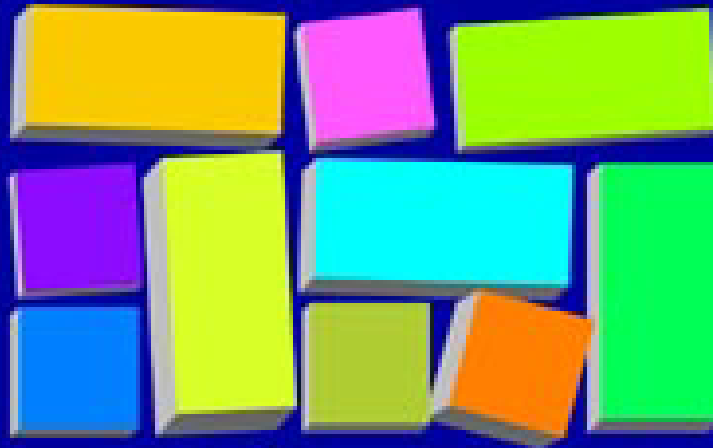


Gestión de la prevención de riesgos laborales



en la pequeña
y mediana empresa



Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa

Índice

1. Introducción
2. Política y organización preventiva
3. Evaluación de los riesgos
4. Planificación I.- Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos
Prevención en el origen. Protección colectiva. Protección individual
Información, formación y participación de los trabajadores
5. Planificación II.- Actividades para el control de los riesgos
Revisiones periódicas
Control de riesgos higiénicos
Control de riesgos ergonómicos y psicosociales
Vigilancia de la salud
6. Planificación III.- Actuaciones frente a cambios previsibles
Modificaciones y adquisiciones
Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo
Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos
7. Planificación IV.- Actuaciones frente a sucesos previsibles
Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios
Investigación de accidentes y otros daños para la salud
8. Documentación del sistema preventivo
9. Bibliografía

1.- Introducción

OBJETIVOS Y CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

El objetivo de este texto es facilitar, a modo de guía, el diseño de las actuaciones y procedimientos que permitan conformar el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, en base a las directrices y exigencias de la **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales**, y el **Reglamento de los Servicios de Prevención, R.D. 39/1997**. Este texto se dirige especialmente a la pequeña y mediana empresa, pyme, y por ello únicamente se han recogido aquellos aspectos más relevantes, no sólo por su exigencia reglamentaria, sino también por su utilidad. Hay que tener en cuenta que la Prevención de Riesgos Laborales, por lo que comporta de atención a las condiciones de trabajo de las personas -principal valor de la empresa- constituye con una adecuada gestión, un medio determinante para alcanzar niveles óptimos de calidad de productos, servicios y procesos, contribuyendo con ello a que la empresa sea eficiente y competitiva. Sólo con personas cualificadas y motivadas se puede lograr el nivel de innovación, creatividad y compromiso que las organizaciones necesitan. La prevención y en general la atención a las condiciones de trabajo, regida por principios éticos, es la mejor manera para lograr la confianza de los trabajadores y reforzar el liderazgo de los directivos.

La prevención de riesgos laborales es una parte o subsistema de la política empresarial en el camino de la "Excelencia". Por ello debe ser coherente con el conjunto de actuaciones y sistemas de la empresa con los que ha de estar vinculado y con los que existen profundas interrelaciones, como por ejemplo la calidad y el medio ambiente, todos ellos encaminados a evitar y minimizar riesgos.

El Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con la legislación, ha de estar debidamente documentado. Los procedimientos de las diferentes actividades preventivas constituyen un recurso básico para lograr que los diferentes miembros de la organización se impliquen en la prevención y ésta se integre en la actividad laboral. Ello resulta imprescindible para estimular, formar y controlar que se cumple con lo previsto. Este texto también pretende facilitar la redacción de procedimientos sencillos de las principales actuaciones a desarrollar.

En cada uno de los capítulos de este libro se exponen una serie de criterios de aplicación, para que la empresa los adecúe al sistema que haya decidido establecer, en coherencia con su organización y a los otros sistemas de gestión que tenga implantados. Además, se proponen una serie de modelos de registro o fichas para poder recoger los datos e informaciones de interés en el desarrollo de las correspondientes actividades. Se han incluido a modo de ejemplo aquellos registros que se consideran necesarios o muy aconsejables para una pyme. Al final de cada tema se muestra un cuestionario básico para medir el grado de cumplimiento y las medidas a tomar para mejorar su situación.

Es aconsejable que el empresario elabore su política en Prevención de Riesgos Laborales y establezca una organización y unos procedimientos de las diferentes actividades preventivas. Ello podría quedar recogido en un pequeño manual, que constituye el primer nivel del sistema documental, para ser distribuido y conocido por todos los miembros de la empresa. Téngase en cuenta que al tener toda la información básica recogida, se podrá facilitar y controlar mejor su difusión y la correspondiente acción pedagógica entre mandos y trabajadores, promoviendo el desarrollo de una adecuada cultura preventiva.

A pesar de no estar recogida su obligatoriedad en la **Ley 31/1995**, el Manual de Gestión de la Prevención constituye un documento básico para recoger la política preventiva de la empresa y los objetivos que se persiguen en esta materia. El apoyo por parte del empresario (o dirección de la empresa), así como su divulgación a todos los trabajadores, son factores clave del éxito del sistema preventivo.

La documentación del sistema preventivo (manual, procedimientos, instrucciones y registros) debe estar a disposición de la autoridad competente y de las entidades acreditadas que habrán de realizar

las auditorías reglamentarias cada cinco años en aquellas empresas que no tengan concertada toda la acción preventiva con un servicio de prevención ajeno o que estén exoneradas por razón de tamaño e inexistencia de riesgos.

Hay que destacar la importancia de la participación de los trabajadores en el conjunto de las actividades preventivas, factor determinante para la eficacia del propio sistema preventivo. Por ello es necesario que los representantes de los trabajadores participen desde su inicio en el propio diseño del sistema.

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE GESTIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO

Basándonos en la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)** y en el **Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP)**, destacaremos una serie de elementos y aspectos clave que ayuden a definir el sistema preventivo que la empresa vaya a desarrollar. A continuación se apuntan los elementos fundamentales para una adecuada gestión de todo sistema preventivo:

Para empezar con buen pie sería necesario establecer una **política preventiva**, la cual estaría constituida por las directrices y objetivos generales de la organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la Dirección. Se han de determinar también funciones y responsabilidades en este campo. El empresario debería efectuar una declaración de principios para demostrar su compromiso por unas adecuadas condiciones de trabajo. Además, este interés habría de demostrarse con hechos. La asignación de medios y recursos económicos, la visita periódica a los lugares de trabajo, el tratamiento de estos temas en reuniones habituales de trabajo, la promoción de campañas periódicas e interesarse por los accidentes para evitar su repetición, son algunas de las mejores maneras de demostrar la importancia que el empresario otorga a la Prevención y a los miembros de la organización. La legislación define aspectos clave de política empresarial que deben ser asumidos, tales como:

- a. La prevención ha de constituir un proceso de **mejora continua** o sea "*el empresario desarrollará una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención*" (**art. 14 LPRL**).
- b. **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 RSP**).
- c. Se han de definir **funciones y responsabilidades** en todos los niveles jerárquicos, así "*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 RSP**).
- d. Se ha de garantizar la **información, formación y participación** de todos los trabajadores en la actividad preventiva. (**art. 18 y 19 LPRL**).

CICLO DE MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA PREVENTIVO



Tras la definición de la política, habrá que poner a punto una organización con los recursos humanos y materiales necesarios, incluidos los financieros, para poder desarrollarla, realizando correctamente sus funciones y las correspondientes actividades preventivas que surgirán de la planificación.

Las modalidades de **organización** preventiva vienen reguladas por la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** y por el **Reglamento de los Servicios de Prevención**. La empresa ha de establecer la estructura organizativa de la Prevención de Riesgos Laborales ajustándose a los términos que exige la Ley (servicio de prevención, delegados de prevención y comité de Seguridad y Salud), y determinando las funciones y responsabilidades de toda la organización en esta materia.

La **identificación de riesgos** y la consiguiente **evaluación de los riesgos** que no han podido ser eliminados, ya sea inicialmente o cuando se generen cambios en las condiciones de trabajo, es la actividad central del sistema, a partir de la cual se establecerá la planificación preventiva para el control de los riesgos (**art. 16 Ley 31/1995 de PRL**). Esta evaluación debe quedar debidamente documentada a los efectos establecidos en el **artículo 23** de la citada Ley, que establece la documentación necesaria que ha de elaborarse. La metodología de evaluación que se aplique habrá de permitir clasificar los riesgos en función de estándares establecidos para así poder priorizar medidas para su eliminación o reducción.

Una vez identificados y evaluados los riesgos habrá que **planificar** las actividades preventivas para su debido control. La planificación debería englobar cinco campos básicos de actuación:

- Medidas/ Actividades para eliminar o reducir los riesgos.* Ello debe realizarse estableciendo objetivos y plazos, así como medios y estrategias para alcanzarlos. Los riesgos que no puedan ser evitados deberán ser minimizados, priorizando las medidas de protección colectiva frente a las de protección individual y utilizando las normas y la señalización como medidas complementarias cuando sea necesario.
- Información, formación y participación de los trabajadores.* Deberán recibir información y formación sobre los riesgos a que están expuestos y sobre las medidas y actividades de prevención y protección aplicables. Los trabajadores o sus representantes deberían ser consultados sobre las actuaciones preventivas y aquellas cuestiones que afecten a su seguridad. La constitución de grupos o equipos de mejora en las diferentes áreas de trabajo, que se reúnan periódicamente para estudiar la implantación de mejoras concretas, suele dar muy buenos resultados, siempre que cuente con el apoyo decidido de la dirección. En cuanto

- a la formación, los trabajadores deberán recibir una formación suficiente en materia de prevención dentro de su jornada laboral, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios que afecten a las funciones que llevan a cabo en la empresa o a las tecnologías o equipos con los que trabajan. La formación deberá ser planificada como resultado de la evaluación de riesgos y estará basada en los procedimientos de trabajo establecidos. Esta formación se impartirá de forma continuada y siempre que sea posible con medios y personal propios (trabajadores con más experiencia, mandos directos, etc.).
- c. *Actividades para el control de los riesgos.* Deberán establecerse una serie de actividades para el control de los riesgos existentes o previsibles. Esto conlleva el seguimiento y revisión de aspectos clave para asegurar que las medidas preventivas establecidas son eficaces en el tiempo (inspecciones periódicas, mantenimiento, vigilancia de la salud, etc.).
 - d. *Actuaciones frente a cambios previsibles.* La empresa deberá además tener previstas una serie de actuaciones tendentes a controlar los riesgos previsibles cuando se produzcan cambios. Esto conlleva una serie de actividades encaminadas a evitar modificaciones incontroladas en los procesos productivos, fundamentalmente por entradas o salidas de personas, materiales y equipos.
 - e. *Actuaciones frente a sucesos previsibles.* Ante sucesos de especial relevancia, tales como accidentes o en general situaciones de emergencia, la empresa deberá prever los procedimientos necesarios de actuación, para aprender de tales experiencias y minimizar las consecuencias de cualquier siniestro.

La fase de **ejecución** se caracteriza por llevar a la práctica todo lo planeado en las fases anteriores. Disponer de procedimientos documentados para el desarrollo del conjunto de actividades preventivas va a permitir el proceso de formación y aprendizaje para que las personas implicadas aprendan, las hagan de acuerdo a lo previsto y finalmente se pueda evaluar la eficacia de lo realizado basándose en los resultados alcanzados.

Todo el conjunto de actividades preventivas deberá desarrollarse bajo la debida **coordinación**, con el fin de que la prevención se implante de manera integrada, teniendo en cuenta tanto las relaciones inter departamentales como entre empresas.

