formación específica requerida se debe contar con la opinión de los representantes de los trabajadores (art. 18 y 33 LPRL).
10 Se dispone de los recursos necesarios (materiales, tiempo, etc.) para desarrollar las actividades preventivas.	SÍ	NO	Es necesario disponer de los recursos idóneos en función de las necesidades planteadas (art. 30 LPRL y art. 13 RSP).
11 Se integra la prevención en las reuniones habituales de trabajo.	SÍ	NO	Resulta muy útil que las reuniones sean una vía ágil de comunicación y resolución de deficiencias existentes o previsibles en el trabajo diario. Su registro documental favorecerá la implicación en la resolución de deficiencias.
12 Se levanta Acta para dejar constancia escrita de los acuerdos adoptados en las reuniones trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo para la aplicación de medidas preventivas, cuando éste exista..	SÍ	NO	El registro documental de los acuerdos adoptados por el Comité y control de su ejecución favorecerá el desarrollo del sistema.
13 Se promueve la realización de campañas para la promoción de aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales.	SÍ	NO	Es muy conveniente el desarrollo de campañas específicas para acrecentar el interés en temas clave de prevención para la empresa.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Evaluación de riesgos

REQUISITOS		JUSTIFICACIONES
1 La evaluación de riesgos se ha realizado en todos los puestos de trabajo y tareas de la empresa.	SÍ NO	Es obligatorio hacer una evaluación de riesgos inicial para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta su actividad (art. 16 LPRL y art. 4 RSP).
2 Se han realizado las evaluaciones de riesgos específicos que afectan a personal sensible (mujeres embarazadas, minusválidos y menores).	SÍ NO	La evaluación de riesgos deberá determinar el grado y la duración de la exposición de trabajadoras en situación de embarazo, de jóvenes menores de 18 años y de minusválidos, antes de su incorporación a la empresa (art. 25, 26 y 27 LPRL y art. 4 RSP).
3 Se ha aplicado una metodología idónea a los diferentes riesgos existentes, publicada por institución de reconocido prestigio.	SÍ NO	Se deberán utilizar métodos o criterios recogidos en: Guías del INSHT, del Ministerio de Sanidad y Consumo, Normas UNE así como de instituciones competentes de las CCAA, normas internacionales, etc. (art. 5 RSP).
4 La Dirección ha consultado a los trabajadores o a sus representantes sobre la metodología para llevar a cabo la evaluación.	SÍ NO	La elección del método debe ser consultado con los trabajadores tal y como establece el art. 3 del RSP y su elección se hará en función de los parámetros que se vayan a analizar, tipos de riesgos y características de la empresa.
5 Se ha revisado la evaluación de riesgos inicial como consecuencia de cambios de cualquier tipo en los puestos de trabajo o por producirse daños para la salud de los trabajadores.	SÍ NO	Es preciso que la evaluación se actualice cuando cambien las condiciones de trabajo. En todo caso se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido. También deberá revisarse cuando así lo establezca una disposición específica (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).
6 Se ha designado la persona o equipo competente que va a llevar a cabo la evaluación de riesgos.	SÍ NO	Es necesario establecer quién será el encargado y responsable de llevar a cabo la evaluación de riesgos y que disponga de la formación legalmente requerida (art. 4 RSP y cap.VI RSP).
7 Se ha contado con la participación de mandos y trabajadores directamente expuestos a los riesgos en la realización de la evaluación.	SÍ NO	Es importante que se cuente también con la opinión de las personas expuestas a los riesgos, éstos como conocedores de sus tareas pueden aportar información valiosa que enriquecerá la evaluación (art. 5 RSP).
8 Se dispone de todos los medios materiales necesarios para realizar una correcta evaluación (equipos de medición, ensayo, etc.).	SÍ NO	Es necesario que se disponga de los equipos de ensayo y medición necesarios ante los riesgos que lo requieran (art. 9 RSP).
9 Se han contemplado en la evaluación los riesgos específicos de la actividad, así como los aspectos relativos a instalaciones y equipos, entorno de trabajo, comportamiento humano y elementos de gestión y control de los riesgos.	SÍ NO	La evaluación debe contemplar los diferentes factores de riesgo que potencialmente, por el tipo de actividad, pueden generar daños (art. 16 LPRL y art. 4 RSP).
10 Existe un registro documental de la evaluación realizada.	SÍ NO	El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación relativa a la evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (art. 23 LPRL y art. 7 RSP).
11 La evaluación tiene en cuenta las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente que sean razonablemente previsibles.	SÍ NO	El empresario debe adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para actuar en situaciones de emergencia, que evidentemente han de estar debidamente analizadas y previstas (art. 21 LPRL).
12 Todos los miembros de la empresa conocen los resultados de la evaluación.	SÍ NO	Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de la evaluación de su puesto de trabajo para, de este modo, saber a qué riesgos están expuestos y cómo prevenirlos (art.18 LPRL).
13 Se procura que los mandos intermedios y responsables de los procesos analicen los riesgos que puedan generarse en las tareas a realizar antes de su inicio	SÍ NO	Es muy conveniente que los mandos con sus trabajadores reflexionen conjuntamente y transmitan las precauciones que deben seguir en las tareas a realizar, especialmente si éstas conllevan riesgos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:**Prevención en el origen. Protección colectiva. Protección individual**

