



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

Presentación

La pequeña y mediana empresa constituye la principal fuente de ocupación de trabajadores en nuestro país, siendo sus niveles de siniestralidad más altos que en la gran empresa. La implantación de sistemas preventivos eficaces no es tarea fácil en la pyme, fundamentalmente por su limitación de medios para la acción preventiva, recurriendo en la mayoría de ocasiones a la ayuda externa de los Servicios de Prevención Ajenos, quienes tienen un papel clave en este proceso.

Por ello, nuestros objetivos prioritarios se centran en desarrollar estrategias y facilitar los medios para que la pyme pueda asumir un mayor compromiso por la prevención de riesgos laborales y pueda conformar sistemas preventivos con los que alcanzar resultados satisfactorios demostrables, además de una baja siniestralidad, unos lugares de trabajo seguros y saludables y unas condiciones de trabajo dignas, siendo percibidas como tales por los trabajadores.

Una de las principales dificultades radica en que la pyme, ante la complejidad de exigencias en la búsqueda de su competitividad y de su eficiencia, puede no percibir con suficiente claridad que la prevención de riesgos laborales, más allá de una exigencia legal, es también una vía determinante de contribución a la Excelencia empresarial. Hay que tener en cuenta que el objetivo principal de una eficaz gestión preventiva es la atención a las propias personas, y de ellas, si están cualificadas e identificadas con los objetivos empresariales depende en gran medida el futuro de la empresa. También es cierto que en la pyme existe un más alto nivel de satisfacción de los trabajadores y una mejor capacidad para las relaciones personales, sintiéndose los trabajadores normalmente más implicados en el proyecto empresarial. Ello es una indudable ventaja para desarrollar con éxito el conjunto de actividades preventivas con un aceptable nivel de participación, contando con que la dirección tenga el necesario grado de compromiso y dé así respuesta tanto a los intereses corporativos como personales de todos los miembros de la organización.

Este texto, siguiendo la línea de su antecesor "Evaluación de las condiciones de trabajo en las pequeñas y medianas empresas", también editado por este Instituto, ha sido elaborado con la voluntad de facilitar a empresarios y trabajadores los elementos básicos de gestión que les permitan desarrollar las diferentes actividades preventivas de la forma más sencilla y clara posible, aportando los criterios necesarios para que éstas se adecuen a las exigencias legales y a las características de cada empresa. En esta 2ª Edición actualizada se ha procedido a incorporar los últimos avances legislativos y se ha enriquecido sustancialmente su contenido.

Es indudable que la pyme necesita asesoramiento externo, en especial en las primeras etapas, pero si la prevención de riesgos ha de integrarse a las diferentes actividades empresariales, la propia empresa habría de asumir y controlar con medios propios una serie de acciones y asegurar la eficacia de lo realizado. Este libro, por su contenido pedagógico, pretende ser una herramienta de trabajo y de diálogo para los que confían en las indudables ventajas del trabajo bien hecho, en el que por supuesto la atención a las condiciones de trabajo es esencial.

Ángel Rubio Ruiz
Director del INSHT



1. Introducción

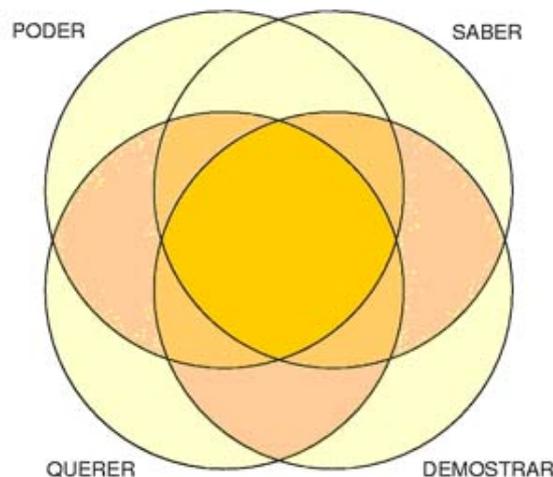
Objetivos

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, basándose en las directrices y exigencias de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley 54/2003 de Reforma, el RD 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, el RD 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales y los reglamentos específicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 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, reforzar el liderazgo de los directivos y demostrar ante la sociedad el nivel de responsabilidad social asumido en materia laboral.

Para diseñar e implantar un Sistema de Prevención eficaz, en primer lugar hay que QUERER hacerlo. La dirección debe actuar de acuerdo a las exigencias reglamentarias, pero además debería entender su valor y su contribución al buen funcionamiento de la empresa. Una definición clara de compromisos y objetivos contribuirá en tal empeño y un buen asesoramiento externo debería ayudar a descubrirlo. En segundo lugar y en coherencia con lo anterior, hay que PODER hacerlo, o sea es necesario disponer de los recursos necesarios tanto materiales como organizacionales para conducir el proyecto a buen término, aprovechando en gran medida los medios con los que la empresa cuenta. En tercer lugar hay que SABER hacerlo, siendo necesarios los conocimientos y destrezas en materia preventiva, acorde a las características de la empresa y riesgos laborales a los que debe enfrentarse. Finalmente, hay también que poder DEMOSTRAR, interna y externamente que lo que estamos haciendo, además de cumplir la legalidad, es útil personal y colectivamente a todos los miembros de la organización. Sólo así, los cambios de actitudes serán favorables a la mejora de las condiciones de trabajo y a los intereses empresariales, asentando una verdadera cultura preventiva. Lamentablemente estos cuatro círculos, no se solapan debidamente y el espacio común entre los mismos es reducido, por lo que la eficacia del sistema también es limitada. Por razones de eficiencia en la administración de sus recursos, la empresa debiera procurar avanzar gradualmente integrando debidamente tales cometidos.

INTEGRACIÓN DE CÍRCULOS DE ACTUACIÓN PARA UNA PREVENCIÓN EFECTIVA





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

A su vez 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 el cumplimiento de 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 adecue al sistema que haya decidido establecer, en coherencia con su organización y con 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 Prevención constituye un documento básico para recoger la política preventiva de la empresa y los objetivos que se persiguen en esta materia, las funciones preventivas de mandos y trabajadores y una síntesis de las actividades preventivas procedimentadas. El compromiso y apoyo 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 e 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.

Retos preventivos y oportunidades de la pyme

La pequeña empresa tiene un papel clave en nuestra economía y en la ocupación de mano de obra. Es indispensable para llevar a cabo acciones que las grandes empresas no pueden desarrollar, bien porque no tienen la capacidad o flexibilidad necesaria o bien porque precisan una complementariedad en algo que carecen.

Los sistemas de gestión de la prevención en la *pyme* requieren estrategias adecuadas que, adecuándose a cada realidad empresarial, aprovechen sus potencialidades, enfrentándose a sus retos. Veámoslos a continuación.

- *Retos: Mayor siniestralidad, demora en la acción preventiva y limitados recursos:*

Las empresas más pequeñas son las que concentran un mayor número de accidentes, así un tercio de la siniestralidad se genera en empresas de menos de 25 trabajadores. La demora en la implantación de sistemas preventivos eficaces es debida fundamentalmente al desconocimiento de sus valores y a la limitación de medios.

Ante la complejidad de variables que conforman una adecuada gestión empresarial, a la *pyme* le cuesta extraer recursos de los procesos productivos o de servicios para dedicarlos a funciones que no se



entienden como primordiales. Además, se suele recurrir a Servicios de Prevención Ajenos de manera casi exclusiva en detrimento de las modalidades propias, como la del trabajador designado.

- *Oportunidades: Implicación de las personas en el proyecto empresarial y flexibilidad:*

La comunicación entre los miembros de la pyme es más directa y por ello también la comunicación más viable y fructífera, contribuyendo a que las personas sientan que sus funciones son de importancia para el funcionamiento de la empresa. Su identificación con la empresa y con los objetivos empresariales resulta más fácil de lograr. Debido al tamaño, las estructuras más simples son más flexibles y tienen una mayor agilidad para adaptarse a las nuevas necesidades. Una pyme abierta al entorno al que pertenece es capaz de descubrir la necesidad de introducir cambios y adaptarse con rapidez a los nuevos entornos para pervivir.

La limitación de recursos de las pequeñas empresas se suple con la capacidad de aporte de las personas que la integran que, además de sentirse parte esencial de la organización, entienden que de sus decisiones depende, en gran medida, el futuro de la empresa.

Elementos fundamentales 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 de acuerdo a sus características y necesidades.

A continuación se apuntan los elementos fundamentales del sistema preventivo, requiriéndose para ello de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, o sea, de un conjunto ordenado de actividades necesarias para su implantación.

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.