El ciclo de la mejora continua del sistema preventivo debería establecer unos mecanismos de control que permitan al empresario verificar si los objetivos se cumplen (**art. 9 RSP**). El análisis estadístico de la siniestralidad y demás tipos de fallos, así como la auditoria interna de los elementos fundamentales del sistema, permitirán evaluar su eficacia y las mejoras a efectuar. Ello sin menoscabo de las auditorias reglamentarias que cada cinco años deben realizarse en las empresas que no hayan concertado el servicio de prevención con una entidad especializada (**art. 29.2 RSP**)

Cada uno de los capítulos de este texto contempla los diferentes elementos del sistema de gestión, habiéndose incluido al final de los mismos y con una visión pedagógica, un cuestionario de valoración, el cual ha de permitir conocer el grado de cumplimiento de los aspectos más relevantes considerados. Para su correcta aplicación sería aconsejable que fuera cumplimentado de manera consensuada por un equipo de personas con formación preventiva y un conocimiento de la legislación vigente.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONARIOS DE LOS ELEMENTOS DE GESTIÓN

El criterio de valoración de los diferentes elementos del sistema preventivo a través de la cumplimentación de los cuestionarios que acompañan a cada capítulo se basa en la identificación de aquellas cuestiones cuyo incumplimiento, por ser exigencias legales, (respuesta negativa a lo planteado) han de ser consideradas como DEFICIENTES, de aquellas otras cuyo incumplimiento, por tratarse de recomendaciones y no representar incumplimiento reglamentario se consideran como MEJORABLES. 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 capítulo/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 capítulo/tema analizado como DEFICIENTE. Cuando se incumplan varias cuestiones (en principio más de una) reglamentarias, la situación en términos globales del capítulo 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. Veamos a continuación un ejemplo práctico de aplicación del criterio de valoración expuesto. Se considera el cuestionario cumplimentado perteneciente al capítulo Política y Organización preventiva, de la página 21 de este documento.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Cumplimentado sobre política y organización preventiva

Comentarios a los resultados del cuestionario cumplimentado

Si observamos el cuestionario anterior, cumplimentado de forma hipotética según esta metodología, se podría afirmar que esta empresa se encuentra respecto a su Política y Organización preventiva en una situación teóricamente MUY DEFICIENTE, pues dos de los requisitos legales son incumplidos, aunque el relativo al punto 9 se debe a una todavía incompleta formación de las personas dedicadas a funciones preventivas y a la necesidad de adecuar los mecanismos de actuación del Trabajador Designado y de los Delegados de Prevención con muy poco tiempo hábil para una adecuada intervención

preventiva, aspecto éste último considerado al analizar el punto 10 del cuestionario. Por todo ello, las personas que han aplicado tal cuestionario de mutuo acuerdo y por tratarse de incumplimientos parciales han considerado la situación global como DEFICIENTE, y no como muy deficiente. También se incumplen tres de las cuestiones consideradas MEJORABLES, que evidentemente podrían ser corregidas tras resolver las acciones prioritarias anteriores.

Evidentemente el criterio de valoración expuesto solo pretende ofrecer una reflexión que facilite el análisis, para priorizar las acciones a adoptar, teniendo un valor relativo el resultado alcanzado.

2.- Política y organización preventiva

POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

El primer punto clave a desarrollar, previamente a toda planificación preventiva, es definir la política empresarial en materia de prevención de riesgos laborales. Dicha política, que debería ser aprobada por la Dirección y contar con el apoyo de los trabajadores o de sus representantes, consistiría en una declaración de principios y compromisos que promuevan mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud dentro de la empresa, como elemento de calidad. Tal declaración debería establecerse por escrito y de forma clara y sencilla, divulgándose a todos los miembros de la organización, pudiendo resultar interesante que su difusión llegue a otras entidades externas a la empresa como pueden ser clientes y proveedores con el fin de conseguir que todos conozcan dicha política.

El segundo punto clave sería establecer un modo de actuación, es decir, de estructurar y organizar la prevención en la empresa, lo cual significa establecer las funciones y responsabilidades que tiene cada miembro de la misma sobre esta materia.

El empresario debería decidir sobre la modalidad preventiva más adecuada, ajustándose como mínimo a los términos que establece el **RSP** y teniendo en cuenta las opiniones que en este sentido tengan los trabajadores, ya que su participación es fundamental en la toma de decisiones que afectan a su propia seguridad.

Criterios de actuación

El objetivo fundamental de la política preventiva debe ser el desarrollo de una cultura de empresa en la que se procuren unas condiciones de trabajo adecuadas, donde las personas -principal valor de la empresa- se conviertan también en objetivo empresarial. Definir el camino por el que se pretende avanzar es elemento imprescindible para que todos puedan integrarse, y a su vez, poder disponer de un mecanismo de autocontrol es necesario para alcanzar los objetivos estratégicos planteados.

En la declaración de la política preventiva debería partirse de los siguientes principios (**artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales**), si bien la empresa debería introducir aquellos más representativos que se identifican con sus valores:

- Evitar los riesgos
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar
- Combatir los riesgos en su origen
- Adaptar el trabajo a la persona
- Tener en cuenta la evolución de la técnica
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún riesgo
- Planificar la prevención
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Para que la política implantada tenga sus frutos, será necesario que la Dirección se comprometa activamente mediante la realización de acciones concretas como pueden ser:

- Visitar habitualmente los lugares de trabajo para comunicarse y comprobar la inexistencia de deficiencias que se puedan resolver.
- Promover y participar en reuniones periódicas para tratar temas de seguridad y salud de forma específica o introducirlos de forma habitual en el orden del día.
- Observar cómo los trabajadores desarrollan tareas que puedan resultar críticas por sus consecuencias, para establecer un diálogo que facilite el mejorar la manera de hacer las cosas.
- Interesarse por conocer las causas de los accidentes laborales acaecidos y cómo han sido eliminadas. Hacer que la gente se sienta querida tras el accidente, especialmente cuando se encuentra en proceso de recuperación.

- Promover campañas periódicas para mantener vivo el interés por la prevención y a su vez centrar esfuerzos colectivos sobre aspectos concretos de la planificación.
- Dar ejemplo utilizando los EPI cuando se acceda a ámbitos de trabajo en que son obligatorios y respetar siempre las normas de prevención existentes.
- Asumir un liderazgo participativo poniendo especial atención en las opiniones de los miembros de la organización para generar la confianza necesaria.

Dicha política se debería vincular con otras, como la de calidad y medio ambiente, presentándose de ser posible en un único documento. La vía de integración de sistemas es conveniente por motivos de racionalización y simplificación de procedimientos y por la propia sinergia mutua que generan.

El papel de la Dirección resulta fundamental para lograr el éxito del sistema implantado, pero la integración de la prevención en el trabajo cotidiano es una tarea que incumbe a todos los miembros de la organización. Por ello es conveniente la existencia de un Manual de Procedimientos donde se regulen los cometidos de las personas en los distintos ámbitos de la actividad preventiva y donde se fijen una serie de objetivos preventivos alcanzables y medibles.

La organización de la prevención será fijada por la Dirección de la empresa conforme a su política de prevención y a su organización del trabajo en general. Las distintas modalidades organizativas (asunción por el propio empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio o mancomunado, servicio de prevención ajeno) que aparecen en la **LPRL** están en función del número de trabajadores y son las que se indican en el **cuadro 2.1**. Aunque la empresa recurra a un servicio de prevención ajeno, lo que puede ser muy útil sobre todo en las etapas iniciales, es muy recomendable la existencia de un coordinador de prevención que sirva como interlocutor y apoyo logístico interno, ejerciendo labores preventivas a tiempo parcial. También se establece la existencia en representación de los trabajadores de los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud, este último para empresas con más de 50 trabajadores. Los miembros de ambos estamentos deberían integrarse voluntariamente, debiendo los representantes de los trabajadores ser elegidos por sus compañeros y ser consultados por la Dirección, estar cualificados para poder desarrollar de manera eficaz sus funciones y disponer de tiempo hábil para tal actividad.

Resulta fundamental para una adecuada integración de la prevención establecer vías de cooperación sobre esta materia dentro de cada unidad funcional y entre las diferentes unidades. Es necesario integrar la prevención en las reuniones habituales de análisis y planificación.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Concierdos con Servicios de Prevención ajenos (**art. 31 LPRL** y **art. 10.1, 12.1, 15.4, 16 y 20.1 RSP**).
 - Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa, certificado de la formación específica recibida y funciones (**art. 30 y 31 LPRL** y **capítulos III y VI RSP**).
 - Justificante de que los trabajadores designados o miembros del Servicio de Prevención propio están en la plantilla de la empresa.
 - Consulta de la modalidad preventiva a los trabajadores (**art. 18 LPRL** y **33 LPRL**).
- Recomendables
 - Política preventiva definida por escrito.
 - Información sobre medios técnicos de los que dispone el Servicio de Prevención propio.
 - Actas de reuniones en las que se reflejen los compromisos adquiridos en la adopción de mejoras preventivas.
 - Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Política y organización preventiva

CUADRO 2.1

ORGANIZACIÓN PREVENTIVA MÍNIMA EN FUNCIÓN DEL N° DE TRABAJADORES

N°- TRABAJADORES	DELEGADOS PREVENCIÓN	COMITÉ SEG. Y SALUD ⁽¹⁾	SERVICIO DE PREVENCIÓN
1-5	-	NO	Empresario/Trabajador/S. P. ajeno
6-30	1 (Delegado de Personal)	NO	Trabajador /S.P. ajeno
31-49	1	NO	Trabajador/S.P. ajeno
50-100	2	Sí	Trabajador/ S. P. ajeno
101-250	3	Sí	Trabajador / S. P. ajeno
251-500	3	Sí	Trabajador /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)

CUADRO 2.2

EJEMPLO DE POLÍTICA PREVENTIVA DE UNA EMPRESA

NUESTROS PRINCIPIOS Y COMPROMISOS	
<p>Con el objeto de alcanzar los niveles más altos de Seguridad y Salud declaramos los siguientes principios básicos de nuestra política:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Para llevar a cabo estos principios, se asumen los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.</p> <p style="text-align: right;">La Dirección de la empresa</p>

CUADRO 2.3
EJEMPLO DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES
NIVELES DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y documentar los principios y objetivos de Prevención de Riesgos Laborales. (*) 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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 los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.
MANDOS INTERMEDIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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 por parte de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo las tareas con las debidas condiciones de seguridad. 3. Informar a los trabajadores 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, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen y los objetivos establecidos.
TRABAJADORES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección. (*) 2. 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. (*) 3. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (*) 4. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo. (*) 7. 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. (*) 8. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. 9. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

<p>existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar. (*)</p> <p>5. 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 pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (*)</p>	<p>10. Otras funciones que la organización crea conveniente.</p>
TRABAJADOR DESIGNADO / COORDINADOR DE PREVENCIÓN	
<p>1. Realizar las funciones del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.</p> <p>2. Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.</p> <p>3. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.</p> <p>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.</p> <p>5. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de que se desarrolle la cooperación necesaria y se eviten efectos adversos para la salud de los trabajadores</p>	<p>6. Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.</p> <p>7. Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas</p> <p>8. Otras funciones que la Dirección le asigne.</p> <p>9. Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros</p>
<p>(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995</p>	

3.- Evaluación de riesgos

EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos es la actividad fundamental que la Ley establece que debe llevarse a cabo inicial y periódicamente, para poder detectar los riesgos que puedan existir en todos y cada uno de los puestos de trabajo de la empresa y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. Esta evaluación es responsabilidad de la Dirección de la empresa, aunque debe consultarse a los trabajadores o a sus representantes sobre el método empleado para realizarla; teniendo en cuenta que éste deberá ajustarse a los riesgos existentes y al nivel de profundización requerido. Para empezar, es recomendable examinar los accidentes, enfermedades y demás daños derivados del trabajo que hayan acontecido en los últimos años y de los que se tenga constancia.

El objetivo fundamental de la evaluación es minimizar y controlar debidamente los riesgos que no han podido ser eliminados, estableciendo las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produjeran.

La evaluación de riesgos es una actividad que debe ser realizada por personal debidamente cualificado y su procedimiento de actuación debe ser consultado con los representantes de los trabajadores.

Criterios de actuación

La evaluación de riesgos es una tarea que debe ser llevada a cabo por personas que tengan la formación legalmente requerida y que sean trabajador designado por la Dirección de la empresa o formen parte del Servicio de prevención propio o ajeno. Tal actividad debiera realizarse con la participación del personal expuesto a los riesgos con la finalidad de recoger su opinión y poder contrastar con lo observado. Aunque la actividad evaluadora sea realizada por un servicio de prevención ajeno es importante que una persona de la empresa esté implicada en el seguimiento y control de tal actividad. El análisis de riesgos antes del inicio de cualquier actividad debería ser reflexión obligada y base consustancial de la propia calidad del trabajo a realizar y difícilmente ello puede ser transferido a personal ajeno. La reunión inicial del mando intermedio con sus trabajadores para verificar que estos conocen los riesgos a los que pueden estar expuestos y las medidas preventivas a adoptar en una nueva actividad o tarea es algo básico para evitar accidentes, fallos y errores. La evaluación inicial tiene valor cuando va asociada a la planificación preventiva y se convierte en un elemento de gestión ante los riesgos identificados o que puedan surgir ante posibles cambios. La reglamentación establece que la evaluación inicial deberá ser revisada ante cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cuando se introduzca algún cambio en las condiciones de trabajo, tanto en la organización como en la introducción de nuevas tecnologías, productos, equipos etc.
- Cuando se produzcan daños en la salud de los trabajadores o se aprecie que las medidas de prevención son inadecuadas o insuficientes.
- Si legalmente hay establecida una periodicidad de evaluación para determinados riesgos, o se ha llegado a ese acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

En todo caso es aconsejable que periódicamente (cada 2 o 3 años) se proceda a su actualización. Se tendrán en cuenta siempre en la evaluación de riesgos, aquellos que puedan afectar a trabajadores especialmente sensibles como son los menores, las mujeres embarazadas y los minusválidos.

En la evaluación de riesgos deberían considerarse tres fases: Preparación, Ejecución y Registro documental.