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 Se asumen los principios de la acción preventiva establecidos en la LPRL para seleccionar las medidas necesarias.	SÍ	NO	Es exigible aplicar los principios establecidos y en el orden establecido recogidos en el art. 15 LPRL.
2 Se aplican prioritariamente medidas de prevención intrínseca para evitar y minimizar riesgos y las medidas de protección colectiva prevalecen sobre las medidas de protección individual.	SÍ	NO	Las medidas de prevención serán prioritarias frente a las medidas de protección, y a su vez la protección colectiva lo será respecto a la protección individual (art. 15 LPRL).
3 Las máquinas y equipos de trabajo cumplen los requisitos de seguridad legalmente establecidos.	SÍ	NO	Las máquinas y equipos de trabajo de nueva adquisición deben disponer de marcado CE, manual de instrucciones y declaración de conformidad (RD1435/1992). Los antiguos se evaluarán y actualizarán (RD 1215/1997)
4 Los EPI se han comprado con la declaración de conformidad y con el marcado CE.	SÍ	NO	El empresario deberá comprobar que los EPI adquiridos se adecuan a lo exigido reglamentariamente (RD1407/1992 y RD773/1997).
5 Los trabajadores están informados y formados acerca de por qué, cómo y dónde deben utilizar EPI.	SÍ	NO	Es necesario que los trabajadores reciban la información y formación necesaria para que sepan utilizarlos adecuadamente, debiendo estar normalizado su uso (RD 773/1997, art.8).
6 Las máquinas, equipos y EPI son utilizados y mantenidos correctamente para así garantizar la protección de los trabajadores.	SÍ	NO	El empresario debe asegurarse de que el mantenimiento de los equipos se realice de acuerdo con las instrucciones del fabricante y velar por su utilización correcta (art. 4 RD 1215 / 1997 y art. 3 RD 773/1997).
7 Se han detectado las tareas críticas en las que son necesarias autorizaciones de trabajo y éstas se aplican regularmente.	SÍ	NO	Todos los trabajos que entrañen riesgos importantes deberán contar con autorizaciones de trabajo que contengan las necesarias instrucciones escritas (RD 486/1997).
8 Las instrucciones de trabajo contemplan debidamente los aspectos de seguridad y son conocidas por los trabajadores.	SÍ	NO	Las instrucciones de trabajo deberán ser claras e integrarán la seguridad, siendo utilizadas para lograr la debida capacitación de los trabajadores.
9 Se aplica señalización de seguridad en los lugares de trabajo de acuerdo con los resultados de la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	La señalización de seguridad, complementaria a otras medidas preventivas, se adecuará a lo establecido en el RD 485/1997
10 Todos los destinatarios de las señales conocen su significado y cómo comportarse ante ellas.	SÍ	NO	Todos los miembros de la empresa deberán recibir formación sobre el significado de las señales existentes en la empresa y sobre cómo actuar ante ellas (RD 485/1997)
11 Existe un programa de orden y limpieza en los lugares de trabajo.	SÍ	NO	Todo programa preventivo debería empezar por promover y controlar el orden y la limpieza (RD 486/1997).
12 Los trabajadores se cuidan de mantener su puesto de trabajo ordenado y limpio, disponiendo de medios adecuados.	SÍ	NO	Es importante que se faciliten medios idóneos y se responsabilice a los trabajadores para mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y en sus tareas.
13 Los mandos intermedios están directamente implicados en velar para que el entorno físico de sus ámbitos de trabajo esté ordenado y limpio y los trabajadores actúen con coherencia.	SÍ	NO	Es necesario que los mandos se impliquen en el cuidado de los puestos de trabajo que están a su cargo, velando porque estén limpios y ordenados.

RESULTADO DE LA VALORACIÓNMUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Información, formación y participación de los trabajadores

REQUISITOS		JUSTIFICACIONES
1 Los trabajadores reciben una información de carácter general sobre prevención de riesgos laborales al incorporarse a la empresa, así como las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.	SÍ NO	Los trabajadores deberán recibir información sobre los riesgos comunes de la actividad, así como de las normas generales de seguridad y salud en el trabajo y del plan de emergencia (art. 18 LPRL).
2 Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.	SÍ NO	El personal deberá ser informado de los riesgos relacionados específicamente con su tarea y las medidas de protección y prevención aplicables a su puesto de trabajo (art. 18 LPRL).
3 Se ha tenido en cuenta la información suministrada por el proveedor de un equipo o producto para elaborar el contenido de la información que hay que suministrar a los trabajadores.	SÍ NO	En base a lo dispuesto reglamentariamente (art. 41 LPRL) deben tenerse en cuenta las informaciones aportadas por fabricantes y suministradores, adecuándolas a las necesidades.
4 Los trabajadores reciben información periódica sobre aspectos de su especial interés en materia preventiva y relacionados con su puesto de trabajo.	SÍ NO	Los trabajadores han de recibir regularmente información sobre la evolución del programa preventivo y las condiciones de su puesto de trabajo, especialmente cuando se produzcan cambios (art. 18 LPRL). También han de ser informados de los resultados de la vigilancia de su salud (art. 22 LPRL).
5 La empresa suministra información sobre sus riesgos a las empresas contratistas o trabajadores autónomos que realizan tareas en instalaciones de la empresa.	SÍ NO	La empresa ha de suministrar información en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de prevención y protección correspondientes, así como con las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores (art. 24 LPRL).
6 El empresario consulta regularmente a los trabajadores o sus representantes, facilitando su participación en el desarrollo de los elementos fundamentales de su sistema preventivo.	SÍ NO	El empresario deberá consultar a los trabajadores y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (art. 18 y 34 LPRL) para conseguir una mejor selección de las medidas a adoptar y una mayor implicación del personal.
7 Está establecida una vía ágil de comunicación de sugerencias de mejora por parte de los trabajadores.	SÍ NO	A través de las reuniones habituales de trabajo documentadas o de procedimiento escrito de comunicación se facilitará que las ideas de los trabajadores puedan ser atendidas debidamente, promoviendo el necesario espíritu de innovación.
8 Existen o se promueven grupos o equipos de mejora en las diferentes áreas de trabajo para tratar temas relativos a la mejora de la Seguridad /Calidad del trabajo.	SÍ NO	Los grupos o equipos de mejora en las diferentes áreas de trabajo suelen generar buenos resultados, si son apoyados por la Dirección de la empresa.
9 Existe un plan formativo en prevención de riesgos laborales.	SÍ NO	Hay que establecer un plan formativo a partir de una evaluación de necesidades y controlar su eficacia. En dicho plan debería contemplarse la opinión de los trabajadores.
10 Existe una formación inicial general y específica en los puestos de trabajo sobre prevención de riesgos.	SÍ NO	Deberá existir una formación preventiva adecuada tanto de carácter general como específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador (art. 19 LPRL).
11 Existe el registro documental conforme los trabajadores han recibido la formación específica en prevención de riesgos de sus puestos de trabajo con la implicación de sus mandos directos.	SÍ NO	Los mandos directos deben implicarse directamente en la acción formativa, constatando la capacidad de los trabajadores para actuar de forma autónoma, especialmente en tareas con riesgos.
12 Se han determinado los trabajos que por razones de seguridad sólo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados y autorizados para ello.	SÍ NO	Cuando la utilización de determinados equipos o la peligrosidad de determinadas operaciones lo requiera, los trabajadores, además de conocimientos especializados deberían estar autorizados para actuar (art. 17 LPRL, anexo I RD 486/1997 y art. 3.4 RD 1215/1997).
13 La formación es continuada a fin de asegurar las plenas competencias de los trabajadores en sus cometidos, efectuándose un seguimiento para verificar que los trabajadores realizan sus tareas correctamente.	SÍ NO	La formación será continuada e impartida, a ser posible, dentro de la jornada de trabajo; (art. 19 LPRL). Mediante actuaciones como las observaciones del trabajo se debería controlar por parte de los mandos la calidad del trabajo que se realiza.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Revisiones periódicas