Por otra parte, si la empresa está actuando bajo principios de calidad, por ejemplo con procedimientos como los exigidos por las Normas ISO 9000 e ISO 14000, de Calidad y Medio Ambiente, respectivamente, es del todo conveniente aprovechar alguno de tales procedimientos para enriquecerlos con la Prevención. La *pyme* debe actuar con los procedimientos documentales estrictamente necesarios y, por ello, razones obvias de racionalidad y simplicidad abogan por la integración de sistemas. Por otra parte, la experiencia nos demuestra las profundas coincidencias entre tales sistemas, su complementariedad y especialmente el efecto sinérgico que generan. La empresa que está desarrollando un sistema normalizado de calidad tiene más facilidad de desarrollar eficazmente un sistema de Prevención de riesgos laborales y viceversa. No olvidemos que la calidad global de productos y procesos no puede alcanzarse más que con la contribución abierta de los trabajadores y nunca a su costa. 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 de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y 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). La prevención ha de integrarse en el sistema de gestión de la empresa, partiendo de su política



empresarial y en todas aquellas actuaciones que puedan tener consecuencias sobre la seguridad y la salud. De ahí que se recomiende el aprovechamiento inicial de las actuaciones que se vienen realizando de manera sistemática, para ir enriqueciéndolas con aspectos preventivos, facilitando así una implantación de la acción preventiva lo más natural posible. La integración de la prevención es un factor clave para la eficacia de la acción preventiva. La dirección debería descubrir sus ventajas paso a paso a través de los éxitos graduales que se irán generando.

Las actividades preventivas han de cumplir una triple función: han de prevenir situaciones de riesgo, demostrar interés preventivo en la organización con un valor de ejemplaridad y facilitar el aprendizaje preventivo a sus usuarios. El valor pedagógico de dichas acciones es esencial para facilitar el cambio de actitudes que perseguimos. Realizando actividades preventivas procedimentadas las personas aprenden de los errores, se anticipan a los problemas antes de que estos acontezcan, y sobre todo descubren por sí mismas la aportación especial de la prevención a la mejora de su competencia profesional y de su liderazgo en el trabajo.

- 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). Es primordial que cada persona asuma sus responsabilidades preventivas, desde la gerencia, técnicos y mandos intermedios hasta los trabajadores, de acuerdo con las funciones establecidas. Todas y cada una de las personas han de sentirse parte de la organización y a la vez parte imprescindible para que el sistema se desarrolle con éxito. Es, junto con el compromiso de la dirección, una de las condiciones necesarias para llevar a cabo la implantación y el funcionamiento eficaz del sistema preventivo.
- d) Se ha de garantizar la **información, formación y participación** de todos los trabajadores en la actividad preventiva (art. 18 y 19 LPRL). El apoyo e implicación de los representantes de los trabajadores desde la fase de diseño del Plan preventivo hasta su implantación y seguimiento, es fundamental para su buen desarrollo, más allá de la exigencia reglamentaria de información y consulta que se le exige al empresario, el cual debe entender que el marco de diálogo con los trabajadores y sus representantes es mucho más ventajoso que tener que actuar tardíamente ante la reivindicación.

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.

El sistema preventivo tiene que adaptarse a las características y cultura de cada organización.

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. Es importante que, aunque se haya elegido la modalidad de un servicio de prevención ajeno, aparezca en la organización la figura de un coordinador que haga de interlocutor con el mismo, ejerza labores preventivas a tiempo parcial y dé apoyo logístico.

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:

- a) *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.

- b) *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, 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.) y se realizará siempre que sea posible dentro de la jornada laboral, o en su defecto en otras horas, pero con reducción del tiempo dedicado a la misma.
- c) *Actividades para el control de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores.* 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; la vigilancia de la salud es a su vez una actividad preventiva de control esencial).
- 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. La implantación de las diferentes actividades preventivas debe ser gradual a fin de facilitar que mandos y trabajadores la integren adecuadamente, valorando su importancia.

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 interdepartamentales 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 **auditoría interna** de los elementos fundamentales del sistema, permitirán evaluar su eficacia y las mejoras a efectuar. Ello sin menoscabo de las auditorías 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).



Ciclo de mejora continua del sistema preventivo



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

El criterio de valoración de los diferentes elementos del sistema preventivo, a través de la cumplimentación de los cuestionarios que acompañan a cada capítulo, permite diferenciar entre situaciones DEFICIENTES y MEJORABLES. Las situaciones DEFICIENTES reflejan un incumplimiento de las exigencias legales (respuesta negativa a la cuestión planteada), mientras que se consideran MEJORABLES aquéllas que se refieren a un incumplimiento de las recomendaciones, aun no representando un incumplimiento reglamentario. Para facilitar la comprensión de los cuestionarios se han diferenciado las exigencias legales, con un fondo oscuro, de aquéllas que son recomendables, con un fondo claro. El incumplimiento de uno o varios aspectos del cuestionario considerados MEJORABLES permite considerar la situación global del capítulo/tema analizado como una situación también MEJORABLE. El incumplimiento (respuesta negativa) de uno solo de los aspectos reglamentarios debería reflejar una situación en términos globales del capítulo/tema analizado como DEFICIENTE. Cuando se incumplan varias cuestiones (en principio más de una) sobre exigencias 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. Cuando la respuesta sea negativa pero no exista incumplimiento reglamentario, la carencia como se ha dicho se considera MEJORABLE

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 este documento.

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 10 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 este último considerado al analizar el punto 11 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 sólo pretende ofrecer una reflexión que facilite el análisis, para priorizar las acciones a adoptar, teniendo un valor relativo el resultado alcanzado.

(c) INSHT

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Ejemplo de cuestionario cumplimentado sobre política y organización preventiva

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1. Se ha elaborado una política preventiva de acuerdo con un estudio inicial y con objetivos estratégicos a conseguir y se ha definido un sistema preventivo con los procedimientos necesarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Es muy conveniente que exista una política que recoja los valores esenciales de la prevención, sea conocida por todos los miembros de la empresa, habiendo sido consultados los trabajadores en la configuración del sistema preventivo y los procedimientos necesarios (art.33 LPRL).
2. Se ha definido una política empresarial en materia de prevención de riesgos, en la que quedan reflejados los principios o criterios de actuación.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	No es obligatoria su existencia escrita pero es muy recomendable dado su carácter de compromiso colectivo.
3. Se han establecido unos objetivos periódicos medibles.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Es necesario fijar unos objetivos aportando para ello los medios necesarios, así como efectuar un seguimiento de las actividades necesarias para alcanzarlos (art.9 RSP).
4. Se han fijado las funciones y responsabilidades del personal con mando sobre prevención.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Es necesario que se integre la prevención en las distintas Unidades de forma que se ejerzan las actividades basándose en la necesidad de protección de los trabajadores. Se vigilará y evaluará el cumplimiento de tales funciones (art.30 y 31 LPRL y art. 13 y cáp. VI RSP).
5. El empresario revisa su política y su sistema preventivo.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	Es conveniente que el empresario lleve a cabo un control y una actualización, tanto de la política como de su sistema preventivo.
6. Se ha establecido una organización adecuada de la prevención de acuerdo con las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	En función del tamaño de la empresa es necesario implantar una determinada modalidad preventiva (cap. III RSP).
7. Se han constituido los órganos formales de participación y representación en materia de prevención establecidos legalmente: Persona designada/Servicio de Prevención, Delegado de prevención, Comité de seguridad y salud en el trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Se constituirán en función del tamaño y de las características de la empresa y se les facilitarán los medios necesarios para que puedan actuar correctamente (art.34,35 y 38 LPRL).
8. Cuando se recurra a un Servicio de prevención ajeno, los conciertos o contratos cubren todas aquellas actividades preventivas legalmente exigibles.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Los Servicios de prevención ajenos cubrirán las actividades que no realice la empresa con medios propios, controlando que su ejecución se ajuste a lo concertado (Cap.3 RSP).
9. Se dispone de una persona designada para ejercer funciones preventivas y de coordinación que actúe como nexo de unión entre el Servicio de prevención ajeno(si lo hubiese) y la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Es muy conveniente la existencia de una persona designada con la capacitación necesaria para agilizar la comunicación y la implantación de medidas preventivas en la empresa, aunque se haya concertado totalmente la prevención con un Servicio ajeno.
10. Todos los miembros de los órganos preventivos disponen de la información y formación necesarias, y son consultados en todo lo relativo al Sistema.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	Además de facilitar la información y formación específica requerida se debe contar con la opinión de los representantes de los trabajadores (art.18 y 33 LPRL).
11. Se dispone de los recursos necesarios (materiales, tiempo, etc.) para desarrollar las actividades preventivas.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	Es necesario disponer de los recursos idóneos en función de las necesidades planteadas (art.30 LPRL y art.13 RSP).
12. El empresario consulta regularmente a los trabajadores o sus representantes facilitando su participación en el desarrollo de los elementos fundamentales de su sistema preventivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	El empresario deberá consultar a los trabajadores y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (art.18 y 34 LPRL) para conseguir una mejor selección de las medidas a adoptar y una mayor implicación del personal.
13. Está establecida una vía ágil de comunicación de sugerencias de mejora por parte de los trabajadores.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	A través de las reuniones habituales de trabajo documentadas o de procedimiento escrito de comunicación se facilitará que las ideas de los trabajadores puedan ser atendidas debidamente, promoviendo el necesario espíritu de innovación.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA



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

2. 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 el respeto a las personas y a la dignidad de su trabajo, la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud dentro de la empresa, y su consideración como algo consustancial al trabajo bien hecho, etc.. No es obligatoria la existencia de tal declaración escrita pero es muy recomendable, dado su carácter de compromiso colectivo y refuerzo a la misión empresarial asumida. Tal declaración debería establecerse 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 proveedores, e incluso clientes con el fin de conseguir que todos la conozcan y puedan aprovecharse de la misma, contribuyendo también a mejorar su reputación (ver **cuadro 2.2**).