- *Preparación*
Habría que determinar:

- Quién va a realizar la evaluación (el servicio de prevención si existe, los trabajadores designados, etc.) y proporcionarle la formación, la información y los medios para llevarla a cabo de manera eficaz.
- Cómo va a realizarla, qué procedimiento va a seguir, qué plazo tiene para concluirla, etc.
- Qué mecanismos de control va a aplicar para comprobar que la evaluación realizada es operativa y eficaz.
- *Ejecución*
Habrá que revisar con especial atención:
 - Las instalaciones, las máquinas, los equipos , las herramientas y los productos empleados.
 - El entorno del lugar de trabajo.
 - La formación del personal y las pautas de comportamiento a la hora de realizar las tareas.
 - La adecuación de las medidas preventivas y de los controles existentes.
- *Registro documental*
En la última fase ya se habrá concluido la actividad en el lugar de trabajo, teniendo que registrar documentalmente todo lo observado en los diferentes puestos y tareas analizadas para facilitar el seguimiento por quien corresponda.

En aquellos puestos en los que deban adoptarse medidas preventivas o de control, éstas deberán quedar debidamente registradas especificando de qué puesto de trabajo o tarea se trata, qué riesgos existen, a qué trabajadores afecta, cuáles han sido los resultados de la evaluación y cuáles son las medidas preventivas que deben adoptarse con indicación de plazos y responsables. Deberá comprobarse que dichas medidas se llevan a cabo en los plazos establecidos y que resultan eficaces. Una vez concluida la evaluación se deberán mostrar los resultados a los trabajadores afectados para que estén debidamente informados sobre los riesgos existentes y las medidas que deben adoptar para evitarlos. Para ello sería recomendable disponer de las correspondientes hojas informativas.

El método de evaluación a aplicar, cuando no esté expresamente determinado por algún reglamento específico, como el del ruido, será acorde con métodos o criterios como: 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 CC.AA., Normas UNE , Normas Internacionales y Guías de entidades de reconocido prestigio.

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) tiene publicado el texto "**Evaluación de las condiciones de trabajo en PYMES**" para facilitar la detección, la evaluación y el control de posibles deficiencias.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Evaluación inicial de riesgos con indicación de: puestos de trabajo o tareas, riesgos existentes, trabajadores afectados, resultados de la evaluación y las medidas preventivas a adoptar con indicación de plazos y responsables de llevarlas a término (**art. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP**).
 - Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados (**art. 5 y 7 RSP**).
 - Certificados de calibración de equipos utilizados en mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios.
 - Certificados de la calificación de los técnicos que han realizado la evaluación (**art. 4 y capítulo VI RSP**).
 - Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos (**art. 16 LPRL y art. 6 RSP**).

En el **cuadro 3.1** se presenta una ficha de seguimiento y control de acciones correctoras. Ello es importante, a fin de velar para que las medidas a adoptar, surgidas de las diferentes actividades,

como la investigación de accidentes, revisiones de seguridad, sugerencias de los trabajadores, etc., se apliquen en plazo y de la manera acordada.

No se ha incluido ejemplo de procedimiento de evaluación de riesgos, porque no se ha considerado necesario ante la diversidad de procedimientos existentes, algunos de ellos referenciados anteriormente.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Evaluación de riesgos

FICHA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES CORRECTORAS

4.- Planificación I. Medidas/actividades para eliminar o reducir riesgos

PREVENCIÓN EN EL ORIGEN. PROTECCIÓN COLECTIVA. PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

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.
- **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. 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,...).

A continuación nos vamos a limitar exclusivamente a los criterios para la aplicación de medidas encaminadas a eliminar y reducir riesgos. La información/ formación y la planificación preventiva para el control de riesgos se tratarán en los sucesivos capítulos.

Criterios de actuación

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 2** de Política y Organización preventiva. En realidad se entiende por medidas de prevención aquellas que eliminan o disminuyen el riesgo en su origen minimizando la probabilidad de que el acontecimiento no deseado se materialice. En cambio, las medidas de protección actúan fundamentalmente evitando o disminuyendo las consecuencias de los accidentes. Dentro de las medidas de protección cabe diferenciar las medidas de **protección colectiva** (barandillas, redes de protección, apantallamientos, etc.) de los equipos de protección individual. Las medidas de protección se seleccionarán basándose en su fiabilidad y procurando que no dificulten o entorpezcan el trabajo a realizar.

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. Los de clase I son para proteger ante riesgos de escasa importancia (algunos tipos de guantes como los empleados en jardinería, etc.); los de clase III para riesgos que puedan generar daños irreversibles (cinturones de seguridad frente a caídas de altura, protecciones frente a riesgos de electrocución, etc.); y los de clase II, para las otras situaciones. 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.

Complementariamente a estas medidas existe la **normalización** mediante la cual se pretende regular los comportamientos de los trabajadores especialmente cuando de ellos se deriven situaciones que entrañen riesgos. Se trata de establecer las normas y métodos de trabajo que faciliten la interrelación correcta entre la persona y la máquina. Las instrucciones de trabajo que integren los aspectos de seguridad en tareas críticas son del todo necesarias. Para ello, una primera actividad será identificar aquellas tareas que han de ser normalizadas.

Finalmente y como complemento a las anteriores medidas existe la **señalización**, que sirve para facilitar la información necesaria y 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 personal y localizar medios de lucha contra incendios, de primeros auxilios y vías de evacuación o prohibiciones en general.

Del análisis de las diferentes causas de siniestralidad en España se desprende que los vehículos y en general los equipos de elevación y transporte son los causantes del mayor número de accidentes mortales, a excepción del sector de la construcción en donde lo son las caídas por trabajos en altura. Los atrapamientos en máquinas y equipos, y los golpes por objetos y herramientas, son los tipos de accidentes que, tras los accidentes mortales, encierran mayor gravedad. Si además tenemos en cuenta que los agentes materiales que acumulan la mayoría de accidentes son las superficies de tránsito o de trabajo, cabe admitir que con una buena política de gestión y control de los equipos y herramientas, así como del orden y la limpieza en las superficies de trabajo y vías de circulación, se conseguiría reducir drásticamente la siniestralidad en los lugares de trabajo. Un programa de orden y limpieza debería contemplar cinco puntos clave:

1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
3. Evitar ensuciar actuando en el origen y limpiar siempre con inmediatez.
4. Favorecer el orden y la limpieza mediante señalización y medios adecuados.
5. Gestionar debidamente el programa mediante la formación y el control periódico.

Respecto a los equipos de trabajo nuevos, hay que tener en cuenta que éstos deberán disponer del marcado CE y del correspondiente manual de instrucciones en castellano. Cuando la utilización de un equipo de trabajo presente un riesgo específico para la seguridad y salud de los trabajadores se adoptarán medidas a fin de que la utilización del equipo de trabajo quede reservada a los trabajadores que han sido específicamente formados para la utilización del mismo y los trabajos de reparación y mantenimiento sean realizados por aquellos trabajadores específicamente capacitados para ello. Los equipos de trabajo deberán ser mantenidos y controlados conforme a las disposiciones del **RD 1215/1997**.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias (Reglamentos de Seguridad Industrial afectados y **RD 486/1997**).
 - Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes (**RD 1435/1992**).
 - Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial.
 - Declaraciones de conformidad de equipos sometidos a directivas específicas.
 - Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo (**RD 1435/1992** y **RD 56/1995**).
 - Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo (**art. 4 RD 1215/1997**).
 - Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos (**R.D. 363/1995** y **RD 1078/1993**).

- Declaraciones de conformidad CE de EPI (RD 1407/1992).
- Folletos informativos de EPI (RD 1407/1992).
- Recomendables
 - Justificantes de entrega de los equipos a los trabajadores.
 - Justificantes de información y formación a los trabajadores en el manejo de equipos.
 - Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad
 - Criterios de aplicación de la señalización en los lugares de trabajo

El **cuadro 4.1** presenta un modelo de ficha de registro de medidas de prevención y protección a adoptar en los puestos de trabajo y tareas para minimizar los riesgos existentes. Este modelo de ficha permitiría a la empresa registrar a modo de inventario las principales medidas de prevención y protección en cada puesto de trabajo y tarea, así como los tipos de controles establecidos ante los consiguientes riesgos previsibles. Dicha ficha debiera elaborarse a partir de los resultados de la evaluación de riesgos.

CUADRO 4.1

FICHA DE REGISTRO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A ADOPTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Prevención en el origen. Protección colectiva. Protección individual

INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La información, formación y participación en materia de Prevención de Riesgos Laborales constituyen tres derechos fundamentales de los trabajadores. En lo referente a la información, los trabajadores han de ser informados directamente o través de sus representantes sobre los riesgos a los que están expuestos y sobre las medidas y actividades de prevención y protección (por ejemplo, el plan de emergencia y evacuación y las normas generales de seguridad del centro de trabajo). Pero la información ha de ser bidireccional, también los trabajadores tienen el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Cabe señalar que la información sobre la política preventiva de la empresa y en general sobre todos los temas que atañen a las condiciones de trabajo del personal debe ser realizada de forma transparente, evitando posibles tergiversaciones, para llegar a todos de la manera más directa posible.

En cuanto a la formación se deberá garantizar que todo el personal de la empresa reciba una formación suficiente en materia preventiva dentro de su jornada laboral, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, esto independientemente de la modalidad o duración de su contrato. Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas.

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.

Criterios de actuación

La responsabilidad de informar al personal de la empresa recae sobre el empresario, aunque éste podrá delegar esa función en quien se determine.

El trabajador deberá recibir una información inicial sobre aquellos aspectos de índole general del centro de trabajo que puedan afectar a su seguridad y salud en el trabajo. Los trabajadores deberán

saber actuar correctamente frente a emergencias y riesgos graves e inminentes. Además, deberán ser informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo y tareas a realizar, así como de las medidas de prevención y protección pertinentes. El contenido de la información y la forma de proporcionarla debería ajustarse, en su caso, a lo dispuesto en la normativa específica que sea de aplicación y, cuando la información se refiere a la utilización de un equipo o producto, ésta habría de realizarse teniendo en cuenta, en su caso, la información proporcionada por el fabricante, importador o suministrador del mismo. Así mismo los trabajadores deberían recibir información periódica de todo lo que les afecta en materia de prevención de riesgos laborales y especialmente cuando se produzcan cambios que afecten a su puesto de trabajo o a las tareas que realizan. También los trabajadores deben ser informados de los resultados de la vigilancia de su salud.

Por otra parte, para dar respuesta al deber y la necesidad de que el trabajador informe a sus mandos directos de los posibles riesgos no debidamente minimizados o controlados es necesario disponer de un mecanismo ágil de comunicación que implique a quienes corresponda en la resolución de las deficiencias y aplicación de mejoras. Cabe añadir que el necesario espíritu de innovación y mejora que debiera impregnar a las organizaciones tendría que ser aplicado a través del aprovechamiento generalizado de las sugerencias e ideas de los trabajadores, las cuales han de ser estimuladas. Ello puede realizarse a través de las propias reuniones periódicas de trabajo, en las que se deje constancia de los acuerdos de mejora adoptados. Puede resultar útil el establecer un sencillo procedimiento documental para facilitar el compromiso y registro en la aplicación de mejoras.

En cuanto a la formación, deberá existir una formación preventiva básica de carácter general para todos los trabajadores aparte de la específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador. Los mandos deben estar implicados en la acción formativa y en el control de su eficacia, y para ello pueden apoyarse con trabajadores cualificados que actúen como monitores. El empresario es responsable de asegurarse de que todos los trabajadores han recibido la formación adecuada, para ello deberá establecer un plan formativo que abarque a toda la empresa proporcionando los medios y el tiempo necesario para llevarlo a cabo.

Deberían determinarse los trabajos en los que, ya sea por la utilización de determinados equipos o bien por la peligrosidad de determinadas operaciones, existan razones fundadas de seguridad, por las que solo puedan ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados e incluso con autorización. El registro documental de que los trabajadores están cualificados para trabajar solos en una tarea con riesgos ha de contribuir a que los mandos directos asuman el compromiso que les corresponda.

La formación debería cumplir una serie de requisitos como son:

- Que se realice a partir de una evaluación de necesidades y de una planificación.
- Que sea activa y basada preferentemente en los procedimientos de trabajo establecidos.
- Que sea continuada e impartida en lo posible con medios propios, en especial por el personal con mando directo, o concertada con servicios ajenos cuando sea necesario.

Mediante la observación del trabajo, que es una actividad preventiva muy provechosa encaminada a que los mandos directos y los trabajadores analicen las posibles mejoras en la realización de las tareas, especialmente si éstas entrañan riesgos, se podrá verificar periódicamente la eficacia de la acción formativa.

El empresario deberá consultar a los trabajadores y facilitar su participación en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo. La participación de los trabajadores en actividades preventivas favorece un mayor compromiso por su parte en esta materia y a su vez facilita el aprendizaje para el desarrollo de una cultura preventiva y de trabajo bien hecho en la empresa. En esa línea es recomendable que existan mecanismos que faciliten la colaboración de mandos y trabajadores, tanto en el aporte de ideas y propuestas de mejora, ya sea de forma individual o colectiva, como en el conjunto de actividades preventivas en las que su implicación sea fundamental para el éxito de las mismas (investigación de accidentes, revisiones periódicas de los lugares de

trabajo, reuniones de análisis y planificación de tareas, etc.). La constitución de grupos o equipos de mejora, integrados voluntariamente por personas con inquietudes, para efectuar propuestas concretas de mejora, suele ser un sistema de probada eficacia, si cuenta con el apoyo decidido de la Dirección en su aplicación.