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 El empresario adopta las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que puedan sufrir deterioros susceptibles de generar situaciones peligrosas estén sujetos a comprobaciones periódicas, con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud.	SÍ	NO	Las comprobaciones serán llevadas a cabo por personal competente y los resultados de las comprobaciones deberán documentarse y estar a disposición de la autoridad laboral (art. 4 RD 1215/1997).
2 Las instalaciones, máquinas y equipos sujetos a reglamentos específicos están sujetos a las revisiones periódicas establecidas.	SÍ	NO	Las revisiones las llevarán a cabo empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección o control, cuidando el empresario de gestionar tal programa, manteniendo al día los correspondientes libros de registro en los que han de recogerse las actuaciones realizadas (art. 3 R.D. 1215/1997).
3 Se revisan los elementos con funciones clave de seguridad de instalaciones, máquinas y equipos.	SÍ	NO	El programa de revisiones debería ser lo más completo posible, cubriendo todas las áreas e instalaciones, y en especial todos aquellos equipos cuyo correcto funcionamiento y condiciones de seguridad dependen de un adecuado programa de revisión.
4 Los mandos y trabajadores están implicados en las revisiones y control de sus ámbitos de trabajo.	SÍ	NO	Además de estar informados de los riesgos deberán conocer los procedimientos de control de los mismos y el contenido preciso de sus actuaciones relacionadas con la seguridad en el trabajo (art. 18 LPRL).
5 Las revisiones son programadas.	SÍ	NO	Las revisiones periódicas han de formar parte del sistema de gestión de los puestos de trabajo. Para ello han de ser debidamente programadas, organizadas y evaluadas (art. 9 RSP).
6 Las revisiones son percibidas por los trabajadores como un mecanismo positivo de control de la calidad de su trabajo.	SÍ	NO	Las revisiones tienen que servir para demostrar el compromiso de la Dirección en la corrección de los riesgos, los trabajadores han de percibir las como una actividad importante para garantizar unas condiciones de trabajo saludables.
7 Existe un procedimiento para la realización de las revisiones.	SÍ	NO	Debería existir un procedimiento en el que se definan responsables e involucrados, alcance, modo de llevar a cabo la revisión y un modelo de registro para anotar las observaciones.
8 Se aplican cuestionarios de chequeo para facilitar la realización de los revisiones periódicas.	SÍ	NO	Es conveniente confeccionar cuestionarios de chequeo con los puntos clave a inspeccionar para así asegurarse de que los puntos críticos de la instalación, máquina o equipo son revisados.
9 Se recoge documentalmente el resultado de las revisiones periódicas.	SÍ	NO	Sería conveniente recoger todos los resultados de las revisiones por escrito e incluso informatizarlo para así poder realizar estudios estadísticos y extraer conclusiones de interés.
10 Se ponen en marcha medidas preventivas en plazo a raíz de las revisiones periódicas.	SÍ	NO	Deben implantarse las medidas pertinentes en plazo y por los responsables designados para subsanar las deficiencias detectadas durante la revisión (art. 8 y 9 RSP).
11 Se tienen en cuenta las distintas condiciones de funcionamiento a las que pueden estar sometidas las instalaciones, máquinas y equipos.	SÍ	NO	Se revisarán durante su funcionamiento normal si bien han de considerarse todas sus posibles variaciones. Además, la revisión será exhaustiva no desechando lugares recónditos, de difícil acceso, ni obviar instalaciones similares a las revisadas.
12 En las revisiones de los lugares de trabajo se tienen en cuenta los aspectos relacionados con el orden y la limpieza.	SÍ	NO	La empresa debería disponer de un programa y de un procedimiento de revisiones periódicas en el que se tenga en cuenta el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. Los mandos intermedios deberían de llevar a cabo estas revisiones.
13 Existe un programa de observaciones del trabajo.	SÍ	NO	Periódicamente debería revisarse si las tareas se llevan a cabo de forma segura y de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de trabajo, especialmente en aquellas tareas críticas que puedan entrañar riesgos significativos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Control de riesgos higiénicos

REQUISITOS		JUSTIFICACIONES
1 Se han identificado los contaminantes presentes en los puestos de trabajo y tareas.	SÍ NO	Ésta será la primera medida a adoptar antes de hacer la evaluación de riesgos potenciales, para tratar de eliminarlos (art. 15 LPRL y art. 5 RSP).
2 Cuando hay dudas sobre los niveles de contaminación ambiental existentes en los lugares de trabajo se realizan las mediciones ambientales pertinentes.	SÍ NO	Es necesario en tales casos comprobar si la dosis a la que el personal está expuesto puede ser nociva.
3 Se han efectuado las mediciones ambientales de los contaminantes sujetos a reglamentación específica.	SÍ NO	Es necesario efectuar mediciones ambientales cuando existan contaminantes físicos o químicos con reglamentación específica (art. 5 RSP y reglamentaciones específicas).
4 Se han establecido las medidas preventivas necesarias para evitar o minimizar la exposición a riesgos higiénicos.	SÍ NO	Es necesario establecer las medidas necesarias para evitar riesgos mediante aislamiento de las fuentes de generación, sustitución de agentes nocivos y reducción de la exposición (art. 15 LPRL).
5 Se han establecido las medidas protectoras precisas en función de la evaluación de riesgos.	SÍ NO	En el caso en que el riesgo no pueda ser eliminado, será necesario controlarlo con medidas de protección y de revisión periódica de su eficacia (art. 16 LPRL).
6 Existe un programa periódico de vigilancia ambiental, fruto de su evaluación.	SÍ NO	El programa se fijará en función de los resultados de la evaluación inicial y se contrastará con los resultados de la vigilancia médica (art. 9 RSP).
7 Se tiene un control preciso sobre las fuentes de generación de contaminantes en instalaciones y equipos.	SÍ NO	Es necesario un control de las instalaciones y equipos que produzcan contaminantes, pues un mal funcionamiento podría acarrear un aumento de las exposiciones.
8 Se dispone de extracción localizada en las fuentes en las que se pueden producir emisiones de contaminantes químicos al medio ambiente.	SÍ NO	Es importante la instalación de extracción localizada eficaz en los puntos de generación de contaminación, asociada a sistemas de separación que eviten su difusión incontrolada al medio ambiente.
9 Se dispone de una ventilación general apropiada en los lugares de trabajo en los que no exista un control de la calidad del aire.	SÍ NO	Se debe diseñar una ventilación general complementaria a la extracción localizada teniendo en cuenta las exposiciones a contaminantes ambientales (RD 486/1997).
10 Se dispone, en caso necesario, de los equipos de protección individual necesarios.	SÍ NO	Es necesario que los trabajadores tengan a su disposición aquellos equipos de protección que necesiten emplear, que cumplan con los requisitos legales pertinentes y con procedimiento claro de utilización (art. 17 LPRL y RD 773/1997).
11 Todos los productos químicos de la empresa disponen de sus correspondientes fichas y etiquetas de seguridad.	SÍ NO	Es preciso que todos los envases de productos químicos de la empresa estén correctamente identificados con su ficha de datos de seguridad con la información legalmente requerida (RD 363/1995 y RD 773/1997).
12 Todo el personal está formado e informado sobre los riesgos higiénicos a los que están expuestos.	SÍ NO	Los trabajadores deben recibir información sobre los riesgos a los que están expuestos y sobre las medidas de protección y prevención aplicables (art. 18 y 19 LPRL).
13 Se cumplen las instrucciones de trabajo establecidas en tareas críticas con exposición a riesgos higiénicos.	SÍ NO	Es necesario establecer unas instrucciones escritas de trabajo para que lo puedan realizar de una forma más segura.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Control de riesgos ergonómicos y psicosociales**