El segundo punto clave sería establecer un modo de actuación, por un lado está la "organización preventiva específica" que es la dedicada a recursos específicos para la actuación preventiva, y por otra, a lo que se podría denominar "organización general", que es la respuesta a la exigencia de la integración de la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, para lo que se requiere una definición de funciones preventivas a todos los diferentes colectivos de la empresa, incluidos los miembros de órganos preventivos. Es recomendable que dicha definición de funciones se haga por escrito con vistas a facilitar la asunción y control de su cumplimiento (ver **cuadro 2.3**).

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 representantes de los trabajadores, ya que su participación es fundamental en la toma de decisiones que afectan al propio sistema preventivo. Por otra parte, el empresario deberá consultar a los trabajadores y facilitar su participación en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

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 los valores que persigue:

- 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, para ello deberá realizar acciones concretas como las que a continuación se apuntan, además de revisar periódicamente los elementos del propio sistema:

- 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 en el trabajo 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 en todas sus actuaciones, por ejemplo, utilizando los EPI cuando se acceda a ámbitos de trabajo en que sean 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. De la misma forma, es necesario que los mandos reciban formación específica para vigilar la realización de tareas peligrosas.

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.

Respecto a la exigencia de consulta y participación de los trabajadores, es necesario disponer de un procedimiento al respecto de toda actividad preventiva, que, ante cualquier modificación o cambio, éste sea consultado a los representantes de los trabajadores. 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 a todos los niveles en esta materia.

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Conciertos con Servicios de Prevención ajenos (art. 31 LPRL y art. 10.1, 12.1, 15.4, 16 y 20.1 RSP).
 - Nomenclación 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).
 - Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, etc.).
- 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.
 - Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.

Cuadro 2.1. Organización preventiva mínima en función del nº de trabajadores

Nº TRABAJADORES	DELEGADOS PREVENCIÓN	COMITÉ SEG. Y SALUD	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>

DIRECCIÓN	
<p>1. Establecer y documentar los principios y objetivos de Prevención de Riesgos Laborales. (*)</p> <p>2. Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas. (*)</p> <p>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).</p> <p>4. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>5. Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.</p>	<p>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.</p> <p>7. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.</p> <p>8. Realizar periódicamente auditorías y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.</p> <p>9. Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.</p> <p>10. Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo. (*)</p> <p>11. Aprobar los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.</p>



MANDOS INTERMEDIOS

- | | |
|--|--|
| <p>1. Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones por parte de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se lleven a cabo las tareas con las debidas condiciones de seguridad.</p> <p>3. Informar a los trabajadores de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.</p> <p>4. Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.</p> <p>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.</p> | <p>6. Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>7. Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.</p> <p>8. Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.</p> <p>9. Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen y los objetivos establecidos.</p> |
|--|--|

TRABAJADORES

- | | |
|--|---|
| <p>1. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección. (*)</p> <p>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. (*)</p> <p>3. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (*)</p> <p>4. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad 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</p> | <p>considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (*)</p> <p>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. (*)</p> <p>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. (*)</p> <p>8. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>9. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.</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> |
|--|---|

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

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Política y organización preventiva

REQUISITOS

JUSTIFICACIONES

1 Se ha elaborado una política preventiva de acuerdo con un estudio inicial y con objetivos estratégicos a conseguir y se ha definido un sistema preventivo con los procedimientos necesarios.	SÍ	NO	Es muy conveniente que exista una política que recoja los valores esenciales de la prevención, sea conocida por todos los miembros de la empresa, habiendo sido consultados los trabajadores en la configuración del sistema preventivo y los procedimientos necesarios (art. 33 LPRL).
2 Se ha definido una política empresarial en materia de prevención de riesgos, en la que quedan reflejados los principios o criterios de actuación.	SÍ	NO	No es obligatoria su existencia escrita pero es muy recomendable dado su carácter de compromiso colectivo.
3 Se han establecido unos objetivos periódicos medibles.	SÍ	NO	Es necesario fijar unos objetivos aportando para ello los medios necesarios, así como efectuar un seguimiento de las actividades necesarias para alcanzarlos (art.9 RSP).
4 Se han fijado las funciones y responsabilidades del personal con mando sobre prevención.	SÍ	NO	Es necesario que se integre la prevención en las distintas Unidades de forma que se ejerzan las actividades basándose en la necesidad de protección de los trabajadores. Se vigilará y evaluará el cumplimiento de tales funciones (art.30 y 31 LPRL y art. 13 y cap. VI RSP).
5 El empresario revisa su política y su sistema preventivo.	SÍ	NO	Es conveniente que el empresario lleve a cabo un control y una actualización, tanto de la política como de su sistema preventivo.
6 Se ha establecido una organización adecuada de la prevención de acuerdo con las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.	SÍ	NO	En función del tamaño de la empresa es necesario implantar una determinada modalidad preventiva (cap. III RSP).
7 Se han constituido los órganos formales de participación y representación en materia de prevención establecidos legalmente: Trabajador designado/Servicio de Prevención, Delegado de prevención, Comité de seguridad y salud en el trabajo.	SÍ	NO	Se constituirán en función del tamaño y de las características de la empresa y se les facilitarán los medios necesarios para que puedan actuar correctamente (art.34,35 y 38 LPRL).
8 Cuando se recurra a un Servicio de prevención ajeno, los conciertos o contratos cubren todas aquellas actividades preventivas legalmente exigibles.	SÍ	NO	Los Servicios de prevención ajenos cubrirán las actividades que no realice la empresa con medios propios, controlando que su ejecución se ajuste a lo concertado (Cap.3 RSP).
9 Se dispone de una persona designada para ejercer funciones preventivas y de coordinación que actúe como nexo de unión entre el Servicio de prevención ajeno(si lo hubiese) y la empresa.	SÍ	NO	Es muy conveniente la existencia de una persona designada con la capacitación necesaria para agilizar la comunicación y la implantación de medidas preventivas en la empresa, aunque se haya concertado totalmente la prevención con un Servicio ajeno.
10 Todos los miembros de los órganos preventivos disponen de la información y formación necesarias, y son consultados en todo lo relativo al Sistema.	SÍ	NO	Además de facilitar la información y formación específica requerida se debe contar con la opinión de los representantes de los trabajadores (art.18 y 33 LPRL).
11 Se dispone de los recursos necesarios (materiales, tiempo, etc.) para desarrollar las actividades preventivas.	SÍ	NO	Es necesario disponer de los recursos idóneos en función de las necesidades planteadas (art.30 LPRL y art.13 RSP).
12 El empresario consulta regularmente a los trabajadores o sus representantes facilitando su participación en el desarrollo de los elementos fundamentales de su sistema preventivo.	SÍ	NO	El empresario deberá consultar a los trabajadores y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (art.18 y 34 LPRL), para conseguir una mejor selección de las medidas a adoptar y una mayor implicación del personal.
13 Está establecida una vía ágil de comunicación de sugerencias de mejora por parte de los trabajadores.	SÍ	NO	A través de las reuniones habituales de trabajo documentadas o de procedimiento escrito de comunicación se facilitará que las ideas de los trabajadores puedan ser atendidas debidamente, promoviendo el necesario espíritu de innovación.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA



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

3. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos

Tras su revisión, el apartado 1 del artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que *"la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta a través de la implantación y aplicación de un **Plan de prevención de riesgos laborales**. Este Plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.*

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva".

En este tema se va a tratar el primero de los instrumentos, es decir, la evaluación de riesgos, y en temas posteriores se verá el segundo, la planificación preventiva.

La evaluación de riesgos es la actividad fundamental que la Ley establece que debe llevarse a cabo inicialmente y cuando se efectúen determinados cambios, 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 produzcan.

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 éstos 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*

Habría 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 por puesto de trabajo o tarea.

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

Plan de prevención de riesgos laborales (art. 16 LPRL y 23 RSP).

- Evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (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

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1. La empresa tiene implantado un plan de prevención de riesgos laborales	SÍ	NO	Es obligatoria la implantación de un plan de prevención , que incluya todos los apartados establecidos en la LPRL.
2 La evaluación de riesgos se ha realizado en todos los puestos de trabajo y tareas de la empresa.	SÍ	NO	Es obligatorio hacer una evaluación de riesgos inicial para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta su actividad (art. 16 LPRL y art. 4 RSP).
3 Se han realizado las evaluaciones de riesgos específicos que afectan a personal sensible (mujeres embarazadas, minusválidos y menores).	SÍ	NO	La evaluación de riesgos deberá determinar el grado y la duración de la exposición de trabajadoras embarazadas, de jóvenes menores de 18 años y de minusválidos, antes de su incorporación a la empresa (art. 25, 26 y 27 LPRL y art. 4 RSP).
4 Se ha aplicado una metodología idónea a los diferentes riesgos existentes, publicada por institución de reconocido prestigio.	SÍ	NO	Se deberán utilizar métodos o criterios recogidos en: Guías del INSHT, del Ministerio de Sanidad y Consumo, Normas UNE así como de instituciones competentes de las CCAA, normas internacionales, etc. (art. 5 RSP).
5 La Dirección ha consultado a los trabajadores o a sus representantes sobre la metodología para llevar a cabo la evaluación.	SÍ	NO	La elección del método debe ser consultada con los trabajadores (art. 3 del RSP) y su elección se hará en función de los parámetros que se vayan a analizar, tipos de riesgos y características de la empresa.
6 Se ha revisado la evaluación de riesgos inicial como consecuencia de cambios de cualquier tipo en los puestos de trabajo o por producirse daños para la salud de los trabajadores.	SÍ	NO	Es preciso que la evaluación se actualice cuando cambien las condiciones de trabajo. En todo caso se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido. También deberá revisarse cuando así lo establezca una disposición específica (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).
7 Se ha designado la persona o equipo competente que va a llevar a cabo la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	Es necesario establecer quién será el encargado y responsable de llevar a cabo la evaluación de riesgos y que disponga de la formación legalmente requerida (art. 4 RSP y cap.VI RSP).
8 Se ha contado con la participación de mandos y trabajadores directamente expuestos a los riesgos en la realización de la evaluación.	SÍ	NO	Es importante que se cuente también con la opinión de los trabajadores, cuya experiencia puede aportar información valiosa que enriquecerá la evaluación (art. 5 RSP).
9 Se dispone de todos los medios materiales necesarios para realizar una correcta evaluación (equipos de medición, ensayo, etc.).	SÍ	NO	Es necesario que se disponga de los equipos de ensayo y medición necesarios ante los riesgos que lo requieran (art. 9 RSP).
10 Se han contemplado en la evaluación los riesgos específicos de la actividad, así como los aspectos relativos a instalaciones y equipos, entorno de trabajo, comportamiento humano y elementos de gestión y control de los riesgos.	SÍ	NO	La evaluación debe contemplar los diferentes factores de riesgo que potencialmente por el tipo de actividad pueden generar daños (art. 16 LPRL y art. 4 RSP).
11 Existe un registro documental de la evaluación realizada.	SÍ	NO	El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación relativa a la evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (art. 23 LPRL y art. 7 RSP).
11 La evaluación tiene en cuenta las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente que sean razonablemente previsibles.	SÍ	NO	El empresario debe adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para actuar en situaciones de emergencia, que evidentemente han de estar debidamente analizadas y previstas (art. 21 LPRL).
13 Todos los miembros de la empresa conocen los resultados de la evaluación.	SÍ	NO	Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de la evaluación de su puesto de trabajo para de este modo saber a qué riesgos están expuestos y cómo prevenirlos (art.18 LPRL).
14 Se procura que los mandos intermedios y responsables de los procesos analicen los riesgos que puedan generarse en las tareas a realizar antes de su inicio.	SÍ	NO	Es muy conveniente que los mandos con sus trabajadores reflexionen conjuntamente y transmitan las precauciones que se deban tomar en las tareas a realizar, especialmente si estas conllevan riesgos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA



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

4. Medidas/actividades para eliminar o reducir los 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, incluyendo para cada actividad el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

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, acompañados de las instrucciones de uso necesarias. 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. Se debería llevar un registro personalizado de la entrega de los EPI necesarios.

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 escritas 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 los productos metálicos o empaquetados en proceso de manipulación y 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
 - Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse (art. 16 LPRL).
 - 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 de seguridad de sustancias y preparados peligrosos (RD 363/1995 y RD 255/ 2003).
- 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.

Información, formación de los trabajadores

La información, la formación y la 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 escritas 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 refiera 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, cada trabajador deberá recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, centrada específicamente en su puesto de trabajo o función, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. 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 en realidad les corresponde.

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.

Por otro lado, el empresario deberá consultar a los trabajadores y facilitar su participación en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.



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 (RD 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.
 - Actas de reuniones de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 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 reflejarlos acuerdos adoptados y así permitir su seguimiento.

(c) INSHT

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Prevención en el origen. Protección colectiva. Protección individual

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 Existe una planificación de la actividad preventiva, en la cual se encuentran incluidas las medidas de protección y prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.	SÍ	NO	Es necesaria una planificación, por parte del empresario, de estas medidas, incluyendo plazo para llevarlas a cabo, designación de responsables y recursos para su ejecución (art.16 Ley 54/2003)
2 Se asumen los principios de la acción preventiva establecidos en la LPRL para seleccionar las medidas necesarias.	SÍ	NO	Es exigible aplicar los principios establecidos y en el orden establecido recogidos en el art. 15 LPRL.
3 Se aplican prioritariamente medidas de prevención intrínseca para evitar y minimizar riesgos y las medidas de protección colectiva prevalecen sobre las medidas de protección individual.	SÍ	NO	Las medidas de prevención serán prioritarias frente a las medidas de protección, y a su vez la protección colectiva lo será respecto a la protección individual (art. 15 LPRL).
4 Las máquinas y equipos de trabajo cumplen los requisitos de seguridad legalmente establecidos.	SÍ	NO	Las máquinas y equipos de trabajo nuevos deben disponer de marcado CE, manual de instrucciones y declaración de conformidad (RD1435/1992). Los antiguos se evaluarán y actualizarán (RD 1215/1997).
5 Los EPI han sido comprados con la declaración de conformidad y con el marcado CE.	SÍ	NO	El empresario deberá comprobar que los EPI adquiridos se adecuan a lo exigido reglamentariamente (RD1407/1992 y RD773/1997).
6 Los trabajadores están informados y formados acerca de por qué, cómo y dónde deben utilizar EPI.	SÍ	NO	Es necesario que los trabajadores reciban la información y formación necesaria para que sepan utilizarlos adecuadamente, debiendo estar normalizado su uso (RD 773/1997, art.8).
7 Las máquinas, equipos y EPI son utilizados y mantenidos correctamente para así garantizar la protección de los trabajadores.	SÍ	NO	El empresario debe asegurarse de que el mantenimiento de los equipos se realice de acuerdo con las instrucciones del fabricante y velar por su utilización correcta (art. 4 RD 1215 / 1997 y art. 3 RD 773/1997).
8 Se han detectado las tareas críticas en las que son necesarias autorizaciones de trabajo y éstas se aplican regularmente.	SÍ	NO	Todos los trabajos que entrañen riesgos importantes deberán contar con autorizaciones de trabajo que contengan las necesarias instrucciones escritas (RD 486/1997).
9 Las instrucciones de trabajo contemplan debidamente los aspectos de seguridad y son conocidas por los trabajadores.	SÍ	NO	Las instrucciones de trabajo escritas deberán ser claras e integrarán la seguridad, siendo utilizadas para lograr la debida capacitación de los trabajadores.
10 Se aplica señalización de seguridad en los lugares de trabajo de acuerdo con los resultados de la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	La señalización de seguridad, complementaria a otras medidas preventivas, se adecuará a lo establecido en el RD 485/1997
11 Todos los destinatarios de las señales conocen su significado y cómo comportarse ante ellas.	SÍ	NO	Todos los miembros de la empresa deberán recibir formación sobre el significado de las señales existentes en la empresa y sobre cómo actuar ante ellas (RD 485/1997).
12 Existe un programa de orden y limpieza en los lugares de trabajo.	SÍ	NO	Todo programa preventivo debería empezar por promover y controlar el orden y la limpieza (RD 486/1997).
13 Los trabajadores cuidan de mantener su puesto de trabajo ordenado y limpio, disponiendo de medios adecuados.	SÍ	NO	Es importante que se faciliten medios idóneos y se responsabilice a los trabajadores de mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo y en sus tareas.
14 Los mandos intermedios están directamente implicados en velar para que el entorno físico de sus ámbitos de trabajo esté ordenado y limpio y los trabajadores actúen con coherencia.	SÍ	NO	Es necesario que los mandos se impliquen en el cuidado de los puestos de trabajo que están a su cargo, velando porque estén limpios y ordenados.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Información y formación de los trabajadores