El tratamiento de todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales en las reuniones habituales de trabajo de las diferentes unidades funcionales, es una buena manera de integrar la prevención en la actividad empresarial y también de facilitar la información y formación en esta materia.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Certificados de cualificación de las personas con funciones preventivas en la empresa (**Cap. VI del Reglamento de Servicios de Prevención**).
 - Justificantes de formación de los trabajadores contratados a Empresas de Trabajo Temporal (**R.D. 216/1999**).
- Recomendables
 - Justificantes de acciones formativas específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales recibidas por los trabajadores tanto propios como ajenos y acreditación de la formación recibida por dichos trabajadores para poder ocupar un puesto de trabajo o tarea con riesgos.
 - Registros de la información suministrada a los trabajadores sobre los riesgos generales y específicos a los que están expuestos.
 - Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, etc.).
 - Actas de reuniones de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.
 - Procedimientos para la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales, así como para el control de su eficacia.

En los **cuadros 4.2 y 4.3** se presentan dos modelos de registro documental relacionados con este tema, el primero sobre certificación de la información y formación en prevención de riesgos laborales recibida por los trabajadores en sus puestos de trabajo, con la finalidad de que los mandos estén debidamente implicados en la acción formativa, y el segundo, sobre una posible hoja de planificación y registro de las reuniones sobre prevención de riesgos laborales, en donde reflejar los acuerdos adoptados y así permitir su seguimiento.

CUADRO 4.2

CERTIFICADO DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN RECIBIDA POR LOS TRABAJADORES

CUADRO 4.3

HOJA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Información, formación y participación de los trabajadores

5.- Planificación II. Actividades para el control de riesgos

REVISIONES PERIÓDICAS

Una herramienta indispensable para prevenir los riesgos derivados de deterioros o desviaciones a lo previsto tanto de los aspectos materiales como de las actuaciones en los lugares de trabajo es el control periódico de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 16** de la **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales**.

En toda empresa, como resultado del trabajo diario, los órganos de las máquinas se desgastan, la fiabilidad de los dispositivos de seguridad puede verse alterada y pueden realizarse actuaciones inseguras que llegarían a convertirse en hábitos si no se controlan debidamente. Por tanto, las revisiones periódicas son absolutamente necesarias para poder detectar a tiempo esas posibles desviaciones evitando fallos incontrolados.

Ahora bien, el control debiera basarse en la transparencia de todos los estándares establecidos y de los consiguientes parámetros de medida, a fin de que las personas en su lugar de trabajo puedan ser capaces por ellas mismas de identificar fácilmente toda desviación que pueda ser fuente de peligro. Ello requiere aportar la información y la formación necesarias para que las personas sean capaces de autocontrolar en lo posible la seguridad de equipos, lugares y de sus propios comportamientos. Los cuestionarios de chequeo específicos serán una buena herramienta para facilitar la reflexión obligada de los aspectos concretos a revisar. Los mandos directos, por su parte, debieran actuar revisando lo establecido de acuerdo con un procedimiento y aprovechando tal actividad como vía de diálogo y de acercamiento con sus colaboradores, evitando que su actitud pueda percibirse como punitiva o fiscalizadora. Además, al tratarse de actividades generalizadas en los distintos puestos de trabajo, se estará demostrando de forma fehaciente el compromiso asumido por la Dirección en el control y la corrección de riesgos, determinante para generar actitudes positivas por parte de los trabajadores.

Criterios de actuación

Las revisiones se pueden llevar a cabo de manera informal siendo realizadas por los mandos y trabajadores al mismo tiempo que llevan a cabo la actividad propia de su puesto de trabajo. Este tipo de revisiones, a pesar de no ser sistemáticas y requerir un esfuerzo adicional, son muy válidas ya que frecuentemente el personal implicado en las tareas es el primero en detectar los riesgos.

Aparte de las revisiones informales, es imprescindible, para lograr una mayor efectividad, que las revisiones 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 revisiones periódicas se deben tener en cuenta las etapas siguientes:

a. *Planificación*

- Elegir las personas que han de llevar a cabo la revisión. Éstas deberán poseer un nivel suficiente de formación para entender el funcionamiento de lo que deba analizarse y saber aplicar la técnica de revisión establecida.
- Disponer, antes de la visita, de la mayor cantidad posible de información respecto a las características técnicas, aspectos organizativos y humanos de las instalaciones, equipos, procesos, etc. a observar.
- Tener un conocimiento previo de los posibles riesgos a través de un análisis documental o estadístico.
- Es conveniente confeccionar un cuestionario de chequeo de los puntos a inspeccionar.

- #### b. *Ejecución*.
- Esta es la fase en que se practican efectivamente las revisiones y observaciones en los lugares de trabajo registrando los datos en las hojas de registro correspondientes para su posterior estudio. No basta con detectar aspectos deficientes y determinar las causas, sino que también se deberán 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, salvo que las exigencias presupuestarias lo limiten.

- c. *Control*. La aplicación de las medidas correctoras requiere siempre un seguimiento y control de su aplicación y eficacia.

Es necesario distinguir los diferentes tipos de revisiones periódicas que pueden realizarse en los centros de trabajo. A continuación se efectúa una descripción sintetizada de sus objetivos y, los aspectos más relevantes de las mismas.

Inspecciones reglamentarias de seguridad industrial

Algunas revisiones derivan de requisitos legales y deben ser llevadas a cabo por empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección y control. Tal es el caso de la instalación eléctrica, instalación de gases, almacenamiento de productos químicos peligrosos, aparatos a presión, montacargas, grúas, vehículos, etc. La empresa afectada debería cuidar de que estas inspecciones reglamentarias se realicen en plazo por quien corresponda en todas las instalaciones o equipos afectados.

Revisiones periódicas de equipos de trabajo

Los responsables de las diversas áreas de la empresa deben establecer un programa de mantenimiento y de revisiones de seguridad que garanticen el correcto estado de las instalaciones y equipos. Para ello se tendrán en cuenta los requisitos legales así como las instrucciones de los fabricantes y suministradores de los equipos. Estas revisiones deberán ser llevadas a cabo por personal competente y los resultados deberán documentarse y estar a disposición de la autoridad laboral. El programa de mantenimiento preventivo debería contemplar todos los aspectos clave para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y evitar averías y fallos incontrolados, debiendo incluir prioritariamente la revisión de los elementos con funciones de seguridad. No obstante, pueden realizarse revisiones específicas de aspectos materiales de prevención de riesgos, diferenciadas de las revisiones de mantenimiento, si se considera necesario, por motivos de diferente frecuencia en las revisiones o diferentes personas implicadas en la revisión. La tendencia generalizada es que las revisiones de control de equipos sean preferiblemente realizadas por el propio personal implicado en su utilización, lo que contribuye a acrecentar el conocimiento de los mismos y de sus potenciales factores de riesgo. La utilización de cuestionarios de chequeo específicos para cada uno de los diferentes equipos a controlar es una herramienta básica.

Revisiones periódicas generales de los lugares de trabajo

Los lugares de trabajo deben ser periódicamente revisados, poniendo un especial énfasis en el orden y la limpieza de los mismos. Se deberá velar para que los trabajadores dispongan de los medios adecuados y de la formación para que puedan mantener su ámbito físico de trabajo en correcto estado. Los mandos deberían ser los implicados en llevar a cabo estas revisiones. Deberán fomentar con su actitud la creación de nuevos hábitos de trabajo, estableciendo junto con los trabajadores una serie de normas de actuación. Podría ser útil aplicar sistemáticamente un formulario de control del orden y la limpieza que podría incluir aspectos generales que generan riesgos comunes de golpes, atropellos y caídas en las superficies de trabajo y de tránsito.

Observaciones del trabajo

Debiera revisarse periódicamente la manera de realizar las tareas con vistas a su mejora, especialmente si éstas pueden entrañar riesgos o problemas de cierta importancia.

Mediante las observaciones los mandos deberían asegurarse de que el trabajo se está realizando de forma segura y de acuerdo con lo establecido, a fin de mejorar lo relativo a la información y formación y a las instrucciones de trabajo.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Resultado de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (**art. 23 LPRL**).
 - Registro de revisiones de determinados equipos de trabajo (**art. 4 RD 1215/1997**).

- Certificados de inspección de Organismos de control autorizados para los equipos sometidos a reglamentación oficial.
- Recomendables
 - Programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, máquinas y equipos.
 - Programa de revisiones de orden y limpieza y condiciones generales de los lugares de trabajo y procedimiento de actuación.
 - Programa de observaciones de trabajo y procedimiento de actuación.

En el **cuadro 5.1** se presenta un esquema de ficha tipo para la revisión de seguridad de equipos. Dicha ficha pretende identificar las diferentes partes críticas de cada equipo y sus elementos o aspectos concretos a revisar.

En el **cuadro 5.2** se presenta ficha tipo de revisión integrada de mantenimiento/seguridad de equipos. Dicha ficha pretende recoger en un mismo documento el registro de las revisiones a realizar tanto en lo relativo al mantenimiento preventivo, incluida la limpieza y las revisiones específicas de seguridad, ello siempre que sea posible por que quienes hayan de realizar ambos tipos de revisiones sean las mismas personas y permitan un procedimiento unitario.

En el **cuadro 5.3** se presenta ficha de observación del trabajo / sugerencia de mejora. Se pretende disponer de un procedimiento unitario para realizar las observaciones del trabajo con la ayuda de un cuestionario de chequeo y que al mismo tiempo sirva para que cualquier miembro de la organización comunique cualquier deficiencia y sugerencia de mejora que crea oportuna. La introducción en el procedimiento de un apartado para actuaciones destacables y otro para actuaciones mejorables pretende centrar la atención, tanto en los comportamientos que por su calidad merecen ser aprovechados como fuente de aprendizaje, como de los que requieren ser corregidos.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Revisiones periódicas

CUADRO 5.1

TARJETA DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

CUADRO 5.2

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS

CUADRO 5.3

FICHA DE OBSERVACIÓN DEL TRABAJO/SUGERENCIA DE MEJORA

CONTROL DE RIESGOS HIGIÉNICOS

Los riesgos higiénicos son aquellos derivados de la exposición a agentes químicos, físicos o biológicos potencialmente generadores de enfermedades, patologías o lesiones. En la mayoría de circunstancias sus efectos son función de la dosis recibida por los trabajadores en su trabajo cotidiano, o sea, los niveles de contaminación a los que han estado expuestos y del tiempo de exposición.

La evaluación de los riesgos higiénicos se suele basar en la realización de mediciones ambientales de los niveles de contaminación, comparándolos con estándares de referencia reglamentarios o, en su defecto, con los límites de exposición profesional para agentes químicos editados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo que permiten estimar la probabilidad de daños. La realización de tales mediciones corresponde a personal con formación superior en Prevención de Riesgos Laborales. Los resultados de los estudios ambientales deben contrastarse con los resultados de la vigilancia de la salud, y posteriormente aplicar las medidas preventivas pertinentes y los correspondientes programas de control.

En nuestro país los riesgos higiénicos que disponen de reglamentación específica que establece los protocolos de control son: exposición a ruido, exposición a agentes químicos, biológicos, cancerígenos y específicos como cloruro de vinilo y amianto, y exposición a radiaciones.

En todo proceso preventivo, para tener un control eficaz de los riesgos higiénicos que puedan existir en el lugar de trabajo, es preciso, primero, identificar los factores de riesgo y, segundo, evaluarlos con

el método preciso para conocer la magnitud real de los mismos. Será realizada por expertos en el tema con la información y la formación necesaria. Para la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Recopilación y análisis de las lesiones y enfermedades que hayan ocurrido en el pasado.
- Análisis bibliográfico de riesgos higiénicos específicos de la actividad.
- Verificación del cumplimiento de la legislación vigente.
- Aplicación de medidas de prevención para evitar o minimizar la exposición.
- Utilización de procedimiento específico de evaluación por parte de expertos en la materia y emisión del correspondiente informe en el que se prioricen las actuaciones a realizar.

Criterios de actuación

Para poder controlar los riesgos higiénicos que pueden afectar a la salud de los trabajadores que puedan verse expuestos a los mismos se identificarán en primer lugar los contaminantes ambientales que existen en cada puesto de trabajo. Éstos pueden ser de tres tipos: Físicos (ruido, vibraciones, calor, radiaciones), Químicos (polvo, humo, fibras, gases y vapores) y Biológicos (virus, bacterias, hongos). Para esta primera identificación se debe disponer de la siguiente información:

- Actividad de la empresa, procesos que desarrolla y productos que manipula, contemplando la posibilidad de que se produzcan reacciones entre sí y con otros agentes.
- Fuentes de generación y emisión de contaminantes al medio ambiente: instalaciones, equipos y operaciones.
- Transformaciones que sufren los productos y posible formación de gases, vapores, polvo, etc.
- Métodos de trabajo establecidos.
- Trabajadores expuestos: número, sexo, edad y especialmente sensibles.
- Tiempo diario de exposición y ocasionalidad de los trabajos.
- Medidas de prevención y protección existentes y su grado de control (sistemas de aislamiento, ventilación, EPI, etc.)