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 Se han contemplado los aspectos ergonómicos y psicosociales de los puestos de trabajo en la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	Es preciso adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo. (art. 15 LPRL).
2 Se realizan revisiones periódicas de las condiciones ergonómicas y psicosociales en la empresa.	SÍ	NO	Se deberían llevar a cabo revisiones de las condiciones de seguridad y salud (art. 6 RSP), respetándose los principios ergonómicos y psicosociales.
3 Se consideran las características de las personas y su cualificación a la hora de destinarlas a un determinado puesto de trabajo.	SÍ	NO	Se tendrán en cuenta las características personales y la cualificación del trabajador a la hora de asignarle un puesto de trabajo (art. 19, 25 LPRL).
4 Se tienen en cuenta los aspectos ergonómicos y psicosociales a la hora de establecer procesos y métodos de trabajo.	SÍ	NO	El proceso de trabajo deberá ser establecido de manera que contribuya a su bienestar y favorezca el desempeño de las tareas que deban realizar (art. 15 LPRL).
5 En la empresa se muestra interés en mantener unas condiciones ambientales confortables de trabajo	SÍ	NO	El ambiente de trabajo debería ser proyectado y mantenido de manera que las condiciones ergonómicas y psicosociales no tengan efectos nocivos sobre la persona, sino que preserven su salud así como su capacidad y disposición para el trabajo (RD 486/1997).
6 En la empresa se tiene en cuenta la relación que tienen los riesgos ergonómicos y psicosociales con la vigilancia de la salud de las personas.	SÍ	NO	Mediante una adecuada vigilancia se pueden detectar alteraciones (vista, lumbares...) cuyo origen está en una deficiente organización y un mal diseño de los puestos de trabajo (art. 22 LPRL).
7 Existen canales de comunicación fluidos dentro de la empresa.	SÍ	NO	La comunicación es el soporte básico de la estructura de cualquier organización. Una comunicación deficiente puede ser causa tanto de accidentes laborales como de insatisfacción.
8 La empresa fomenta el trabajo en grupo.	SÍ	NO	Los grupos o equipos de mejora en las diferentes áreas de trabajo suelen producir buenos resultados, consiguiendo además una mayor motivación e implicación de las personas.
9 El modelo de empresa es participativo.	SÍ	NO	Es importante que el diseño de las distintas actuaciones se realice de forma participativa, de tal manera que los distintos miembros de la empresa puedan aceptar diferentes perspectivas, confrontando ideas y desarrollando un marco de entendimiento.
10 En la concepción de los puestos de trabajo se ha tenido en cuenta la minimización de esfuerzos físicos evitando movimientos repetitivos, trabajos en posturas forzadas y cargas excesivas.	SÍ	NO	Se deberían mecanizar aquellas tareas que conlleven riesgos ergonómicos significativos y facilitar en todo caso la alternancia ante movimientos repetitivos.
11 En la concepción de puestos de trabajo que conlleven una carga mental importante se aportan los medios adecuados para su limitación.	SÍ	NO	Mediante los descansos oportunos y la aportación de medios adecuados, especialmente la cualificación de las personas, se procurará evitar la sobrecarga o subcarga en el trabajo.
12 Se controlan debidamente los factores de monotonía, rutina y falta de autonomía en los lugares de trabajo.	SÍ	NO	Se procurará la eliminación de trabajos rutinarios, mediante diseño adecuado de tareas, su enriquecimiento y la posible rotación. Con la autonomía necesaria los trabajadores se sentirán más cómodos y serán más creativos.
13 Los turnos de trabajo, si existen, permiten flexibilidad ante las necesidades personales y a su vez los descansos pertinentes son los necesarios.	SÍ	NO	El trabajo a turnos requiere atención especial procurando el equilibrio necesario entre tiempo de trabajo y descanso.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Vigilancia de la salud

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 Se realiza un control inicial a los trabajadores de nuevo ingreso o a aquellos a quienes se les han asignado tareas específicas con nuevos riesgos para su salud.	SÍ	NO	Es importante cumplir con el principio de adaptar el puesto de trabajo a la persona (art. 15.1 LPRL) y evitar la adscripción del trabajador a puestos de trabajo cuyas condiciones fueran incompatibles con las características personales. (art. 47 y 48 de la LPRL).
2 El empresario garantiza a los trabajadores un servicio de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo.	SÍ	NO	El empresario debe garantizar a los trabajadores un servicio gratuito para ellos de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo basándose en protocolos específicos (art. 22 LPRL y art. 37.3 RSP).
3 Se realizan reconocimientos médicos a aquellos trabajadores que se han visto alejados de la actividad laboral durante un largo periodo de tiempo por motivos de salud.	SÍ	NO	Este control médico de los trabajadores tiene la finalidad de descubrir eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores (art. 37.3 b RSP).
4 Se respetan los derechos de intimidad, dignidad y confidencialidad de los trabajadores, sobre todo en lo relativo a su estado de salud.	SÍ	NO	Según el artículo 22.2 de la LPRL las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
5 Los trabajadores acceden voluntariamente al reconocimiento médico pertinente.	SÍ	NO	Es necesario que los reconocimientos periódicos se realicen únicamente cuando los trabajadores presten su consentimiento (art. 22 LPRL).
6 Se han realizado los reconocimientos médicos específicos previstos en la normativa vigente.	SÍ	NO	Existen varias disposiciones específicas por agente o por efecto sobre la salud en las que la vigilancia de la salud esta reglamentada; por ejemplo, la normativa del ruido RD 1316/1989.
7 Está establecido un procedimiento de revisión de la evaluación de riesgos cuando se detecten daños en la salud de los trabajadores.	SÍ	NO	Según el art. 16.1 LPRL la evaluación de riesgos será revisada con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.
8 Los trabajadores y sus representantes son consultados sobre el desarrollo y organización del programa de vigilancia de la salud.	SÍ	NO	Es necesario que los trabajadores estén informados y puedan manifestar su opinión en todo lo referente a los factores que puedan afectar a su salud (art. 22 LPRL).
9 Los responsables de realizar la vigilancia de la salud tienen la titulación y formación necesarias, así como los medios para llevarla a cabo eficazmente.	SÍ	NO	El artículo 22.6 de la LPRL y el 37.3 del RSP establecen que los profesionales competentes son los médicos especialistas en Medicina de Trabajo o diplomados de empresa y los ATS/DUE de empresa, constituyendo la unidad básica un médico y un enfermero.
10 Los resultados del reconocimiento médico se comunican al trabajador de forma clara y precisa.	SÍ	NO	Según el artículo 22.3 de la LPRL se establece que los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores afectados.
11 Se garantiza la protección de grupos especialmente sensibles como pueden ser mujeres embarazadas y menores frente a riesgos específicos.	SÍ	NO	Es necesario prestar una especial atención a aquellos grupos especialmente sensibles como pueden ser embarazadas y menores (art. 25, 26 y 27 LPRL).
12 El desarrollo del programa de vigilancia de la salud se ha hecho en función de la evaluación inicial de riesgos y de las periódicas que se vayan desarrollando.	SÍ	NO	La vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores será en función de los riesgos inherentes y de los resultados de la evaluación del trabajo (art. 22.1 LPRL).
13 Se realizan acciones para promover la educación para la promoción y defensa de la salud.	SÍ	NO	La empresa debería fomentar cuantas acciones fuesen necesarias para conseguir una educación sanitaria de calidad, fundamentalmente cuando la actividad comporte riesgos higiénicos y ergonómicos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Modificaciones y adquisiciones