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 Los trabajadores reciben una información de carácter general sobre prevención de riesgos laborales al incorporarse a la empresa, así como las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.	SÍ	NO	Los trabajadores deberán recibir información sobre los riesgos comunes de la actividad así como de las normas generales de seguridad y salud en el trabajo, y del plan de emergencia (art. 18 y 21 LPRL).
2 Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.	SÍ	NO	El personal deberá ser informado de los riesgos relacionados específicamente con su tarea y las medidas de protección y prevención aplicables a su puesto de trabajo (art. 18 LPRL).
3 Se ha tenido en cuenta la información suministrada por el proveedor del equipo o producto para elaborar el contenido de la información a suministrar a los trabajadores.	SÍ	NO	En base a lo dispuesto reglamentariamente (art. 41 LPRL) deben tenerse en cuenta las informaciones aportadas por fabricantes y suministradores, adecuándolas a las necesidades.
4 Reciben los trabajadores información periódica sobre aspectos de su especial interés en materia preventiva y relacionados con su puesto de trabajo.	SÍ	NO	Los trabajadores han de recibir regularmente información sobre la evolución del programa preventivo y las condiciones de su puesto de trabajo, especialmente cuando se produzcan cambios (art. 18 LPRL). También han de ser informados de los resultados de la vigilancia de su salud (art. 22 LPRL).
5 La empresa suministra información sobre sus riesgos a las empresas contratistas o trabajadores autónomos que realizan tareas en instalaciones de la empresa.	SÍ	NO	La empresa ha de suministrar información en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de prevención y protección correspondientes, así como con las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores (art. 24 LPRL).
6 Los representantes de los trabajadores son informados sobre los riesgos laborales de la empresa y consultados sobre las acciones a adoptar.	SÍ	NO	Deben ser informados sobre los riesgos y sus medidas preventivas, siendo además consultados sobre la planificación y organización preventiva (art. 18 y 33 LPRL).
7 Está establecida una vía ágil de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora por parte de los trabajadores.	SÍ	NO	A través de las reuniones habituales de trabajo documentadas o de procedimiento escrito de comunicación se facilitará que las ideas de los trabajadores puedan ser atendidas debidamente, bajo el necesario espíritu de innovación.
8 Existen mecanismos para verificar la eficacia de la formación.	SÍ	NO	Es conveniente la verificación de la eficacia de la acción formativa, mediante, por ejemplo a observación del trabajo.
9 Existe un plan formativo en prevención de riesgos laborales.	SÍ	NO	Hay que establecer un plan formativo a partir de una evaluación de necesidades y controlar su eficacia. En dicho plan debería contemplarse la opinión de los trabajadores.
10 Existe una formación inicial general y específica en los puestos de trabajo sobre prevención de riesgos.	SÍ	NO	Deberá existir una formación preventiva adecuada tanto de carácter general como específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador (art. 19 LPRL).
11 Existe el registro documental conforme los trabajadores han recibido la formación específica en prevención de riesgos de sus puestos de trabajo con la implicación de sus mandos directos.	SÍ	NO	Los mandos directos deben implicarse directamente en la acción formativa, constatando la capacidad de los trabajadores para actuar de forma autónoma, especialmente en tareas con riesgos.
12 Se han determinado los trabajos que por razones de seguridad sólo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados y autorizados para ello.	SÍ	NO	Cuando la utilización de determinados equipos o la peligrosidad de determinadas operaciones lo requiera los trabajadores además de conocimientos especializados deberían estar autorizados para actuar (art. 17 LPRL, anexo I RD 486/1997 y art. 3.4 RD 1215/1997).
13 La formación es continuada a fin de asegurar las plenas competencias de los trabajadores en sus cometidos, efectuándose un seguimiento para verificar que los trabajadores realizan sus tareas correctamente.	SÍ	NO	La formación será continuada e impartida, a ser posible, dentro de la jornada de trabajo (art. 19 LPRL). Mediante actuaciones como las observaciones del trabajo se debería controlar, por parte de los mandos, la calidad del trabajo que se realiza.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 4.2.-

CERTIFICADO DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN RECIBIDA POR LOS TRABAJADORES	
Puesto de trabajo: _____	Código _____
Tareas: _____	
Información inicial de riesgos y medidas preventivas	
<input type="checkbox"/> Política de la empresa en prevención de riesgos laborales.	
<input type="checkbox"/> Organización de la prevención en el centro de trabajo. Funciones y responsabilidades de mandos y trabajadores, así como de las personas y órganos formales (persona designada, delegados de prevención y Comité de seguridad y salud en el trabajo cuando exista) con funciones específicas en prevención.	
<input type="checkbox"/> Riesgos generales de la actividad y medidas de prevención.	
<input type="checkbox"/> Normas generales de prevención de riesgos laborales del centro de trabajo.	
<input type="checkbox"/> Plan de emergencia.	
<input type="checkbox"/>	
Tiempo dedicado a esta acción: _____	
Responsable de la acción formativa: _____	
Fecha: _____	
Firma	
Formación inicial específica del puesto de trabajo/tareas	
• Tiempo mínimo requerido para que el trabajador pueda trabajar individualmente: _____	
• Tiempo total invertido en la formación: _____	
- Teórica (transmisión de conocimientos necesarios): _____	
- Práctica (desarrollo de destrezas): _____	
Nombre del mando responsable del puesto de trabajo: _____	
Fecha: _____	
Firma	
Nombre del monitor que ha colaborado en la acción formativa: _____	
Nombre del trabajador: _____	
Fecha: _____	
Firma	

CUADRO 4.3.-

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

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



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

5. 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.* Ésta 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 competente e 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, como en las revisiones específicas de seguridad, ello siempre que sea posible porque 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 en los que requieren ser corregidos.

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 aparecen en función de la dosis recibida por los trabajadores en su trabajo cotidiano, o sea, de 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 España 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 necesarias. 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 de seguridad de sustancias y preparados peligrosos (RD 363/1995 y RD 255/ 2003).
- 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.

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 la salud y 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 no sólo minimizar la fatiga que éste pueda comportar, ya sea por la posición, los desplazamientos, las posturas y la carga física que dicho trabajo comporte, si no lograr también el mayor confort posible en el mismo. Trabajar de manera incorrecta con posiciones forzadas o mediante movimientos repetitivos puede ocasionar lesiones músculo-esqueléticas que pueden llegar a provocar, además de los consiguientes daños físicos, 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 estrés y otras consecuencias sobre la salud.

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.

La reglamentación vigente hace hincapié en la necesaria atención a los aspectos anteriormente citados, aunque 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, y se apliquen técnicas específicas de evaluación de los riesgos psicosociales por personas competentes.

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 su manejo, así como en las técnicas de levantamiento de cargas. Los trabajos con pantalla de visualización de datos están regulados (RD 488/1997) y, aparte los aspectos ergonómicos de la posición de trabajo y de evitar reflejos por iluminación indebida, es necesario que las personas, cada dos horas de exposición continuada, puedan descansar o cambiar de actividad durante al menos diez minutos.

Todo equipo de trabajo debe ser estudiado en cuanto a facilitar su adecuación en su conducción y control, a tenor de las características psicofísicas de sus usuarios, así como del nivel de competencia requerido.

- En cuanto a los riesgos psicosociales se consideran los originados por los aspectos organizativos del trabajo, provocando en la persona insatisfacción laboral, estrés y otros problemas, 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 adecuada. Mejorando las competencias de las personas junto a una organización del trabajo adecuada, se estará facilitando su desarrollo personal y profesional y a su vez 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 liderazgo del personal con mando, el trabajo en equipo, una gestión por procesos en la que todas las tareas sean reconocidas útiles, y una ágil comunicación entre todos los miembros de la organización, son factores que podrán acrecentar la identificación de los trabajadores con los objetivos empresariales.
- 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 psicosociales en actividades con problemática específica.



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 hacerlo 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 de 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.

En la vigilancia de la salud deben tenerse en cuenta, en especial, los riesgos que pueden afectar a las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, a los menores y a cualquier otro trabajador que sea especialmente sensible a determinados riesgos.

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 sólo puede ser realizada por los servicios de prevención que dispongan de profesionales sanitarios con la titulación adecuada (Médicos/as especialistas en Medicina del Trabajo o facultativos/as con Diploma de Medicina de Empresa y Enfermeros/as Diplomados/as 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 con los 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 basándose en 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.) y 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 médicas 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/a médico/a especialista en medicina del trabajo o diplomado/a en medicina de empresa y de un/a enfermero/a diplomado/a 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).
 - 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).
 - 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).
 - 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
 - Consentimiento de los trabajadores cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.
 - 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, unas condiciones mínimas por parte del trabajador que vaya a desempeñarlo.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Revisiones periódicas