Una vez identificados los factores de riesgo se intentará eliminarlos (por ejemplo, sustituyendo lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, etc.) y se llevará a cabo la evaluación pertinente. Se deberá estimar la exposición y en caso necesario efectuar las mediciones pertinentes con los equipos debidamente calibrados de aquellas variables que nos permitan conocer en qué magnitud se encuentran presentes los contaminantes en el medio ambiente estando el trabajador expuesto al mismo (concentración, tiempo de exposición en operaciones habituales u ocasionales, etc.). Una vez se disponga de esta información se compararán los resultados obtenidos con los valores límite de exposición. Si estos valores límite pueden ser superados habrá que adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición y establecer los debidos métodos de vigilancia. Para ello habrá que:

- Tener una correcta vigilancia de la emisión de contaminantes para su minimización.
- Tener disponibles las listas y fichas de seguridad de todos los productos químicos y demás agentes contaminantes existentes.
- Disponer de un programa de formación e información de los trabajadores expuestos.
- Tener equipos de protección adecuados y controlada su eficacia.
- Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos.
- Disponer de un programa de mediciones y vigilancia ambiental cuando sea necesario en función de los resultados de la evaluación.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente (**art. 23 LPRL**).
 - Certificados de calibración de equipos utilizados en las mediciones.
 - Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos (Reglamentos específicos).
 - Registros de control biológico y de salud de los trabajadores expuestos a riesgos higiénicos (**art. 23 LPRL**).

- Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos (**RD 363/1995** y **RD 1078/1993**).
- Recomendables
 - Programa de verificación de la eficacia de las medidas de prevención y protección.
 - Prescripciones técnicas, programa de revisiones y manuales de instrucciones de equipos que sean fuentes de generación de contaminantes.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Control de riesgos higiénicos

CONTROL DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

Determinados factores de carácter tecnológico, económico y de organización del trabajo afectan al comportamiento y al bienestar de las personas en su lugar de trabajo. El objetivo de la empresa deberá ser lograr adaptar el puesto de trabajo, el entorno y los aspectos organizativos a las características individuales de las personas, a fin de conseguir unas condiciones de trabajo óptimas en relación con el bienestar de las mismas, teniendo en cuenta obviamente criterios de eficiencia en el trabajo.

Mediante la asunción de aspectos ergonómicos en el trabajo se pretende minimizar la fatiga que éste pueda comportar, ya sea por la posición, los desplazamientos, las posturas y la carga física que dicho trabajo comporte. Trabajar de manera incorrecta ocasiona lesiones músculo-esqueléticas que pueden llegar a provocar, además de la consiguiente fatiga física, efectos irreversibles. Aparte de la carga física hay que considerar también la carga mental del trabajo, por las crecientes exigencias en el tratamiento de la información que pueden ser causa de alteraciones psicosociales.

La prevención sobre los aspectos psicosociales del trabajo pretende evitar la insatisfacción derivada fundamentalmente de deficiencias asociadas a la organización del trabajo y debidas a falta de autonomía, rutina excesiva, inadecuación del contenido del trabajo a las capacidades de las personas o a unas relaciones interpersonales horizontales y verticales tensas.

Aunque la reglamentación vigente hace hincapié en la necesaria atención a los aspectos anteriormente citados, aquella no aporta a veces suficientes criterios técnicos de aplicación, por lo que se hace aconsejable que la empresa se plantee una obligada reflexión para evitar su descuido.

No olvidemos que en la actualidad las lesiones músculo-esqueléticas constituyen una de las causas más frecuentes de lesión en el trabajo y las depresiones y el estrés en el trabajo son las nuevas enfermedades que afectan a colectivos cada vez más importantes en nuestra sociedad.

Criterios de actuación

Al definir el puesto de trabajo habrá que tener en cuenta las características de las personas considerando los posibles riesgos ergonómicos a los que pueden estar expuestos causantes de lesiones músculo-esqueléticas. Algunas de las medidas a considerar son las siguientes:

- Es conveniente evitar que las personas puedan prolongar excesivamente su trabajo en una misma posición; debería alternarse en lo posible el estar de pie y sentado; las sillas estarán ergonómicamente diseñadas. Es necesaria la mecanización para evitar movimientos repetitivos y en todo caso la alternancia de los diferentes movimientos es del todo imprescindible. Hay que evitar desplazamientos innecesarios mediante una racionalización en la distribución de equipos y trabajos a realizar. También hay que evitar trabajar en posiciones forzadas que son del todo ineficaces además de causa de lesiones osteomusculares. Es necesario minimizar las cargas de trabajo (**RD 487/1997**) empleando útiles y sistemas de transporte mecánicos adiestrando a las personas en el levantamiento de cargas. Los trabajos con pantalla de visualización de datos están regulados (**RD 488/1997**) y a parte los aspectos ergonómicos de la posición de trabajo y de evitar reflejos por eliminación indebida, es necesario que las personas cada dos horas de exposición continuada, puedan descansar o cambiar de actividad durante al menos diez minutos.

- En cuanto a los riesgos psicosociales se consideran los originados por los aspectos organizativos del trabajo, provocando en la persona insatisfacción laboral, lo cual va a repercutir en la cantidad y en la calidad de las labores que se realizan. Cabe incluir en este apartado los trabajos a turnos, aislados o nocturnos como potenciales fuentes de problemas.
- La satisfacción en el trabajo es un valor intrínseco al mismo, como el propio contenido del trabajo y la capacidad de aprendizaje que éste genera, ello en función de las capacidades de las personas. Por tanto, todo lo que favorezca el enriquecimiento del trabajo, siempre de acuerdo con el interés que se despierte en el propio trabajador, contribuirá a su satisfacción. No obstante, existen una serie de factores asociados a las relaciones interpersonales y a la propia organización del trabajo que no hay que descuidar en absoluto. Hay que evitar la rutina y la monotonía en el trabajo, introduciendo el diseño o distribución de tareas adecuado. Mejorando la cualificación de las personas se logrará una mayor autonomía y capacidad de decisión, lo que redundará en una mayor capacidad de aporte y de calidad en el trabajo. Las relaciones interpersonales, tanto verticales como horizontales, han de ser cuidadas. El trabajo en equipo, una gestión por procesos en la que todas las tareas sean reconocidas como aporte de valor y una ágil comunicación entre todos los miembros de la organización contribuirán al acrecentamiento de la identificación de éstos con los objetivos empresariales, basados éstos en la eficacia y en la importancia de las personas.
- La participación de los trabajadores en decisiones que les afecten es consustancial con el nivel de satisfacción que obtengan. En el caso de modificación de un puesto de trabajo deberíamos considerar siempre la opinión de los trabajadores que están en el mismo. Así conseguiremos no solo resultados especialmente adaptados a la persona sino que además las medidas adoptadas gozarán de una mayor aceptación por su parte, lo que contribuirá a conseguir una mejor eficacia en el trabajo. Conviene no olvidar la importancia de la formación, que ha de servir de apoyo a la hora de diseñar el puesto de trabajo y no ha de ser nunca la solución a puestos diseñados de forma deficiente.
- Finalmente cabe destacar la estrecha relación que tienen los riesgos ergonómicos y psicosociológicos con la Vigilancia de la Salud de las personas. 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.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Evaluación de riesgos, con atención a la carga física, carga mental y organización del trabajo en actividades o tareas que lo requieran y la consiguiente planificación preventiva (**art. 16 LPRL y capítulo II RSP**).
- Recomendables
 - Análisis del perfil del puesto de trabajo ante potenciales riesgos ergonómicos y psicosociales.
 - Estudios ergonómicos y psicosociológicos en actividades con problemática específica.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Control de riesgos ergonómicos y psicosociales

VIGILANCIA DE LA SALUD

Una de las actuaciones básicas para comprobar cómo afectan las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes al mismo a la salud de las personas es establecer y practicar una vigilancia de la salud adecuada (**art. 22 LPRL y 37 del RSP**). Esta vigilancia de la salud servirá para:

- Identificar problemas tanto a nivel individual como colectivo.
- Planificar correctamente la acción preventiva aportando criterios para la priorización de las intervenciones.

- Evaluar y controlar la eficacia de las medidas preventivas existentes.

El empresario deberá garantizar la vigilancia de la salud a todos los trabajadores que voluntariamente quieran someterse a ella o que, en su caso, deban en los supuestos especificados en el **artículo 22 de la LPRL**. Ello englobará una evaluación inicial, evaluaciones periódicas y evaluaciones después de ausencias prolongadas por motivos de salud, con la finalidad de proponer la revisión, modificación o adecuación de las condiciones trabajo en el caso de que detecten trabajadores especialmente sensibles o daños en la salud de los trabajadores. Algunas de estas evaluaciones están reguladas por normativa específica.

La salvaguarda y el respeto del derecho a la intimidad y la dignidad del trabajador y la confidencialidad de los resultados es fundamental.

La vigilancia de la salud solo puede ser realizada por los servicios de prevención que dispongan de profesionales sanitarios con la titulación adecuada (Médicos/as de especialistas en Medicina del Trabajo o facultativos/as con Diploma de Medicina de Empresa y Enfermeros/as Diplomados en Enfermería de Empresa). Por ello, normalmente la pyme suele contratar a un Servicio de Prevención Ajeno.

Criterios de actuación

La vigilancia de la salud no tiene sentido como instrumento aislado de prevención. Como medida de actuación de los riesgos ha de integrarse en el Plan de Prevención de la empresa, recibiendo información y facilitándola a su vez a los otros miembros del Servicio de Prevención y a los responsables de otros sistemas que existen vínculos.

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. Para elaborar un protocolo específico de vigilancia de la salud que resulte efectivo, se pueden seguir los siguientes pasos:

1. Determinación de objetivos en base a un análisis documental específico y evaluaciones de riesgo citadas anteriormente y claramente divididos en individuales (detección precoz de los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores, propuesta de medidas preventivas especiales para el trabajador, etc.) como colectivos (detección de nuevos riesgos, evaluación de la eficacia de las medidas preventivas propuestas etc.).
2. Determinación de actividades y movilización y/o coordinación de los recursos técnicos, económicos y humanos necesarios. La principal actividad ligada a la vigilancia de la salud son los exámenes médicos 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 o la realización de pruebas medicas sencillas a lo largo de la jornada laboral, entre otros.
3. Realización de la vigilancia de la salud por el equipo encargado que deberá estar compuesto como mínimo por un médico/a especialista en medicina del trabajo o diplomado en medicina de empresa y de un enfermero/a diplomado en enfermería de empresa. Se deberían utilizar, en caso de existir, los protocolos editados por el Ministerio de Sanidad y Consumo. (se pueden consultar en: <http://www.msc.es/salud/epidemiologia/laboral>)
4. Elaboración de conclusiones y recomendaciones a partir del análisis de los resultados de los controles de la salud tanto a nivel individual como colectivo.
5. Evaluación del programa en los términos de alcance, efectividad, revisión y perfeccionamiento a la luz de los resultados del proceso científico y de las evaluaciones de riesgo periódicas

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias, sólo tendrán conocimiento de ellos el empresario u otras personas salvo consentimiento expreso y fehaciente del trabajador. El empresario será informado de las conclusiones que se deriven de los exámenes médicos en términos de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo y de la necesidad de introducir o mejorar medidas de protección y prevención existentes.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones en términos de aptitud obtenidas de los mismos (**art. 23 LPRL**).
 - Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (**art. 23.1 e) LPRL**).
 - Memoria y programación anual de la actividad sanitaria del servicio de prevención (art. 15.5 del **Reglamento de Servicios de Prevención**)
 - Garantía de protección de datos de carácter personal relativos a la vigilancia de la salud.
 - Solicitud de inscripción del fichero de vigilancia de la salud en el registro general de protección de datos.
 - Documentación requerida de la normativa específica.
- Recomendables
 - Consulta a los representantes de los trabajadores sobre el plan de reconocimientos médicos (**art. 18 LPRL**).
 - Comunicación a los trabajadores afectados de los resultados de los reconocimientos médicos (**art. 22 LPRL**).
 - Consentimiento de los trabajadores cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.
 - Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de la salud (**art. 22 LPRL**).
 - Acreditación del personal sanitario (**art. 22 LPRL**).
 - Protocolos y procedimientos de vigilancia de la salud en caso de no existir o no utilizar los protocolos establecidos por el ministerio de sanidad
 - Listado de puestos de trabajo que, en virtud de una posible repercusión sobre la salud de terceros, requieran para su desempeño de unas condiciones mínimas por parte del trabajador que vaya a desempeñarlo.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Vigilancia de la salud

6.- Planificación III. Actuaciones frente a cambios previsibles

MODIFICACIONES Y ADQUISICIONES

El objetivo que se persigue es garantizar que las sustancias, los equipos y las instalaciones que se adquieren, diseñan, modifican o instalan en la empresa sean seguras y que el trabajo se realiza correctamente.

El solicitante de un nuevo equipo y la persona designada en la empresa para la realización de las compras deberán conocer los requisitos de seguridad exigibles, asegurándose de que se cumple con la normativa legal en cada caso y escogiendo además aquellos equipos que mejor se adapten al trabajo, con criterios ergonómicos. Los equipos de protección individual (EPI) han de ser seleccionados cumpliendo las prescripciones legales para la función a la que van destinados.