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Los directivos y mandos que pueden realizar compras de equipos y productos químicos conocen las prescripciones legales establecidas y los criterios de actuación para que éstas se realicen correctamente.	SÍ	NO	Quienes tengan la capacidad de adquirir nuevos equipos o sustancias deberían conocer las exigencias mínimas o criterios de actuación para evitar incumplimientos reglamentarios.
2 Las máquinas nuevas disponen de marcado CE, de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones, originales y su traducción en castellano.	SÍ	NO	Las máquinas adquiridas a partir del año 1995 deberán disponer de la documentación anteriormente reseñada (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
3 Existe un procedimiento de actuación para que la adquisición de equipos se realice correctamente.	SÍ	NO	Es recomendable que exista un procedimiento al respecto.
4 Los productos químicos están etiquetados y disponen de su correspondiente ficha de seguridad suministrada por el fabricante, suministrador o importador.	SÍ	NO	Los productos químicos deberán disponer de etiqueta y ficha de seguridad de acuerdo con lo establecido en los RD 363/1995 y 1078/1993.
5 Las fichas de seguridad se encuentran disponibles para poder ser consultadas por cualquier trabajador que tenga que trabajar con productos químicos peligrosos.	SÍ	NO	Las fichas deberían encontrarse en los lugares donde sea realmente necesaria su consulta.
6 Se aplica un procedimiento de revisión de equipos de trabajo e instalaciones antes de su entrada en funcionamiento.	SÍ	NO	Los equipos de trabajo e instalaciones deberán ser revisados antes de su entrada en funcionamiento tras su parada técnica, modificación o adquisición asegurándose de que no quede ningún riesgo residual (RD 1215/1997).
7 Se han definido las necesidades de uso de los equipos de protección individual de acuerdo con la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo (art. 17 LPRL y RD 773/1997).
8 Los equipos de protección individual comprados disponen del marcado CE y de folleto informativo.	SÍ	NO	Dispondrán de tal documentación los equipos comprados a partir del 30/06/95 (RD1407/1992).
9 Se revisa la evaluación inicial de riesgos previa a la introducción de equipos y sustancias o modificaciones en los lugares de trabajo.	SÍ	NO	La evaluación inicial de riesgos deberá ser revisada ante la incorporación de nuevos equipos de trabajo, nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo (art. 4 RSP).
10 Se exige a los suministradores de equipos y productos la información de los riesgos laborales y medidas preventivas que conlleva su utilización.	SÍ	NO	Los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a los empresarios, y éstos recabar de aquellos, la información necesaria para la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores (art. 41 LPRL).
11 Los trabajadores son consultados respecto a las nuevas adquisiciones de instalaciones y equipos.	SÍ	NO	La opinión de los trabajadores afectados por el nuevo equipo o instalación deberá ser tenida en cuenta ya que los futuros usuarios son los que mejor conocen el puesto de trabajo en el que va a ser utilizado (art. 33 LPRL).
12 Los cambios y modificaciones sustanciales de instalaciones, equipos y lugares de trabajo se realizan contando con la opinión del personal involucrado en los mismos.	SÍ	NO	Es preceptiva la consulta a los trabajadores o sus representantes en cambios que puedan afectar a las condiciones de trabajo, además de provechosa por las aportaciones que han de derivarse (art. 33 LPRL).
13 Se analizan las repercusiones de seguridad y salud laboral en las adquisiciones y modificaciones, y son tenidas en cuenta para las acciones formativas.	SÍ	NO	Los trabajadores han de recibir información y formación relativas a las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, así como las situaciones de utilización anormales o peligrosas (art. 18 y 19 LPRL, RD 1215/1997 y RD 773/1997).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de criterios definidos o procedimiento establecido de selección de personal.	SÍ	NO	Los trabajadores constituyen el principal activo de una empresa, de ahí que ésta debería garantizar que el perfil profesional y las capacidades de las personas se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto de trabajo. La empresa puede comprobar estas actitudes y aptitudes mediante técnicas de entrevistas, pruebas prácticas, test, etc.
2 Están identificados y evaluados los riesgos asociados a los distintos puestos de trabajo, así como las capacidades de las personas que deben ocuparlos.	SÍ	NO	La empresa debería analizar los puestos de trabajo, considerando los conocimientos y capacidades requeridas, así como los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
3 Los trabajadores procedentes de empresas de trabajo temporal están protegidos de la misma manera que los de la propia empresa.	SÍ	NO	Es obligatorio que además de lo contemplado en el art. 28 LPRL se cumplan las disposiciones establecidas en el RD 216/1999 en relación con la celebración del contrato de puesta a disposición y la posterior prestación de servicios.
4 Existen criterios objetivos en el proceso de selección participando en lo posible personas diferentes con el fin de evitar visiones subjetivas y tratos de favor.	SÍ	NO	En el proceso de selección aparte de criterios de actuación es necesario que los responsables de contratación sean imparciales.
5 Se efectúa un reconocimiento médico de los nuevos trabajadores previamente a su contratación.	SÍ	NO	El empresario es responsable de contratar a personas que tengan las capacidades físicas y el estado de salud necesario en función de las tareas a realizar, evitando que una persona por su sensibilidad pueda verse expuesta a riesgos laborales.
6 A la hora de establecer los perfiles requeridos y seleccionar a los candidatos se tiene en cuenta a las personas especialmente sensibles a determinados riesgos de acuerdo con la legislación vigente.	SÍ	NO	Habría que evitar la exposición a determinados riesgos de menores de edad y, en general de personas especialmente sensibles (art. 25, 26 y 27 LPRL).
7 Los trabajadores contratados reciben la información y formación inicial de los riesgos y las medidas de prevención y protección frente a los mismos.	SÍ	NO	Los nuevos trabajadores deberán ser informados y formados debidamente y, además, ser controlados en la correcta realización de las tareas en las etapas iniciales (art. 18 y 19 LPRL).
8 La selección de personal se complementa con un proceso de desarrollo profesional en el seno de la empresa.	SÍ	NO	Es conveniente que las personas puedan desarrollarse según sus competencias, lo que redundará también en beneficio de la empresa.
9 Se contempla en el proceso de selección la disponibilidad para el trabajo en equipo y la voluntad de aprender.	SÍ	NO	El trabajo en equipo genera buenos resultados si es debidamente apoyado por la Dirección, por tanto la empresa debería asegurarse de que realiza la contratación de personas con la capacidad necesaria para integrarse y saber trabajar en equipo, además de tener interés y capacidad para el aprendizaje.
10 Se evita el trato discriminatorio en la contratación por cuestiones de sexo, ideología o raíz cultural.	SÍ	NO	La aplicación de criterios discriminatorios actúa inexorablemente en contra del valor universal de la igualdad de las personas y ello repercutirá negativamente en la empresa.
11 El sistema retributivo de las personas de nueva contratación se considera justo según el trabajo a realizar, sus conocimientos y experiencia y además en comparación con el resto de trabajadores.	SÍ	NO	La desigualdad retributiva y las injusticias que de ello se deriven irán en detrimento de la necesaria motivación de los trabajadores y del ambiente de trabajo.
12 Se contempla en la contratación la identificación de los valores personales con los valores de la organización, asumiendo el respeto por los principios éticos.	SÍ	NO	La sintonía entre los valores éticos y culturales de la organización en coherencia con los valores individuales de las personas a contratar son fundamentales para el futuro de la empresa y la fidelización de sus colaboradores.
13 Se evita la utilización indebida de la contratación temporal para cubrir tareas o puestos de trabajo no ocasionales.	SÍ	NO	El abuso de la contratación temporal va en detrimento de la motivación y cualificación de los trabajadores, de la calidad del trabajo y de la propia imagen de la empresa.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de un plan de trabajo para coordinar las actividades preventivas con el resto de las empresas que desarrollan actividades en su centro de trabajo.	SÍ	NO	La empresa principal deberá coordinar sus actividades preventivas con el resto de empresas que trabajen en su centro de trabajo decidiendo sobre las medidas de prevención y medios de protección a utilizar, especificando cuáles aporta cada una (art. 24 LPRL).
2 El empresario suministra información sobre los riesgos generales de la empresa, los riesgos específicos del área funcional donde se desarrollan las tareas y sobre los medios de prevención/protección a tomar, a las contratistas o trabajadores autónomos que realizan sus actividades en su centro de trabajo.	SÍ	NO	La empresa principal deberá suministrar obligatoriamente información e instrucciones adecuadas acerca de los riesgos existentes y las medidas de prevención y protección a adoptar (art. 24 LPRL).
3 La empresa principal recaba de la empresa que ejecuta la contrata información sobre la evaluación de riesgos y las consiguientes medidas a adoptar para su control, en relación con la actividad a realizar por la contrata.	SÍ	NO	La empresa que ejecuta la contrata deberá facilitar la evaluación de riesgos y el plan de prevención para su control, para que la empresa principal pueda adoptar así medidas de prevención/protección para su propio personal (art.24 LPRL).
4 Existe un procedimiento de contratación de empresas para los trabajos a realizar con atención a los aspectos relativos a la seguridad y salud laboral.	SÍ	NO	La empresa debería establecer un procedimiento de contratación asegurándose así de que las organizaciones que trabajen con ella lo hagan con las debidas medidas de seguridad y calidad.
5 En caso de empresas de la misma actividad, la empresa vigila el cumplimiento, por parte de las contratistas y los trabajadores autónomos, de la legislación y medidas de prevención en materia de seguridad y salud de los trabajadores.	SÍ	NO	La empresa principal supervisará el cumplimiento de las medidas de prevención y protección cuando se trate de empresas de la misma actividad (art. 24 LPRL).
6 Los trabajadores autónomos reciben el mismo nivel de protección que los fijos en plantilla.	SÍ	NO	El personal externo a la empresa gozará de las mismas garantías de protección que el propio. (art. 28 LPRL).
7 La empresa ofrece el servicio de vigilancia de la salud a los trabajadores de las empresas de trabajo temporal en las mismas condiciones que al resto de los trabajadores.	SÍ	NO	Los trabajadores pertenecientes a una ETT tendrán derecho a una vigilancia periódica de su salud (art. 28 LPRL y art. 5 RD 216/1999).
8 La empresa realiza un seguimiento de la calidad / seguridad de las empresas contratadas.	SÍ	NO	La empresa debería elaborar un listado de posibles contratistas realizando una evaluación de las mismas basándose en criterios económicos, de calidad y de seguridad. Esa valoración deberá ser revisada teniendo en cuenta experiencias de trabajos anteriores.
9 La empresa principal establece cláusulas de salvaguarda en los contratos.	SÍ	NO	La empresa debería introducir cláusulas de salvaguarda en el contrato para asegurarse así del cumplimiento de las medidas de prevención y protección.
10 En empresas de la misma actividad la empresa principal revisa las evaluaciones de riesgos realizadas por las contratistas y subcontratistas.	SÍ	NO	Aunque la obligación de realizar la evaluación de riesgos es de la empresa contratista, la empresa principal debe revisar esa evaluación, asegurándose de que el trabajo va a ser realizado en las debidas condiciones de seguridad (art. 24 LPRL).
11 Comprueba la acreditación de la cualificación de los trabajadores de las empresas contratadas.	SÍ	NO	La empresa debería comprobar la acreditación de los trabajadores que van a llevar a cabo su labor en el centro de trabajo.
12 Dispone de los certificados de conformidad de los equipos de trabajo utilizados por las empresas contratistas y subcontratistas.	SÍ	NO	La empresa debería velar porque los equipos de trabajo utilizados por las empresas contratadas no supongan una fuente de peligro para los trabajadores.
13 Tanto la empresa principal como la empresa contratista disponen de un responsable de seguridad y salud laboral.	SÍ	NO	Ambas empresas deberán disponer de un responsable que vele por la seguridad del personal de la empresa contratante y de la empresa principal, así como por las instalaciones, actuando en coordinación (cap. IV LPRL).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios

REQUISITOS		JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de un Plan de Emergencia con procedimientos claros de actuación.	SÍ NO	Toda empresa debe disponer de un Plan de Emergencia para optimizar los medios de actuación ante situaciones críticas y permitir una evacuación rápida y efectiva a lugares seguros cuando ello sea necesario (art. 20 LPRL). Dicho Plan deberá adecuarse a la normativa específica cuando exista, por ejemplo RD 1254/1999 sobre prevención de accidentes graves de origen químico.
2 Los trabajadores saben qué se espera de ellos si presencian un accidente con lesión.	SÍ NO	Todos los trabajadores deben estar correctamente formados e informados sobre lo que tienen que hacer y no hacer en caso de presenciar un accidente con lesión, para así minimizar las consecuencias derivadas de éste (art. 20 LPRL).
3 Los trabajadores conocen cuáles deberían ser sus actuaciones ante las posibles situaciones de emergencia.	SÍ NO	Los trabajadores deben conocer claramente lo que deben hacer ante las diferentes situaciones de emergencia previsibles. La información y formación en la aplicación del plan de emergencia es esencial (art. 20 LPRL).
4 Los medios materiales de actuación se encuentran en aceptable estado y disponen de un programa de mantenimiento.	SÍ NO	Para optimizar la actuación de los medios de intervención ante emergencias es necesario que éstos sean revisados periódicamente.
5 Se han adoptado las medidas pertinentes para que los trabajadores sepan actuar debidamente ante riesgos graves e inminentes.	SÍ NO	Además de informados, los trabajadores deben tener las instrucciones necesarias y los medios técnicos para evitar las consecuencias de tales situaciones (art. 21 LPRL).
6 Se colocan en lugar bien visible los números de teléfono que pueden ser necesarios en situaciones de emergencia (bomberos, mutua de accidentes, protección civil, policía municipal,...) y las actuaciones esenciales.	SÍ NO	Es muy útil disponer de carteles o tarjetas personalizadas que recojan los teléfonos a los cuales recurrir en caso de emergencia y las actuaciones de quienes detecten la situación de emergencia.
7 El centro de trabajo cuenta con vías de evacuación y salidas de emergencia en número y anchura suficiente.	SÍ NO	En el diseño de las medidas de evacuación se ha tenido en cuenta la legislación existente (art. 20 LPRL, RD 485/1997, RD 486/1997, leg. Sectoriales específicas).
8 Existe un procedimiento de primeros auxilios y asistencia médica o especializada ante accidentes o situaciones de crisis.	SÍ NO	En caso de accidente o crisis un protocolo sencillo de actuación sanitaria facilitará la rápida asistencia.
9 Se comprueba periódicamente el funcionamiento correcto de las medidas de primeros auxilios.	SÍ NO	Debe implantarse un protocolo para realizar un seguimiento de dichas medidas, desde las relacionadas con la formación del personal asignado hasta el suministro de material en los botiquines (art.20 LPRL).
10 Se realiza una investigación de las causas de la emergencia una vez se decreta el fin de la misma.	SÍ NO	Debería llevarse a cabo una investigación sobre las causas que han conducido al estado de emergencia.
11 Se han establecido las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia.	SÍ NO	Las relaciones con servicios externos permitirán agilizar las intervenciones necesarias para garantizar la rapidez y eficacia de las mismas y con ello minimizar las consecuencias de los siniestros (art. 20 LPRL).
12 Se lleva un registro de accidentes y de curas practicadas.	SÍ NO	Deberá establecerse un sistema de notificación y documentación de los accidentes acaecidos en la empresa, para poder realizar, con posterioridad, un análisis profundo de las causas que los motivan (art. 23.1e LPRL.)
13 Se realizan periódicamente, como mínimo una vez al año, simulacros de emergencias.	SÍ NO	Para facilitar la implantación del Plan de Emergencia es necesario realizar simulacros y aprovechar su experiencia para la mejora del propio Plan (art. 20 LPRL).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Investigación de accidentes y otros daños para la salud