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 El empresario adopta las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que puedan sufrir deterioros susceptibles de generar situaciones peligrosas estén sujetos a comprobaciones periódicas, con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud.	SÍ	NO	Las comprobaciones serán llevadas a cabo por personal competente y los resultados de las comprobaciones deberán documentarse y estar a disposición de la autoridad laboral (art.4 RD 1215/1997).
2 Las instalaciones, máquinas y equipos sujetos a reglamentos específicos están sujetos a las revisiones periódicas establecidas.	SÍ	NO	Las revisiones las llevarán a cabo empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección o control, cuidando el empresario de gestionar tal programa, manteniendo al día los correspondientes libros de registro en los que han de recogerse las actuaciones realizadas (art.3 RD 1215/1997).
3 Se revisan los elementos con funciones clave de seguridad de instalaciones, máquinas y equipos.	SÍ	NO	El programa de revisiones debería ser lo más completo posible, cubriendo todas las áreas e instalaciones, y en especial todos aquellos equipos cuyo correcto funcionamiento y condiciones de seguridad dependen de un adecuado programa de revisión.
4 Los mandos y trabajadores están implicados en las revisiones y control de sus ámbitos de trabajo.	SÍ	NO	Además de estar informados de los riesgos deberán conocer los procedimientos de control de los mismos y el contenido preciso de sus actuaciones relacionadas con la seguridad en el trabajo (art. 18 LPRL).
5 Las revisiones son programadas.	SÍ	NO	Las revisiones periódicas han de formar parte del sistema de gestión de los puestos de trabajo. Para ello han de ser debidamente programadas, organizadas y evaluadas (art. 9 RSP).
6 Las revisiones son percibidas por los trabajadores como un mecanismo positivo de control de la calidad de su trabajo.	SÍ	NO	Las revisiones tienen que servir para demostrar el compromiso de la Dirección en la corrección de los riesgos, los trabajadores han de percibir las como una actividad importante para garantizar unas condiciones de trabajo saludables.
7 Existe un procedimiento para la realización de las revisiones.	SÍ	NO	Debería existir un procedimiento en el que se definan responsables e involucrados, alcance, modo de llevar a cabo la revisión y un modelo de registro para anotar las observaciones.
8 Se aplican cuestionarios de chequeo para facilitar la realización de los revisiones periódicas.	SÍ	NO	Es conveniente confeccionar cuestionarios de chequeo con los puntos clave a inspeccionar para así asegurarse de que los puntos críticos de la instalación, máquina o equipo son revisados.
9 Se recoge documentalmente el resultado de las revisiones periódicas.	SÍ	NO	Sería conveniente recoger todos los resultados de las revisiones por escrito e incluso informatizarlo para así poder realizar estudios estadísticos y extraer conclusiones de interés.
10 Se ponen en marcha medidas preventivas en plazo a raíz de las revisiones periódicas.	SÍ	NO	Deben implantarse las medidas pertinentes en plazo y por los responsables designados para subsanar las deficiencias detectadas durante la revisión (art. 8 y 9 RSP).
11 Se tienen en cuenta las distintas condiciones de funcionamiento a las que pueden estar sometidas las instalaciones, máquinas y equipos.	SÍ	NO	Se revisarán durante su funcionamiento normal si bien han de considerarse todas sus posibles variaciones. Además, la revisión será exhaustiva no desechando lugares recónditos, de difícil acceso, ni obviar instalaciones similares a las revisadas.
12 En las revisiones de los lugares de trabajo se tienen en cuenta los aspectos relacionados con el orden y la limpieza.	SÍ	NO	La empresa debería disponer de un programa y de un procedimiento de revisiones periódicas en el que se tenga en cuenta el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. Los mandos intermedios deberían llevar a cabo estas revisiones.
13 Existe un programa de observaciones del trabajo.	SÍ	NO	Periódicamente debería revisarse si las tareas se llevan a cabo de forma segura y de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de trabajo, especialmente en aquellas tareas críticas que puedan entrañar riesgos significativos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

CUADRO 5.1.-

TARJETA DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

Código: _____

MÁQUINA/EQUIPO: _____ FUNCIÓN: _____

UNIDAD FUNCIONAL: _____ UBICACIÓN: _____

PERIODICIDAD: _____

PARTES CRÍTICAS	CUESTIONES A REVISAR	REALIZADO	
		SI	NO
1	-		
	-		
	-		
2	-		
	-		
	-		
3	-		
	-		
	-		
4	-		
	-		
	-		
...	-		
	-		
	-		

Fecha revisión: _____

Responsable revisión: _____ Responsable Unidad funcional: _____

Firma:

Firma:

CUADRO 5.2.-

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS

Tipo máquina/equipo: _____

Código: _____

Responsable de la revisión: _____

Mes: _____

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

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

(*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo.

En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se le asignará un código numérico y se cumplimentará el cuadro anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Control de riesgos higiénicos

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se han identificado los contaminantes presentes en los puestos de trabajo y tareas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ésta será la primera medida a adoptar antes de hacer la evaluación de riesgos potenciales, para tratar de eliminarlos (art. 15 LPRL y art. 5 RSP).
2 Cuando hay dudas sobre los niveles de contaminación ambiental existentes en los lugares de trabajo se realizan las mediciones ambientales pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario en tales casos comprobar si la dosis a la que el personal está expuesto puede ser nociva.
3 Se han efectuado las mediciones ambientales de los contaminantes sujetos a reglamentación específica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario efectuar mediciones ambientales cuando existan contaminantes físicos o químicos con reglamentación específica (art. 5 RSP y reglamentaciones específicas).
4 Se han establecido las medidas preventivas necesarias para evitar o minimizar la exposición a riesgos higiénicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario establecer las medidas necesarias para evitar riesgos mediante aislamiento de las fuentes de generación, sustitución de agentes nocivos y reducción de la exposición (art. 15 LPRL).
5 Se han establecido las medidas protectoras precisas en función de la evaluación de riesgos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso en que el riesgo no pueda ser eliminado, será necesario controlarlo con medidas de protección y de revisión periódica de su eficacia (art.16 LPRL).
6 Existe un programa periódico de vigilancia ambiental fruto de su evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El programa se fijará en función de los resultados de la evaluación inicial y se contrastará con los resultados de la vigilancia médica (art. 9 RSP).
7 Se tiene un control preciso sobre las fuentes de generación de contaminantes en instalaciones y equipos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario un control de las instalaciones y equipos que produzcan contaminantes, pues un mal funcionamiento podría acarrear un aumento de las exposiciones.
8 Se dispone de extracción localizada en las fuentes en las que se pueden producir emisiones de contaminantes químicos al medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es importante la instalación de extracción localizada eficaz en los puntos de generación de contaminación, asociada a sistemas de separación que eviten su difusión incontrolada al medio ambiente.
9 Se dispone de una ventilación general apropiada en los lugares de trabajo en los que no exista un control de la calidad del aire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se debe diseñar una ventilación general complementaria a la extracción localizada teniendo en cuenta las exposiciones a contaminantes ambientales. RD 486/1997
10 Se dispone, en caso necesario, de los equipos de protección individual necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario que los trabajadores tengan a su disposición aquellos equipos de protección que necesiten emplear, que cumplan con los requisitos legales pertinentes y con procedimiento claro de utilización (art. 17 LPRL y RD 773/1997).
11 Todos los productos químicos de la empresa disponen de sus correspondientes fichas y etiquetas de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es preciso que todos los envases de productos químicos de la empresa estén correctamente identificados con su ficha de datos de seguridad con la información legalmente requerida (RD 363/1995 y RD 773/1997).
12 Todo el personal está formado e informado sobre los riesgos higiénicos a los que están expuestos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los trabajadores deben recibir información sobre los riesgos a los que están expuestos y sobre las medidas de protección y prevención aplicables(art. 18 y 19 LPRL).
13 Se cumplen las instrucciones de trabajo establecidas en tareas críticas con exposición a riesgos higiénicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario establecer unas instrucciones escritas de trabajo para que lo puedan realizar de una forma más segura.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Riesgos ergonómicos y psicosociales

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se han contemplado los aspectos ergonómicos y psicosociales de los puestos de trabajo en la evaluación de riesgos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es preciso adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo. (art. 15 LPRL).
2 Se realizan revisiones periódicas de las condiciones ergonómicas y psicosociales en la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se deberían llevar a cabo revisiones de las condiciones de seguridad y salud (art. 6 RSP), respetándose los principios ergonómicos y psicosociales.
3 Se consideran las características de las personas y su cualificación a la hora de destinarlas a un determinado puesto de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se tendrán en cuenta las características personales y la cualificación del trabajador a la hora de asignarle un puesto de trabajo (art. 19, 25 LPRL)
4 Se tienen en cuenta los aspectos ergonómicos y psicosociales a la hora de establecer procesos y métodos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El proceso de trabajo deberá ser establecido de manera que contribuya al bienestar de los trabajadores y favorezca el desempeño de las tareas a realizar (art. 15 LPRL).
5 En la empresa se muestra interés en mantener unas condiciones ambientales confortables de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El ambiente de trabajo debería ser proyectado y mantenido de manera que las condiciones ergonómicas y psicosociales no tengan efectos nocivos sobre la persona, sino que preserven su salud así como su capacidad y disposición para el trabajo (RD 486/1997).
6 En la empresa se tiene en cuenta la relación que tienen los riesgos ergonómicos y psicosociales con la Vigilancia de la Salud de las personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mediante una adecuada vigilancia se pueden detectar alteraciones (vista, lumbares...) cuyo origen está en una deficiente organización y un mal diseño de los puestos de trabajo (art. 22 LPRL).
7 Existen canales fluidos de comunicación dentro de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La comunicación y la transparencia son básicos en toda organización para evitar conflictos y cuidar de un buen clima laboral.
8 El contenido de las tareas es acorde a las competencias de quienes son responsables de su realización, contando con los recursos necesarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El contenido de las tareas debería ser enriquecedor para el desarrollo profesional, siendo la formación continua el medio indispensable.
9 Se aplica un modelo de gestión participativo en el que las opiniones de las personas son consideradas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La participación y el diálogo entre mandos y trabajadores sobre todo lo relacionado con sus condiciones de trabajo y su implicación en un proceso de mejora continua en todos los ámbitos es básico para una empresa saludable.
10 En la concepción de los puestos de trabajo se ha tenido en cuenta la minimización de esfuerzos físicos evitando movimientos repetitivos, trabajos en posturas forzadas y cargas excesivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se deberían mecanizar aquellas tareas que conlleven riesgos ergonómicos significativos y facilitar en todo caso la alternancia ante movimientos repetitivos (RD 487/1997).
11 En la concepción de puestos de trabajo que conlleven una carga mental importante se aportan los medios adecuados para su limitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mediante los descansos oportunos y la aportación de medios adecuados, especialmente la cualificación de las personas, se procurará evitar la sobrecarga o subcarga en el trabajo.
12 Se controlan debidamente los factores de monotonía, rutina y falta de autonomía en los lugares de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se procurará la eliminación de trabajos rutinarios, mediante diseño adecuado de tareas, su enriquecimiento y la posible rotación. Con la autonomía necesaria los trabajadores se sentirán más cómodos y serán más creativos.
13 Los turnos de trabajo, si existen, respetan las limitaciones por maternidad u otras, permiten flexibilidad ante necesidades, y los descansos son los necesarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El trabajo a turnos requiere atención teniendo en cuenta los condicionantes de personas sensibles, procurando el equilibrio necesario entre tiempo de trabajo y descanso y la conciliación de la vida laboral y familiar (Art.26 LPRL)