En cuanto al diseño, instalación y modificación de instalaciones y equipos, se deberán tener en cuenta antes de tomar decisiones las consideraciones de seguridad, tanto las de legislación aplicable como las internas, y se deberían realizar inspecciones durante las fases de instalación o modificación al objeto de corregir desviaciones sobre las especificaciones consideradas. Además, antes de la puesta en marcha de una instalación, momento especialmente crítico, se comprobarán las medidas de seguridad asegurándose de que no queda ningún riesgo residual. El personal de mantenimiento, posiblemente acostumbrado a resolver problemas en instalaciones, puede extralimitarse en sus cometidos por desconocimiento o falta de coordinación, aspectos que deben ser evitados con los procedimientos adecuados que garanticen el análisis previo y autorización de cualquier modificación a realizar.

Crterios de actuación

Para las sustancias y equipos de nueva adquisición se deberá comprobar que cumplen con la normativa de seguridad. En el caso de las máquinas nuevas se comprobará que disponen del marcado CE y que van acompañados de la consiguiente declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones originales y en castellano. Dicho manual de instrucciones, en el que han de recogerse las condiciones de buen funcionamiento del equipo y los trabajos de ajuste, mantenimiento y conservación, debería complementarse en muchas ocasiones con instrucciones de trabajo específicas, sobre todo si pueden realizarse tareas críticas que entrañen riesgos. Tanto el manual de instrucciones como las instrucciones de trabajo deben ser aprovechados para el adiestramiento de los trabajadores en la utilización de los equipos, debiendo estar a disposición de los mismos en el lugar específico.

En lo referente a los productos químicos peligrosos habrá que verificar que disponen de correcto etiquetado y envasado y van acompañados de la ficha de seguridad, también en castellano. Hay que tener en cuenta que las fichas de seguridad de producto deben recoger 14 tipos de información y están concebidas para que sus destinatarios sean usuarios de tales productos. Puede ser conveniente que la propia empresa usuaria de tales productos elabore unas fichas informativas de seguridad de producto que con una visión didáctica puedan ser utilizadas para informar a los trabajadores afectados de las actividades preventivas adoptadas ante los riesgos que estos productos químicos generan.

Respecto a la adquisición de EPI es necesario asegurarse de que disponen de marcado CE acompañado de la declaración de conformidad CE y del folleto informativo en castellano. Deberá atenderse al **RD 773/1997** a fin de adecuar la utilización de tales equipos a las necesidades de trabajadores y tareas a realizar. Es conveniente entregar los EPI de forma personalizada, informar y formar debidamente a los trabajadores sobre su necesidad y forma de utilización y finalmente establecer un programa de mantenimiento y conservación, así como de eliminación ante su deterioro.

En cuanto al diseño, instalación y modificación de instalaciones y equipos, se deberán identificar los requisitos de prevención de riesgos considerando aspectos como: legislación aplicable, ubicación más segura, posibles riesgos asociados a las fases de instalación y/o modificación y posibles alternativas

valorando la seguridad y el coste. Entre otras disposiciones legales cabe destacar lo dispuesto en el RD 486/1997 sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo y los **RD 1435/1992** y **56/1995** sobre seguridad de las máquinas.

A la hora de llevar a cabo estas acciones se deberán tener en cuenta las condiciones y características de cada puesto de trabajo y de las personas que van a trabajar en el mismo. Es muy conveniente tener en cuenta la opinión del trabajador o trabajadores implicados.

Finalmente hay que destacar que la realización de nuevas adquisiciones, ya sea de equipos, máquinas o sustancias, y el diseño, instalación y modificación de instalaciones y equipos comportarán una adecuación de la evaluación de riesgos a la nueva situación. Habrá que considerar también el efecto que estas actuaciones tienen sobre la necesidad de actualizar la formación impartida en la empresa.

En definitiva se trata de procurar que la realización de estas actividades no suponga la aparición de nuevos riesgos laborales y, si esto no fuera posible, disponer las medidas preventivas necesarias para minimizarlos.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Declaración CE de conformidad de máquinas (**RD 1435/1992** y **56/1995**).
 - Manuales de instrucciones de máquinas en castellano (**RD 1435/1992** y **56/1995**).
 - Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos (**R.D. 363/1995** y **RD 1078/1993**).
 - Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones (**RD 486/1997**).
 - Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en los equipos sometidos a reglamentación oficial.
 - Declaraciones de conformidad CE de EPI (**RD 1407/1992**).
 - Folleto informativo de EPI en castellano (**RD 1407/1992**).
- Recomendables
 - Procedimiento de adquisición de máquinas y equipos y productos químicos.
 - Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos.
 - Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos.
 - Justificantes de entrega personalizada de EPI y de información/formación para su utilización.

En el **cuadro 6.1** se presenta ficha de verificación de equipos de nueva adquisición. Se trata de registrar en una misma ficha los controles a realizar para que tanto equipos en general como EPI, cumplan los requisitos reglamentarios establecidos, teniendo en cuenta la debida coordinación entre el solicitante y el comprador.

En el **cuadro 6.2** se presenta ficha para proyectos de modificación de área de trabajo. Se trata de registrar la reflexión obligada que debería realizarse ante un posible cambio que puede generar una nueva situación de riesgo.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Modificaciones y adquisiciones

CUADRO 6.1

FICHA DE VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE NUEVA ADQUISICIÓN

CUADRO 6.2

FICHA DE PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE ÁREA DE TRABAJO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL. CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO

Actualmente los recursos más valiosos de la empresa no son los tangibles tradicionales (bienes patrimoniales, maquinaria, productos, depósitos bancarios, etc.) sino los intangibles, constituidos por los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas a disposición de la estructura de la

organización en la búsqueda de la excelencia empresarial. De ahí la importancia de que en el proceso de selección se garantice que el perfil profesional y las capacidades de las personas sean acordes con la política de la empresa y con las necesidades del puesto de trabajo. Cubierta con garantías esta etapa inicial habrá que disponer en la organización de la planificación para que las personas puedan desarrollarse profesionalmente y en el camino de su autorrealización contribuyan también, en paralelo, al logro de los objetivos empresariales.

Criterios de actuación

Las personas deberían ubicarse en el lugar y la función idónea a fin de lograr la optimización entre las exigencias del puesto y las capacidades de las mismas. Por tanto, el empresario sería responsable al contratar o colocar en un puesto de trabajo a personas que no tuvieran las capacidades personales y profesionales necesarias y, de ello, se derivaran daños. Así por ejemplo, sería grave no respetar el criterio del Servicio de Médico al recomendar que una persona debiera cambiar de puesto de trabajo por considerarse este nocivo y estar acrecentando daños a su salud.

Normalmente en las pyme la selección de personal puede caer en visiones parciales, realizándose las contrataciones a medida que van surgiendo necesidades puntuales y descuidando aspectos globales tanto del puesto de trabajo a cubrir como de la organización en vistas a su desarrollo. Deberían existir criterios claros o un procedimiento encaminado a asegurar que el perfil profesional y las capacidades individuales se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto a cubrir y/o tareas que el mismo conlleva, considerando la interrelación entre contenido del trabajo y cualificación requerida, valores/ actitudes personales y cultura de la propia organización y, entre otras cuestiones, capacidades de las personas para enfrentarse a los potenciales riesgos a los que pueden estar expuestos. Obviamente los principios ergonómicos de adaptación del lugar de trabajo a la persona deben ser tenidos en cuenta con carácter prioritario.

El procedimiento deberá aplicarse en todos los casos, tanto en nuevas contrataciones como cuando alguna persona de la empresa sea candidata a cambiar de puesto de trabajo. Esto con independencia de que el proceso de selección lo haga directamente la propia empresa o con la colaboración de una entidad de selección especializada.

A la hora de llevar a cabo la selección se deberá prestar especial atención a personas en las siguientes circunstancias:

- *Personas especialmente sensibles a determinados riesgos.* Así, se tendrá que tener en cuenta a aquellos trabajadores que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, no empleándolos en trabajos en los que a causa de sus características personales puedan generar un peligro tanto para sí mismos como para sus compañeros. Así por ejemplo, no se empleará en trabajos de manipulación de cargas a personas aquejadas de problemas lumbares, o en trabajos en altura a personas con problemas de vértigo o epilépticos.
- *Mujeres embarazadas o de parto reciente.* La empresa deberá evitar la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o de parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud o en la del feto, debiendo el empresario adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo y, de no ser posible, deberá ubicarlas en otro puesto de trabajo compatible con su estado.
- *Menores de edad.* La empresa tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes, derivados de su falta de experiencia, de su falta de madurez para valorar los riesgos existentes o potenciales o de su desarrollo todavía incompleto. Un ejemplo claro sería la conducción de vehículos en la que los jóvenes a pesar de estar físicamente capacitados para conducir, pueden adolecer de la necesaria experiencia para poder controlar totalmente los peligros potenciales

Por ello deberían definirse en los puestos de trabajo las limitaciones para tales personas.

En la elaboración del procedimiento deberán participar:

- Mando intermedio/ Servicio de prevención/ Servicio médico. Deben definir los requisitos que ha de cumplir el candidato a ocupar el puesto ofertado basándose en la previa identificación de los riesgos asociados al mismo.
- Responsable de RRHH/Responsable de proceso de selección. Debe asegurarse de que el perfil profesional/personal del candidato, se adecua al puesto considerando los riesgos inherentes al mismo. Podrá contar con el asesoramiento de especialistas en prevención.

El proceso de selección y contratación del personal constará de las siguientes fases:

- *Identificación y evaluación de los riesgos del puesto.* Es una fase de análisis donde no solo se consideran los conocimientos o capacidades del individuo sino que también se deben identificar los riesgos que comporta o pueda comportar la realización de las tareas propias del puesto. En caso de un puesto de trabajo ya existente, los riesgos asociados ya estarán 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 en el estudio de las condiciones de los lugares de trabajo, de la maquinaria, de los equipos y de las sustancias a utilizar.
- *Elaboración de perfiles.* 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 el trabajador requerirá unas características físicas y psíquicas determinadas o una formación y experiencia específicas u otras características que permitan la realización de la tarea con las suficientes garantías de seguridad. Es importante considerar aspectos de personalidad que pueden ser determinantes, como necesarias aportaciones de los trabajadores para el desarrollo de la empresa, tales como espíritu innovador, voluntad por aprender y disponibilidad para el trabajo en equipo.
- *Selección de candidatos.* Se valorará la adecuación del candidato y en especial los aspectos de características físicas, psíquicas, sensoriales y de formación, y experiencia del mismo de acuerdo con las necesidades previstas. En el proceso de selección se deben comprobar estas actitudes y aptitudes mediante técnicas de entrevistas y pruebas prácticas, test, etc. 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. En ningún caso el proceso de selección será discriminatorio y sujeto a intereses de favor. Por ello debería estar sujeto a criterios objetivos debidamente contrastados.
- *Incorporación del trabajador.* Se deberá garantizar la información de los riesgos y la formación inicial, así como llevar a cabo observaciones puntuales y periódicas de su actividad laboral.

La contratación de trabajadores pertenecientes a empresas de trabajo temporal está regulada en el **RD 216/1999** de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal. En la celebración del contrato y con carácter previo al mismo se deberá poner a disposición de la ETT las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sus riesgos y las aptitudes, capacidades y calificaciones profesionales requeridas, siendo preceptivo para tal contrato que se haya realizado la correspondiente evaluación de riesgos laborales. La empresa contratante deberá verificar que el trabajador tiene la formación requerida y ha recibido la información necesaria, acreditada documentalmente, y ha sido considerado apto a través de un adecuado reconocimiento de su estado de salud. La empresa usuaria también será responsable de las condiciones de ejecución del trabajo de los trabajadores puestos a su disposición en todo lo relacionado con la protección de su salud y seguridad, asegurándose el mismo nivel de protección que a los restantes trabajadores de la empresa.

Existen determinadas actividades y trabajos de especial peligrosidad en los que está prohibido que sean realizados por trabajadores de empresas de ETT, tales como: Obras de construcción, trabajos de minería a cielo abierto y de interior, industrias extractivas por sondeos, plataformas marinas, fabricación, manipulación y utilización de explosivos, trabajos que impliquen exposición a radiaciones

ionizantes, agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción y biológicos, y finalmente trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Evaluación de riesgos (**art. 16 LPRL**).
 - Acreditación de aptitudes, calificaciones e información de riesgos de trabajadores de empresas de trabajo temporal
- Recomendables
 - Análisis de puestos de trabajo y elaboración de perfiles profesionales requeridos para los mismos.
 - Certificados médicos de aptitud.
 - Procedimiento de contratación de personal.

En el **cuadro 6.3** se presenta ficha de requisitos del puesto de trabajo. Dicha ficha permite determinar la calificación necesaria, posibles aspectos personales a tener en cuenta y los riesgos potenciales a los que pueden estar expuestos los trabajadores. Ello con la finalidad de facilitar el proceso de selección de personal y la ubicación de las personas adecuadas en cada puesto de trabajo.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Contratación de personal. Cambio de puestos

CUADRO 6.3

REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

COORDINACIÓN INTEREMPRESARIAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJOS

En los últimos años se está produciendo el paso, cada vez más generalizado, de una relación de empleo que suponía un vínculo laboral de tipo "patrón - trabajador" en el marco de una empresa determinada y en un entorno estable, a la utilización de sistemas contractuales de descentralización productiva, una de cuyas manifestaciones es la contratación por parte de una empresa, de obras y servicios a otras empresas o incluso a trabajadores autónomos. Fruto de la relación establecida entre la empresa que contrata y la que es contratada son los términos de empresa "principal" y "contrata" respectivamente. Con el término "subcontrata" se identifican los niveles inferiores de la cadena de descentralización productiva. Este nuevo marco de relaciones contractuales se realiza en un entorno generalmente variable en función de las necesidades e intereses de la empresa principal, y aunque pueden generarse vínculos de cierta estabilidad, en muchas ocasiones tales colaboraciones se desarrollan por periodos de tiempo determinados. Ante ello, la necesaria coordinación interempresarial debe estar cuidadosamente planificada para evitar fallos frecuentes derivados de una limitada comunicación y clarificación de cometidos.