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se investigan todos los accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio investigar todos los accidentes de trabajo que han generado lesión para determinar sus causas (art. 16 LPRL).
2 Se investigan los accidentes blancos o incidentes más frecuentes o potencialmente graves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es conveniente también investigar los accidentes que no han generado lesión pero que, por su frecuencia o gravedad, tienen interés.
3 Tras cada accidente de trabajo con lesión acontecido se revisa la evaluación de riesgos en el puesto de trabajo afectado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio actualizar la evaluación de riesgos después de cada accidente para comprobar el correcto tratamiento del riesgo en cuestión (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).
4 Los Delegados de Prevención son debidamente informados sobre los accidentes ocurridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los Delegados de Prevención deberán estar informados y participar en la investigación si lo consideran oportuno (art. 36 LPRL).
5 Los mandos directos están implicados en la investigación de los accidentes acaecidos en sus ámbitos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es recomendable que sean los mandos directos quienes realicen la investigación pues son los que mejor conocen el trabajo que se realiza, transmitiendo además su interés a los accidentados.
6 Se averiguan las causas reales y más significativas que han generado los accidentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario profundizar en el análisis para averiguar lo realmente sucedido.
7 Se aplica un formulario para realizar la investigación y se rellena correctamente por el personal asignando.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Debería existir un procedimiento sencillo para investigar accidentes, debiendo adiestrarse a sus usuarios en su cumplimiento.
8 Se concretan las medidas correctoras pertinentes y de manera priorizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las medidas preventivas se aplicarán de manera priorizada en función de la magnitud del riesgo y del número de trabajadores expuestos debiendo también contemplarse aquellos aspectos de gestión que son determinantes para su eficacia (art. 8 y 9 RSP).
9 Se efectúa un seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras y de su eficacia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se controlará que los responsables implicados en la resolución de deficiencias actúan correctamente y en plazo y que las medidas implantadas son eficaces (art. 9 RSP).
10 Los accidentes acaecidos se notifican y se archivan los partes oficiales de accidentes con baja y el registro de accidentes sin baja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio cumplir con el procedimiento de notificación establecido y mantener un registro ordenado de los partes de accidentes con baja y sin baja (art. 23 LPRL y Orden de 16/12/87).
11 Se archivan debidamente los formularios de investigación de accidentes cumplimentados y se difunden sus resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es recomendable archivar las investigaciones realizadas, extrayendo conclusiones que han de ser divulgadas para un debido aprovechamiento de tales experiencias.
12 Se estima la importancia de los costes originados por los accidentes/incidentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Una estimación, aunque orientativa, facilitará el que se asuma la importancia de tales costes.
13 Se calculan los índices de siniestralidad y se efectúa un seguimiento de su evolución con vistas a su reducción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mediante histogramas es conveniente efectuar un seguimiento de la evolución anual de la siniestralidad.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE

DEFICIENTE

MEJORABLE

CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Documentación del sistema preventivo

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La evaluación de riesgos está debidamente documentada.	SÍ	NO	La evaluación de riesgos deberá estar recogida documental-mente para cumplir así con la legislación vigente (art. 23 LPRL y art. 7 RSP).
2 Los controles periódicos de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores están recogidos documental-mente.	SÍ	NO	La LPRL en su artículo 23 recoge la obligatoriedad de recoger los resultados documental-mente.
3 Están documentados los controles de la salud de los trabajadores según los riesgos a los que están expuestos.	SÍ	NO	La práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores es obligatoria y además deberá estar documen-tada (art. 22 y 23 LPRL).
4 Se notifican los accidentes de trabajo con o sin baja, archivándose los documentos correspondientes.	SÍ	NO	Es obligatorio recoger por escrito y comunicar a la autoridad laboral competente los accidentes de trabajo, así como los datos e informaciones que determine la normativa específica aplicable a cada caso (OM 16/12/87).
5 Están recogidas documental-mente las principales medi-das de prevención y protección a aplicar en los puestos de trabajo.	SÍ	NO	Las medidas de prevención y protección y en su caso el material preventivo que deba utilizarse deberá estar recogido documental-mente (art. 23 LPRL).
6 La empresa dispone de un Manual de Gestión de la Prevención.	SÍ	NO	El Manual, a pesar de no ser obligatorio legalmente, constituye un documento básico para implantar un sistema de preven-ción en la empresa ya que en él se definen la política, objetivos y compromisos de la empresa en materia de seguridad y salud laboral.
7 Existen procedimientos de las diferentes actividades pre-ventivas que se realizan.	SÍ	NO	Es importante, para facilitar su implantación, que las activida-des más complejas o que impliquen a diferentes personas se procedimenten por escrito.
8 Se han identificado las tareas críticas y se han elaborado instrucciones de trabajo para que puedan desarrollarse con las debidas garantías de seguridad.	SÍ	NO	Se deberían elaborar instrucciones de trabajo como soporte didáctico y de control de tareas con riesgos graves.
9 Los mandos intermedios y trabajadores implicados partici-pan en la elaboración de las instrucciones de trabajo.	SÍ	NO	Los trabajadores son quienes mejor conocen el trabajo que están desarrollando y en muchas ocasiones son los primeros en percibir los riesgos que se generan, por tanto su opinión siempre ha de ser tenida en cuenta cuando se elabore un procedimiento.
10 Los resultados de las actividades planificadas en la acción preventiva se recogen documental-mente.	SÍ	NO	Los resultados de las actividades deberán ser recogidos mediante registros, fichas, etc. constituyéndose éstas en un mecanismo de autocontrol y en soporte para la toma de decisiones y la planificación futura (art. 23 LPRL).
11 Existe un procedimiento para controlar toda la documenta-ción que genera el Sistema Preventivo, estando los docu-mentos codificados, actualizados y encontrándose dispo-nibles en lugares específicos donde es necesaria su utiliza-ción.	SÍ	NO	La documentación ha de ser la estrictamente necesaria y ha de ser gestionada de la forma más práctica y sencilla posible. Los documentos del sistema deberían estar debidamente codificados de manera que puedan ser identificados, deberán estar actualizados (retirando los documentos obsoletos) y además estarán disponibles en los lugares en que sea nece-saria su consulta.
12 Está establecida la planificación preventiva para un perío-do determinado, las fases y prioridades para el desarrollo de las actividades preventivas en función de la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores.	SÍ	NO	Deberá existir un programa anual de actividades si el periodo en que deben desarrollarse las actividades preventivas plani-ficadas y alcanzarse los objetivos establecidos es superior a un año (art. 9 RSP).
13 Existe un archivo centralizado en el que están recogidos toda la legislación que afecta a la empresa y todos los documentos del sistema preventivo.	SÍ	NO	Debería existir un archivo con todos los documentos debida-mente codificados, con fechas, responsables de elaboración y aprobación y revisiones previstas.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