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Vigilancia de la salud

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se realiza un control inicial a los trabajadores de nuevo ingreso o a aquellos a quienes se les ha asignado tareas específicas con nuevos riesgos para su salud.	SÍ	NO	Es importante cumplir con el principio de adaptar el puesto de trabajo a la persona (art. 15.1 LPRL) y evitar la adscripción del trabajador a puestos de trabajo cuyas condiciones fueran incompatibles con las características personales (art. 47 y 48 de la LPRL).
2 El empresario garantiza a los trabajadores un servicio de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo.	SÍ	NO	El empresario debe garantizar a los trabajadores un servicio gratuito para ellos de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo basándose en protocolos específicos (art.22 LPRL y art.37.3 RSP).
3 Se realizan reconocimientos médicos a aquellos trabajadores que se han visto alejados de la actividad laboral durante un largo periodo de tiempo por motivos de salud.	SÍ	NO	Este control médico de los trabajadores tiene la finalidad de descubrir eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores (art. 37.3 b RSP).
4 Se respetan los derechos de intimidad, dignidad y confidencialidad de los trabajadores, sobre todo lo relativo a su estado de salud.	SÍ	NO	Según el artículo 22.2 de la LPRL las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
5 Los trabajadores acceden voluntariamente al reconocimiento médico pertinente.	SÍ	NO	Es necesario que los reconocimientos periódicos se realicen únicamente cuando los trabajadores presten su consentimiento (art. 22 LPRL).
6 Se han realizado los reconocimientos médicos específicos previstos en la normativa vigente.	SÍ	NO	Existen varias disposiciones específicas por agente o por efecto sobre la salud en las que la vigilancia de la salud está reglamentada; por ejemplo, la normativa del ruido RD 1316/1989.
7 Está establecido un procedimiento de revisión de la evaluación de riesgos cuando se detecten daños en la salud de los trabajadores.	SÍ	NO	Según el art. 16.1 LPRL la evaluación de riesgos será revisada con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.
8 Los trabajadores y sus representantes son consultados sobre el desarrollo y organización del programa de vigilancia de la salud.	SÍ	NO	Es necesario que los trabajadores estén informados y puedan manifestar su opinión en todo lo referente a los factores que puedan afectar a su salud (art. 22 LPRL).
9 Los responsables de realizar la vigilancia de la salud tienen la titulación y formación necesarias, así como los medios para llevarla a cabo eficazmente.	SÍ	NO	Los artículos 22.6 de la LPRL y 37.3 del RSP establecen que los profesionales competentes son los médicos especialistas en Medicina de Trabajo o diplomados de empresa y los ATS/DUE de empresa, constituyendo la unidad básica un médico y un enfermero.
10 Los resultados del reconocimiento médico se comunican al trabajador de forma clara y precisa.	SÍ	NO	Según el artículo 22.3 de la LPRL se establece que los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores afectados.
11 Se garantiza la protección de grupos especialmente sensibles como pueden ser mujeres embarazadas y menores frente a riesgos específicos.	SÍ	NO	Es necesario prestar una especial atención a aquellos grupos especialmente sensibles como pueden ser embarazadas y menores (art. 25, 26 y 27 LPRL).
12 El desarrollo del programa de vigilancia de la salud se ha hecho en función de la evaluación inicial de riesgos y de las periódicas que se vayan desarrollando.	SÍ	NO	La vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores estará en función de los riesgos inherentes y de los resultados de la evaluación del trabajo (art.22.1 LPRL).
13 Se realizan acciones para promover la educación para la promoción y defensa de la salud.	SÍ	NO	La empresa debería fomentar cuantas acciones fuesen necesarias para conseguir una educación sanitaria de calidad, fundamentalmente cuando la actividad comporte riesgos higiénicos y ergonómicos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA



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

6. 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 deberán 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.

Criterios 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. Estas fichas, debidamente agrupadas y ordenadas, estarán a disposición de los representantes de los trabajadores. 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 del folleto informativo en castellano, se puede requerir al fabricante o su representante la declaración de conformidad CE del mismo. 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 RD 56/1995).
 - Manuales de instrucciones de máquinas en castellano (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
 - Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos (RD 363/1995).
 - 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.



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 Médico al recomendar que una persona debiera cambiar de puesto de trabajo por considerarse éste 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 con 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 dichos riesgos, 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 o, en última instancia, declarar el paso de la trabajadora afectada a la condición de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- *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 el procedimiento de selección deberían 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 sólo 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 de 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 deberán 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 cualificaciones 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 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, cualificaciones 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 cualificación 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.

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 correspondencia establecida entre la empresa que contrata y la que es contratada son los términos de "empresario titular", "empresario principal", "contrata" y "subcontrata". Como recoge el art.2 del RD 171/2004, *"empresario titular del centro de trabajo es la persona que tiene capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo"; "empresario principal es el que contrata o subcontrata con otros la realización de obras y servicios correspondientes a la propia actividad de aquel, y que se desarrollan en su propio centro de trabajo"*. Con el término de "contrata" se identifica a la empresa que es contratada y la "subcontrata" es el nivel inferior 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 titular/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 contratas 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, imprevistos por la 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 establecidos procedimientos de coordinación entre las empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo.

Criterios de actuación

Ya se trate de empresario titular/principal, contrata o subcontrata, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, en su Art. 14, la obligación principal y común de cada uno de ellos es velar por la protección de cada uno de sus trabajadores, y un elemento primordial para llevarlo a cabo es la información recíproca. El empresario titular/principal tiene que informar sobre sus riesgos y de cómo se notificarán las situaciones de emergencia, a las contratas y subcontratas; éstas a su vez tienen que transmitir esta información a sus trabajadores. El mismo nivel de información debe ser emitido en sentido contrario, desde las contratas y subcontratas hacia el empresario titular/principal, para que se puedan tomar medidas de prevención que tengan en cuenta todos los riesgos y pueda realizarse una evaluación conjunta.



El art. 24 sobre Coordinación de actividades empresariales de la Ley 31/1995, desarrollado por el RD 171/2004 detalla:

"cuando concurren trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo, así como trabajadores autónomos, tendrán el deber de cooperar entre ellos, existan o no relaciones jurídicas entre sí. Deberán informarse sobre los riesgos específicos, antes del inicio de las actividades, cuando se produzca algún cambio o cuando se haya producido alguna situación de emergencia.

Cuando además alguno de ellos dé lugar a riesgos graves o muy graves, será facilitada dicha información por escrito. Los empresarios concurrentes establecerán los medios de coordinación para la PRL y cada uno informará a sus respectivos trabajadores.

Si en el centro de trabajo donde concurren trabajadores de varias empresas, uno de los empresarios es el titular, además de todo lo anterior, éste deberá informar antes del inicio de las actividades sobre los riesgos propios del centro y las medidas de emergencia que se deben aplicar, y será por escrito cuando estos riesgos sean graves o muy graves, lo mismo que las instrucciones en caso de emergencia.

Dicha información e instrucciones las comunicará cada empresario a sus trabajadores.

Cuando existe un empresario principal, éste deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de PRL de contratistas o subcontratistas correspondientes a su propia actividad y en su propio centro de trabajo, a los que exigirá por escrito, antes del inicio de la actividad, la evaluación y planificación de la actividad preventiva, así como haber dado la información y formación en esta materia a sus trabajadores. "

La empresa titular/principal deberá hacer un seguimiento de las potenciales contratadas, estableciendo una valoración de las mismas basándose en una serie de 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 serían: existencia de una política, una planificación preventiva y una organización acorde a la actividad, cualificación del personal en prevención de riesgos laborales, resultados de la siniestralidad laboral, resultados de auditorías de prevención realizadas, etc, algunos, que ya se han mencionado anteriormente, deben ser acreditados por escrito.

En tal sentido se valorarán las ofertas recibidas contratando la más adecuada, en términos técnicos, organizativos y económicos.

Para que la empresa llegue a buen término con las empresas contratadas y subcontratadas, 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 determinadas tareas por su especial peligrosidad.

La información que debería suministrar la empresa contratada a la principal/titular es:

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



Medios conjuntos de coordinación empresarial:

- 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 evaluación y planificación conjunta de riesgos y 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 el RD 171/2004 en su artículo 11 prevé posibles medios de coordinación entre empresas concurrentes:

"Intercambio de información y de comunicaciones, celebración de reuniones periódicas, 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, impartición de instrucciones, medidas específicas conjuntas, presencia de recursos preventivos de las empresas concurrentes, designación de una o más personas encargadas de los recursos preventivos."