Estadísticamente se puede comprobar que en la mayoría de ocasiones los índices de siniestralidad sufridos o provocados por las contrata superan con creces a las empresas para las que trabajan. Las causas de estas situaciones suelen ser: falta de formación e información sobre los riesgos generales y específicos, temporalidad en los trabajos, desconocimiento de normas de seguridad internas, falta de control efectivo de las condiciones de trabajo, etc. De ahí la importancia de que la empresa tenga establecido un procedimiento para asegurarse de que los trabajos llevados a cabo por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y por la propia empresa principal.

Criterios de actuación

De acuerdo a lo establecido en la **Ley 31/1995**, en su **art. 24** sobre Coordinación de actividades empresariales, la empresa principal debe cumplir una serie de prescripciones en materia de prevención de riesgos laborales, para asegurar que todos los trabajadores que estén en un mismo centro de trabajo o realicen tareas para las que han sido contratados a cuenta de dicha empresa principal, tengan la información y formación preventiva necesaria y puedan realizar sus cometidos en

adecuadas condiciones de trabajo. La responsabilidad solidaria de la empresa principal se produce siempre que:

- la infracción se haya producido en el centro de trabajo de dicho empresario principal
- la infracción se produzca en el período de vigencia de la contrata.

La empresa principal deberá aportar información e instrucciones adecuadas respecto a los riesgos y medidas de prevención /protección existentes en el centro de trabajo. El personal de la empresa ajena gozará de las mismas garantías de seguridad que el propio.

La empresa deberá hacer un seguimiento de las potenciales contratas, estableciendo una valoración de las mismas basándose en una serie requisitos de seguridad y salud exigibles. Esta valoración deberá ser revisada periódicamente teniendo en cuenta el resultado de los trabajos ya realizados. Algunos de los requisitos de seguridad y salud a tener en cuenta son: existencia de una política, una planificación preventiva y una organización acorde a la actividad, calificación del personal en prevención de riesgos laborales, resultados de la siniestralidad laboral, resultados de auditorias de prevención realizadas, etc. La empresa valorará las ofertas recibidas contratando la más adecuada técnica y económicamente.

La empresa deberá exigir a las contratas garantías para el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud, supervisando ese cumplimiento especialmente cuando se trate de contratas que trabajen por primera vez con la empresa. Para ello sería interesante que dispusiese de un procedimiento que contemplase los siguientes aspectos:

Información que debe suministrar a la empresa que ejecuta la contrata

- Información e instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, tanto los riesgos generales de la empresa como los específicos del área funcional donde se lleven cabo las tareas.
- Medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos.
- Medidas de emergencia a aplicar.
- Necesidad u obligatoriedad de realizar las tareas según procedimiento de trabajo establecido.
- Definición explícita de la obligatoriedad de obtener permiso o autorización de trabajo para la ejecución de la tarea.

La **LPRL** explícitamente remarca que, en el caso de empresas de contratación de trabajos pertenecientes a la «propia actividad», este deber de información se amplía a un deber de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de los contratistas o subcontratistas. En el caso de que los trabajadores de la empresa en que se realicen las operaciones contratadas no presten sus servicios en los centros de trabajo de la empresa principal y siempre que dichos trabajadores tengan que operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles de trabajo proporcionados por la empresa principal ésta deberá facilitar a los empresarios la información necesaria para poder utilizarlos sin que se produzcan riesgos para su seguridad.

Información que debe recabar de la empresa que ejecuta la contrata

- Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar por la contrata. Plan de prevención para su control.
- Medidas de prevención y protección a tomar por el personal de la empresa principal frente a esos riesgos.
- Relación permanentemente actualizada de operarios de la contrata, garantías de su formación en prevención de riesgos laborales y calificación acorde a las tareas a realizar.

Acción conjunta entre principal y contrata

- Estudiar la incidencia de las tareas a realizar en los riesgos propios de la zona, su posible repercusión y la necesidad en su caso, de planificación conjunta de medidas.
- Fijar cauces de vigilancia y control de cumplimiento de las medidas de prevención-protección establecidas, designando para ello interlocutores cualificados y estableciendo un programa de reuniones ordinarias y vías ágiles para convocar reuniones extraordinarias.

En este sentido la **Ley 31/1995** en su **artículo 39.3** prevé reuniones conjuntas del Comité de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, en el supuesto de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo. El contrato debería contener una cláusula específica sobre la obligatoriedad de la contrata de cumplir con lo requerido en el procedimiento anteriormente señalado, pudiendo la empresa principal llegar incluso a la rescisión de contrato en el caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas.

También aquellos trabajos ocasionales que entrañen riesgos graves, en los que puedan verse expuestas personas ajenas a la instalación en la que se deba actuar, deben requerir de autorización para garantizar una correcta comunicación y coordinación entre los responsables de la propia instalación y del trabajo a realizar.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Información facilitada a las contratas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar (**art. 24 LPRL**).
 - Información recabada de las contratas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar (**art. 14 y 24 LPRL**).
 - Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratas (**art. 16 LPRL**).
- Recomendables
 - Cláusulas de salvaguarda establecidas en los contratos.
 - Acuerdos establecidos entre empresas para la cooperación y el autocontrol de los riesgos.
 - Acreditación de la cualificación de los trabajadores de las contratas.
 - Valoración y seguimiento de contratas que han trabajado o trabajan con la empresa.

En el **cuadro 6.4** se presenta un posible modelo de ficha de información a contratas. Este tipo de documentación es del todo necesaria para asegurar que la información mutua sobre riesgos y medidas preventivas ha sido suministrada y con ello facilitar la comunicación y el control de los riesgos previsibles, así como evitar los consiguientes problemas legales derivados de posibles accidentes.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos

CUADRO 6.4

FICHA DE INFORMACIÓN A CONTRATAS

7.- Planificación IV. Actuaciones frente a sucesos previsible

EMERGENCIAS. RIESGO GRAVE E INMINENTE. PRIMEROS AUXILIOS

Todo empresario está obligado a velar por la seguridad y salud de sus trabajadores. Este hecho le obliga a contemplar y prever las posibles situaciones de emergencia que se pudiesen dar en la empresa y adoptar las medidas necesarias para ello (**art. 20 Ley 31/1995**). Es por esta razón que 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 y a adoptar el conjunto de medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los empleados.

Un plan de emergencia es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y, en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del edificio para evitar las respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudiesen manifestar.

Se deberá designar personal específico para la puesta a punto de dichas medidas y para comprobar y hacer el seguimiento de su correcto funcionamiento. Este personal se responsabilizará de que las actuaciones que se realizan en esta materia (mantenimiento de los equipos contra incendios, simulacros, señalización de emergencia, formación e información a trabajadores, etc.) se llevan a cabo periódica y correctamente. Por norma general se debieran designar:

- *Equipos de Primera Intervención*, cuyos componentes deben acudir al lugar donde se ha producido la emergencia, con el objetivo de controlarla de forma inmediata si es posible. Son personas capacitadas, por ejemplo, para manejar extintores de incendios. Es importante que todos los trabajadores sepan qué hacer cuando detecten una situación de emergencia y que un número considerable de trabajadores estén formados en el manejo de tales equipos.
- *Equipos de Segunda Intervención*, que deben actuar en empresas a partir de cierto tamaño, cuando, por la gravedad de la emergencia, no pueda ser controlada por los equipos de primera intervención. Prestarán apoyo a los servicios de ayuda exterior cuando su actuación sea necesaria. Se pueden incluir en este grupo aquellas personas con funciones específicas, por ejemplo, de mantenimiento, que asegurarán que la red de agua contra incendios, en caso de existir, esté disponible y que las instalaciones contra incendios sean operativas.
- *Equipos de Primeros Auxilios*, que prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.
- *Equipos de Alarma y Evacuación*, que realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su sector o área asignada y a garantizar que la alarma ha sido transmitida correctamente.
- *Jefe de Emergencia*, que, en función de la información recibida, coordinará el plan de actuación, enviando a la zona siniestrada las ayudas internas disponibles y, en caso de ser necesarias, recabará ayudas externas.

Otro aspecto a tener en cuenta es cómo actuar frente a situaciones que precisen de una atención sanitaria de emergencia a un accidentado, esto es, cómo actuar y cómo deben ofrecerse primeros auxilios a una persona que haya sufrido una lesión hasta que pueda ser atendida por personal sanitario competente. En este sentido existen un conjunto de acciones a llevar a cabo, que deben realizarse con la máxima rapidez y eficacia posible para que no empeore el estado y evolución de la víctima. Para ello, deberían existir en todo centro de trabajo personas con formación en primeros auxilios que sepan como proceder.

Dentro de las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar, merece una mención especial la situación en la que los trabajadores puedan estar expuestos a un riesgo grave o inminente ocasionado por el trabajo. En tal situación el **art. 21 de la Ley 31/1995** establece la obligación de que el empresario haya de:

- Informar a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que deban adoptarse en materia de protección.
- Adoptarlas medidas y darlas instrucciones necesarias para que, en caso de riesgo grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir la actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato su lugar de trabajo.
- Dotar al trabajador de medios técnicos para evitar las consecuencias de dicho peligro en caso de que el trabajador no pueda ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros de la empresa.

Criterios de actuación

Para que un Plan de Emergencia cumpla con sus objetivos de eficacia se deberá:

- Conocer el riesgo de incendio u otras emergencias posibles, así como los factores de inicio, propagación y consecuencias que lo determinan, fruto de la evaluación de riesgos.
- Conocer el edificio, las vías de evacuación más próximas al lugar de trabajo, la situación de los medios de lucha contra incendios y de las instalaciones de detección, alarma y protección disponibles.
- Realizar el correcto mantenimiento que precisen todos los medios de lucha contra incendios y demás medios materiales de intervención.
- Organizar al personal y estructurar los equipos de intervención con el objetivo de agilizar el proceso de intervención y de evacuación.
- Formar e informar correctamente a los ocupantes del edificio sobre cómo se debe actuar en caso de emergencia.

El Plan de Emergencia, según recomienda la O.M. 29.11.1984 del Ministerio de Interior, podría estructurarse en cuatro documentos:

- *Evaluación de Riesgos*. Documento que recoge todas las situaciones de peligro, para cada una de las áreas y de las actividades analizadas con indicación de factores de riesgo. Deben constar todas aquellas situaciones que pudiesen originar una emergencia.
- *Medios de Protección*. Se trata de un inventario de los medios técnicos y humanos disponibles para la eliminación o control de la situación de emergencia (instalaciones de detección, alarma, extinción, alumbrado, vías de evacuación, etc.) y de los planos del edificio, en los que se indique la ubicación de todos estos medios.
- *Plan de Emergencia*. En este documento se definirán: secuencia de acciones a seguir para el control de diferentes tipos de emergencias, quiénes son los responsables de llevar a cabo dichas acciones, medios disponibles y actuación de los equipos de emergencia. De este modo, se podrá mejorar la eficacia de las actuaciones.
- *Implantación*. Es una recopilación del conjunto de medidas a tomar o la secuencia de acciones a realizar para asegurar la eficacia operativa del Plan de Emergencia. Esta fase de implantación del Plan de Emergencia es clave para su consecución con éxito en caso de necesidad de activarse. Deben designarse responsables de implantación, mantenimiento y actualización. También se debe explicar el Plan de Emergencia a todos los empleados, pudiendo, incluso, entregarles *fichas individuales de actuación o carteles divulgativos*, en los que se indiquen, de manera resumida y para cada puesto de trabajo, las acciones a efectuar según la situación de emergencia. El personal encargado de la organización y toma de decisiones (integrantes de los equipos de emergencias, jefaturas, etc.) deben estar formados debidamente en función de las tareas que tengan que realizar.

Entra en este punto la realización de simulacros de emergencia general, y el establecimiento de programas de control protocolario de las acciones formativas e informativas, del adiestramiento, del mantenimiento e inspección de instalaciones, medios de prevención y protección (detección, alarma y extinción), primeros auxilios (botiquín,...) e inspecciones de seguridad.