10 Bibliografía

LEGISLACIÓN BÁSICA

Ley 31/1995 de 8 de noviembre, (BOE 10-11-1997) Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, (BOE 31-1-1997) por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificación posterior Real Decreto 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) sobre disposiciones mínimas de seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluye pantallas de visualización, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, (BOE 7-8-1997) por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Real Decreto 1435/1992, de 27.11. (B.O.E. 11.12.1992). Dicta las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre máquinas. (Comercialización)

Real Decreto 56/1995, de 20 de enero, (BOE 8-2-1995) por el que se modifica el Real Decreto 1435/1992, de 27 de noviembre, relativo a las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, sobre máquinas.

Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, (BOE 25-10-1997) por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre (BOE 14-12-1993), por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios

Real Decreto 1316/1989, de 27 de octubre, (BOE 21-11-1989) sobre la protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su exposición al ruido durante el trabajo.

Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, (BOE 24-5-1997) sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 2177/1996, de 4 de Octubre de 1996, (BOE 29-10-1996) por el que se aprueba la Norma Básica de Edificación «NBE-CPI/96».

Real Decreto 413/1997, de 21 de marzo, (BOE 16-4-1997) sobre protección operacional de los trabajadores externos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes por intervención en zona controlada.

Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, (BOE 24-5-1997) sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. Real Decreto 1124/2000, de 16 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. (Fecha actualización 20 de octubre de 2000)

Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, (BOE 18-7-1997) sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 1216/1997, de 18 de julio, (BOE 7-8-1997) por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo a bordo de los buques de pesca.

Real Decreto 1389/1997, de 5 de septiembre, (BOE 7-10-1997) por el que se aprueban las disposiciones mínimas destinadas a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en las actividades mineras.

Real Decreto 700/1998, de 24 de abril de 1998 por el que se modifica el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo de 1995. Reglamento sobre Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas.

Real Decreto 507/2001, de 11 de mayo, por el que se modifica el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo.

Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal.

Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, (BOE 1-5-2001) sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, (BOE 21-6-2001) sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, (BOE por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes

Real Decreto 786/2001, de 6 de julio, (BOE 30-7-2001) por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, (BOE 18-9-2002) por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para baja tensión

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

AENOR

Norma UNE 81900EX: 1996
Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la implantación de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. (SGPRL)

AENOR

Norma UNE 81901 EX: 1996
Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la evolución de los sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales. (SGPRL) Proceso de Auditoria.

AENOR

Norma UNE 81902 EX: 1996
Prevención de Riesgos Laborales. Vocabulario.

AENOR

Norma UNE 81905 EX: 1996
Prevención de Riesgos Laborales. Guía de implantación de un sistema de gestión de la prevención riesgos laborales. (SGPRL)

GRUPO DE 13 ENTIDADES NORMALIZADORAS DE DIFERENTES PAISES, INCLUIDA AENOR.

OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral

OIT. OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Ginebra. (Abril 2001)

HEALTH AND SAFETY EXECUTIVE - HSE

El éxito en la gestión de la salud y la seguridad. (Traducción y edición del INSHT, del original inglés),1992

HER BRITANNIC MAJESTY'S STATIONERY OFFICE

La gestión de riesgo - un valor añadido. (Traducción y edición del INSHT, del original inglés), 2000

INSHT

- Criterios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo sobre Auditorías Reglamentarias de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales. (2001)
- Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en Pequeñas y Medianas Empresas
- Colección de Notas Técnicas de Prevención, en particular las siguientes:
NTP 386-1995 Observaciones planeadas del trabajo.

NTP 442-1997 Investigación de accidentes- incidentes: procedimiento.

NTP 481-1998 Orden y limpieza de lugares de trabajo.

NTP 484 y 485-1998 Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales.

NTP 537-1999 Gestión integral de riesgos y factor humano. Modelo simplificado de evaluación.

NTP 556-2000 Nivel de "salud" y calidad de la empresa: el modelo de auditoría EFQM actualizado.

NTP 558-2000 Sistema de gestión preventiva: la declaración de principios de política preventiva.

NTP 559-2000 Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva.

NTP 560-2000 Sistema de gestión preventiva: procedimiento de elaboración de las instrucciones de trabajo.

NTP 561-2000 Sistema de gestión preventiva: procedimiento de comunicación de riesgos y propuestas de mejora.

NTP 562-2000 Sistema de gestión preventiva: autorizaciones de trabajos especiales.

NTP 563-2000 Sistema de gestión preventiva: gestión de procesos de cambios en la empresa.

NTP 564-2000 Sistema de gestión preventiva: procedimiento de contrataciones.

NTP 565-2000 Sistema de gestión preventiva: organización y definición de las funciones preventivas.

NTP 576-2001 Integración de sistemas de gestión: prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente.

NTP 577-2001 Sistema de gestión preventiva: procedimiento integrado de revisiones periódicas de seguridad y mantenimiento preventivo de equipos.

NTP 591-2001 Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (III): registros documentales.

NTP 592-2001 La gestión integral de los accidentes de trabajo (I): tratamiento documental e investigación de accidentes.

NTP 593-2001 La gestión integral de los accidentes de trabajo (II): control estadístico.

NTP 594-2001 La gestión integral de los accidentes de trabajo (III): costes de los accidentes.

Toda la reglamentación sobre seguridad y salud laboral se puede consultar en la página del INSHT,
www.mtas.es/insht/