Por lo que hace referencia a la gestión de los primeros auxilios en la empresa, se debe disponer de material, personal, formación, protocolos de actuación en caso de accidente y organización en general para ofrecer una correcta y eficaz atención de primeros auxilios a los trabajadores accidentados. Esto implica que en todos los centros de trabajo se debe disponer de:

- un botiquín de primeros auxilios con el contenido adecuado a las lesiones que se puedan producir durante el desarrollo del trabajo;
- personal habilitado para la prestación de primeros auxilios, en un número y con un nivel de formación adecuado a las necesidades de la empresa;
- local específico de primeros auxilios, en caso de tratarse de un lugar de trabajo utilizado por primera vez o que haya sufrido ampliaciones o transformaciones a partir de la fecha de entrada en vigor del **RD 486/1997** y que conste de 50 trabajadores o más de 25, teniendo en cuenta la peligrosidad y las dificultades de acceso al centro de asistencia más próximo, si así lo determina la autoridad laboral.

Registros documentales

- Reglamentarios:
 - Plan de Emergencia (**art. 23 LPRL**).
- Recomendables:
 - Instrucciones en el manejo de equipos y medios de lucha contra incendios y otras intervenciones previsibles en el Plan de Emergencia.
 - Normas de actuación en primeros auxilios y registro de curas practicadas.
 - Carteles o tarjetas personalizadas con informaciones básicas: teléfonos de emergencias y normas de actuación.

En el **cuadro 7.1** se propone una ficha informativa sobre actuación ante emergencias, ya sea por tratarse de un accidente que requiere de asistencia, como por acontecer un incendio u otra situación de emergencia que requiere de intervención urgente. Se recomienda entregarla a todos los trabajadores y al mismo tiempo tenerla accesible en lugares estratégicos.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios

CUADRO 7.1

FICHA INFORMATIVA SOBRE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES U OTRAS EMERGENCIAS

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS DAÑOS PARA LA SALUD

La **Ley 31/1995** en su **art. 16.3** establece la obligación de investigar todos los accidentes que hayan generado daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de vigilancia de la salud prevista en su **artículo 22**, aparezcan indicios de medidas preventivas insuficientes, con la finalidad de detectar las causas de estos hechos. No obstante, es recomendable investigar el mayor número posible de incidentes que tengan lugar en la empresa, especialmente aquellos que, aunque no hayan generado lesiones, puedan desembocar, si no se corrigen, en la generación de lesiones o daños de mayor importancia. 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. Además, también es obligatorio revisar la evaluación de riesgos en ocasión de haberse generado daños para la salud (**art. 16.1 Ley 31/1995**).

La investigación debería ser realizada preferiblemente por el mando directo ya que éste, junto con el trabajador, es quien mejor conoce la tarea que se estaba desarrollando y las condiciones en que debía llevarse a cabo. Cuando sea necesario debería contarse con la colaboración del trabajador designado y del delegado de prevención. En situaciones especialmente complejas sería conveniente

que haya un grupo de trabajo al respecto con participación de un experto en prevención de riesgos laborales, perteneciente al servicio de prevención propio o ajeno. La investigación de accidentes es una de las actividades preventivas de más alta rentabilidad por lo que comporta de ejemplo decidido de los responsables de los procesos para encontrar soluciones

Los Delegados de Prevención deberán ser informados por la Dirección del accidente ocurrido, así como de los resultados obtenidos de la investigación.

Criterios de actuación

La investigación de accidentes debería llevarse a cabo lo más inmediatamente posible. Su objetivo principal es averiguar las causas que han generado el accidente y aplicar las medidas preventivas/correctoras pertinentes. Se debería aplicar un procedimiento de actuación para desarrollar la actividad correctamente, aprovechando su valor didáctico y de compromiso colectivo entre mandos, trabajadores y la Dirección. Los criterios a seguir en las sucesivas etapas son los siguientes:

- Reaccionar con inmediatez para atender al accidentado y evitar que se puedan producir accidentes secundarios.
- Reunir la información relativa al accidente: examinando el lugar de los hechos para tratar de encontrar la fuente que originó el accidente y entrevistando a testigos presenciales que puedan aportar datos sobre los hechos acaecidos, intentando crear siempre un clima de confianza para demostrar que se buscan soluciones, que eviten que se vuelvan a producir daños, y no culpables.
- Analizar todas las causas significativas. Se deberá contestar a preguntas tales como: ¿Qué tuvo que ocurrir para que se produjera el accidente? ¿Fue necesario? ¿Fue suficiente? ¿Qué más hechos se tuvieron que producir? No aceptar hipótesis sin contrastar.
- Seleccionar las causas relevantes que es preciso eliminar para evitar su repetición. Tener en cuenta los aspectos de gestión a corregir (mantenimiento de equipos y lugares de trabajo, necesidades de formación e instrucciones de trabajo, etc.).
- Acordar las medidas correctoras a adoptar que eviten que se vuelva a repetir el suceso indeseado: materiales, ambientales, humanas y de gestión u organizativas. Concretar también los responsables de llevarlas a término y, los plazos de ejecución.
- Cumplimentar el formulario de investigación de accidentes establecido.
- Efectuar un seguimiento de las medidas implantadas para verificar su eficacia.
- Mantener actualizado el registro de la siniestralidad. Se deben guardar de forma ordenada los partes oficiales de accidentes con baja y el registro de accidentes sin baja. Tener un control sobre la evolución de la siniestralidad mediante un análisis de los índices estadísticos correspondientes (Índices de incidencia, frecuencia y gravedad):

Índice de frecuencia $= (\text{n}^\circ \text{ total de accidentes} / \text{n}^\circ \text{ total horas-hombre trabajadas}) \times 10^6$

Índice de gravedad $= (\text{n}^\circ \text{ jornadas perdidas} / \text{n}^\circ \text{ total horas-hombre trabajadas}) \times 10^3$

Índice de incidencia $= (\text{n}^\circ \text{ total de accidentes} / \text{n}^\circ \text{ medio de personas expuestas}) \times 10^3$

Duración media $= \text{jornadas perdidas} / \text{n}^\circ \text{ accidentes}$

Es recomendable hacer una estimación de los costes originados por los accidentes para valorar su importancia y especialmente en lo que concierne a tiempos perdidos que suelen ser considerables.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Modelos oficiales de notificación accidentes. Copias de las notificaciones remitidas a la autoridad laboral de los daños para la salud de los trabajadores producidos con motivo del desarrollo de su trabajo (**art. 23 LPRL** y Orden de 16/12/87).
 - Relación de accidentes y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día (**art. 23 LPRL**).
 - Resultados de las investigaciones de accidentes realizadas (**art. 16.3 LPRL**). Medidas preventivas aplicadas.
- Recomendables

- Índices estadísticos de siniestralidad (de frecuencia, de gravedad, de duración media, etc.) y su evolución.
- Procedimiento documental de investigación de accidentes aplicado a los accidentes acontecidos.

En el **cuadro 7.2** se presenta un ejemplo de formulario de investigación de accidentes, para facilitar la recogida de la información necesaria del accidente, averiguar sus causas y determinar las medidas preventivas aplicadas.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Investigación de accidentes y otros daños para la salud

CUADRO 7.2

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

8.- Documentación del sistema preventivo

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO

El sistema de prevención de riesgos laborales, como cualquier otro sistema de gestión, debe estar debidamente documentado. Es esencial, para la calidad y seguridad de procesos, productos y servicios, el establecer por escrito los vínculos existentes entre los tres sistemas: Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente, procurando por motivos de racionalización y simplificación que el sistema documental sea unitario. En tal sentido se recogen a continuación las características y el procedimiento básico de actuación para la configuración y control del sistema documental.

La **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** establece en su **artículo 23**, de forma genérica, la documentación mínima que cualquier empresa debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral. Pero además hay otros documentos como el manual y los procedimientos de las actividades preventivas, las instrucciones de trabajo y los registros, que, aunque no estén recogidos detalladamente en la Ley, constituyen las bases documentales sobre las que sustentar la política preventiva y sus objetivos, así como las distintas actuaciones a implantar.

En este capítulo se trata de establecer las directrices generales para la elaboración, el control, la revisión, la distribución y el archivo de los documentos relacionados con la seguridad y salud laboral. En los capítulos anteriores ya se han ido indicando los diferentes documentos que conforman el sistema preventivo.

Criterios de actuación

La documentación genérica exigible legalmente, de acuerdo con el citado **artículo 23** de la **LPRL**, es la siguiente:

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 y Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad superior a un día.

La estructura del sistema documental, en coherencia con otros sistemas de gestión normalizados, debería basarse en los cuatro siguientes niveles, aunque en las pyme el primer y segundo nivel (Manual y Procedimientos) pueden estar unificados:

- *Manual de Prevención*. Describe la política, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, la organización preventiva y una síntesis de las principales actividades.
- *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 y datos 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 partes.
 - 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.
- *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 ocasionalidad puedan conducir a errores por acción u omisión que es necesario evitar.
- *Registros*. Son documentos o datos que recogen los resultados de las actividades preventivas realizadas.

El principal problema para una pyme puede ser que la gestión documental se derive en ineficaz por una burocracia innecesaria. La documentación será sólo la necesaria y lo más sencilla posible, actualizándola, distribuyéndola y utilizándola como herramienta de trabajo para el aprendizaje y el autocontrol.

El procedimiento de elaboración y control de la documentación deberá contemplar las siguientes etapas:

- *Elaboración del documento o registro:* deberá definirse un responsable para su elaboración en función del tipo de documento, contenido y área de la empresa a la que afecte. Los documentos deben ser nominados e identificados mediante código y en los mismos deberá figurar su autor y la fecha de realización, siguiendo cuando exista un formato establecido. La estructura para la realización de un procedimiento será la siguiente:
 - Objeto: expone brevemente los objetivos que se quieren lograr con ese procedimiento.
 - Alcance: define a que procesos, departamentos, etc. afecta y, en su caso, a cuáles excluye.
 - Responsables e involucrados: aquellas personas afectadas por el procedimiento.
 - Desarrollo /Metodología: forma de llevar 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.

Finalmente cabe comentar que los procedimientos deberían en la medida de lo posible establecer los criterios de evaluación de la calidad del trabajo realizado.

- *Codificación:* los documentos deberán ser codificados de manera que puedan ser identificados. En la práctica, a la hora de archivar la documentación es muy útil utilizar hojas impresas o fotocopiadas unidas por anillas, pudiendo de esta manera reemplazar fácilmente las hojas obsoletas cuando se producen revisiones o suplementos.
- *Revisión:* una vez elaborado el documento debe ser revisado por otra o la misma persona que lo elaboró, indicando en el documento la fecha, el número y el responsable de la revisión. 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 su aprobación.
- *Aprobación:* el documento deberá ser aprobado por un responsable autorizado, que en principio será la Dirección de la empresa.
- *Distribución:* los documentos deberán estar disponibles en aquellos lugares donde sea necesaria su utilización. Hay dos tipos de distribución de documentos: Copias controladas, para las cuales se establece una lista de distribución en la que se especifica las copias de los documentos que han sido distribuidas, los destinatarios y la versión vigente; la entrega de estas copias se realiza con acuse de recibo. Las copias no controladas que son aquellas que no requieren su actualización.
- *Revisión y actualización:* periódicamente y especialmente cuando se produzcan cambios o modificaciones del sistema, deberá cuestionarse la vigencia de los documentos y proceder a su actualización si fuese necesario. Se deberá seguir el mismo circuito comentado anteriormente.

Todos los documentos 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 la aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Evaluación de riesgos (**art. 23 LPRL**).
 - Planificación de la acción preventiva (**art. 23 LPRL y art. 8 y 9 RSP**).

- Medidas de protección y prevención a adoptar y en su caso material de protección que deba utilizarse (**art. 23 LPRL**).
- Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (**art. 23 LPRL**).
- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores (**art. 23 LPRL**).
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad superior a un día (**art. 23 LPRL**).
- Recomendables
 - Manual de Gestión de la Prevención
 - Procedimientos del Sistema de Gestión
 - Instrucciones de trabajo y Normas de Seguridad
 - Registros
 - Reglamentación sobre prevención de riesgos laborales que afecte a la organización.

En el **cuadro 8.1** se presenta un ejemplo de instrucción de trabajo para tareas en instalaciones de baja tensión, este es un ejemplo práctico de elaboración de instrucción estructurado de acuerdo a los criterios expuestos.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Documentación del sistema preventivo

CUADRO 8.1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN

9.- 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.

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 Auditoría.
- **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)**
 - **Colección de Notas Técnicas de Prevención**, en particular las siguientes:
 - **NTP 386: Observaciones planeadas del trabajo**
 - **NTP 442: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento**
 - **NTP 481: Orden y limpieza de lugares de trabajo**
 - **NTP 484: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (I)**
 - **NTP 485: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II)**
 - **NTP 537: Gestión integral de riesgos y factor humano. Modelo simplificado de evaluación**
 - **NTP 558: Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva.**
 - **NTP 559: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva.**
 - **NTP 560: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de elaboración de las instrucciones de trabajo.**
 - **NTP 561: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de comunicación de riesgos y propuestas de mejora.**
 - **NTP 562: Sistema de gestión preventiva: autorizaciones de trabajos especiales.**
 - **NTP 563: Sistema de gestión preventiva: gestión de procesos de cambios en la empresa.**
 - **NTP 564: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de contrataciones.**
 - **NTP 565: Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas.**
 - **NTP 576: Integración de sistemas de gestión: prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente. (En preparación)**
 - **NTP 577: Sistema de gestión preventiva: procedimiento integrado de revisiones periódicas de seguridad y mantenimiento preventivo de equipos. (En preparación).**