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, además de la presencia de recursos preventivos que señala el art. 32.bis de la LPRL. Este artículo especifica cuáles pueden ser estos recursos preventivos, incluso fija la posibilidad de que el empresario asigne este papel a uno o varios trabajadores de la empresa que cuenten con la capacidad y formación requerida que establece el artículo, contando con la posibilidad de que los mandos sean los que controlen la ejecución de estas tareas.

Es obligada la presencia de recursos preventivos cuando:

- *"los riesgos se puedan ver agravados o modificados por la concurrencia de diversas operaciones que hagan necesario aplicar determinados métodos de trabajo,*
- *se den procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales,*
- *cuando lo requiera la Inspección de Trabajo y Seguridad Social"*

Registros documentales

- Reglamentarios
 - Información facilitada a las contratas o subcontratas que puedan verse afectadas sobre los riesgos graves o muy graves existentes en el centro de trabajo, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar e instrucciones para dichas situaciones (art. 24 LPRL desarrollado por el RD 171/2004).
 - Información recabada de las contratas o subcontratas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar y planificación preventiva (art. 14 y 24 LPRL desarrollado por el RD 171/2004).
 - Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratas (art. 16 LPRL).
 - Información de los riesgos graves o muy graves que puedan generar las empresas concurrentes.
- 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/subcontratas.
- 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.

(c) INSHT

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Modificaciones y adquisiciones

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Los directivos y mandos que pueden realizar compras de equipos y productos químicos conocen las prescripciones legales establecidas y los criterios de actuación para que éstas se realicen correctamente.	SÍ	NO	Quienes tengan la capacidad de adquirir nuevos equipos o sustancias deberían conocer las exigencias mínimas o criterios de actuación para evitar incumplimientos reglamentarios.
2 Las máquinas nuevas disponen de marcado CE, y de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones, originales y su traducción en castellano.	SÍ	NO	Las máquinas adquiridas a partir del año 1995 deberán disponer de la documentación anteriormente reseñada (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
3 Existe un procedimiento de actuación para que la adquisición de equipos se realice correctamente.	SÍ	NO	Es recomendable que exista un procedimiento al respecto.
4 Los productos químicos están etiquetados y disponen de su correspondiente ficha de seguridad suministrada por el fabricante, suministrador o importador.	SÍ	NO	Los productos químicos deberán disponer de etiqueta y ficha de seguridad de acuerdo con lo establecido en los RD 363/1995 y RD 255/2003.
5 Las fichas de seguridad se encuentran disponibles para poder ser consultadas por cualquier trabajador que tenga que trabajar con productos químicos peligrosos.	SÍ	NO	Las fichas deberían encontrarse en los lugares donde sea realmente necesaria su consulta (RD 374/2001)
6 Se aplica un procedimiento de revisión de equipos de trabajo e instalaciones antes de su entrada en funcionamiento.	SÍ	NO	Los equipos de trabajo e instalaciones deberán ser revisados antes de su entrada en funcionamiento tras su parada técnica, modificación o adquisición asegurándose de que no quede ningún riesgo residual (RD 1215/1997).
7 Se han definido las necesidades de uso de los equipos de protección individual de acuerdo con la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo (art. 17 LPRL y RD 773/1997).
8 Los equipos de protección individual comprados disponen del marcado CE y de folleto informativo.	SÍ	NO	Dispondrán de tal documentación los equipos comprados a partir del 30/06/95 (RD1407/1992).
9 Se revisa la evaluación inicial de riesgos previa a la introducción de equipos y sustancias o modificaciones en los lugares de trabajo.	SÍ	NO	La evaluación inicial de riesgos deberá ser revisada ante la incorporación de nuevos equipos de trabajo, nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo (art. 4 RSP).
10 Se exige a los suministradores de equipos y productos la información de los riesgos laborales y medidas preventivas que conlleva su utilización.	SÍ	NO	Los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a los empresarios, y éstos recabar de aquellos, la información necesaria para la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores (art. 41 LPRL).
11 Los trabajadores son consultados respecto a las nuevas adquisiciones de instalaciones y equipos.	SÍ	NO	La opinión de los trabajadores afectados por el nuevo equipo o instalación deberá ser tenida en cuenta ya que los futuros usuarios son los que mejor conocen el puesto de trabajo en el que va a ser utilizado (art. 33 LPRL).
12 Los cambios y modificaciones sustanciales de instalaciones, equipos y lugares de trabajo son realizados contando con la opinión del personal involucrado en los mismos.	SÍ	NO	Es preceptiva la consulta a los trabajadores o sus representantes en cambios que puedan afectar a las condiciones de trabajo, además de provechosa por las aportaciones que han de derivarse (art. 33 LPRL).
13 Se analizan las repercusiones de seguridad y salud laboral en las adquisiciones y modificaciones, y son tenidas en cuenta para las acciones formativas.	SÍ	NO	Los trabajadores han de recibir información y formación relativas a las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, así como las situaciones de utilización anormales o peligrosas (art. 18 y 19 LPRL, RD 1215/1997 y RD 773/1997).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

CUADRO 6.1.

FICHA DE VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE NUEVA ADQUISICIÓN	
Código: _____	
EPI	EQUIPO
Tipo de protección: _____	Tipo de equipo: _____
Área de trabajo: _____	Función: _____
Nº de destinatarios: _____	Area de trabajo: _____
REQUISITOS A CONTROLAR	
Clase/ Tipo de protección 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Marcado CE <input type="checkbox"/>
Marcado CE <input type="checkbox"/>	Manual instrucc. (castellano) <input type="checkbox"/>
Manual instrucc. (castellano) <input type="checkbox"/>	Declaración de conformidad <input type="checkbox"/>
Declaración de conformidad <input type="checkbox"/>	
Certificado emitido por un Organismo de control certificado <input type="checkbox"/>	
Adopción por el fabricante de un Sistema de garantía de calidad CE <input type="checkbox"/>	
Prescripciones reglamentarias: _____ _____ _____	Prescripciones reglamentarias: _____ _____ _____
OBSERVACIONES ADICIONALES	
Firmado, el responsable de la solicitud de adquisición: Fecha: _____	Firmado, el responsable de compras: Fecha: _____

CUADRO 6.2.

FICHA DE PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE ÁREA DE TRABAJO

Código: _____

Unidad Funcional: _____ Mando responsable: _____

Elemento : _____ Fecha prevista de modificación: _____
(*máquina, equipo, instalación, etc.*)

MODIFICACIÓN:

EFFECTOS:

ACCIONES A TOMAR:

- Revisar evaluación de riesgos
- Implantación de nuevas medidas de prevención/protección:

Revisar procedimiento de trabajo número: _____

Informar a los trabajadores afectados

Requiere formación. Responsable: _____

Otras acciones: _____

VºBº Responsable Unidad Funcional

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de criterios definidos o procedimiento establecido de selección de personal.	SÍ	NO	Los trabajadores constituyen el principal activo de una empresa, de ahí que ésta debería garantizar que el perfil profesional y las capacidades de las personas se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto de trabajo. La empresa puede comprobar estas actitudes y aptitudes mediante técnicas de entrevistas, pruebas prácticas, test, etc.
2 Están identificados y evaluados los riesgos asociados a los distintos puestos de trabajo, así como las capacidades de las personas que deben ocuparlos.	SÍ	NO	La empresa debería analizar los puestos de trabajo, considerando los conocimientos y capacidades requeridas, así como los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
3 Los trabajadores procedentes de empresas de trabajo temporal están protegidos de la misma manera que los de la propia empresa.	SÍ	NO	Es obligatorio que, además de lo contemplado en el art. 28 LPRL, se cumplan las disposiciones establecidas en el RD 216/1999 en relación con la celebración del contrato de puesta a disposición y la posterior prestación de servicios.
4 Existen criterios objetivos en el proceso de selección participando en lo posible personas diferentes con el fin de evitar visiones subjetivas y tratos de favor.	SÍ	NO	En el proceso de selección, aparte de criterios de actuación, es necesario que los responsables de contratación sean imparciales.
5 Se efectúa un reconocimiento médico de los nuevos trabajadores previamente a su contratación.	SÍ	NO	El empresario es responsable de contratar a personas que tengan las capacidades físicas y el estado de salud necesario en función de las tareas a realizar, evitando que una persona por su sensibilidad pueda verse expuesta a riesgos laborales.
6 A la hora de establecer los perfiles requeridos y seleccionar a los candidatos se tiene en cuenta a las personas especialmente sensibles a determinados riesgos de acuerdo con la legislación vigente.	SÍ	NO	Habría que evitar la exposición a determinados riesgos de menores de edad y, en general, de personas especialmente sensibles (art.25, 26 y 27 LPRL).
7 Los trabajadores contratados reciben la información y formación inicial de los riesgos y las medidas de prevención y protección frente a los mismos.	SÍ	NO	Los nuevos trabajadores deberán ser informados y formados debidamente, y además ser controlados en la correcta realización de las tareas en las etapas iniciales (art. 18 y 19 LPRL).
8 La selección de personal se complementa con un proceso de desarrollo profesional en el seno de la empresa.	SÍ	NO	Es conveniente que las personas puedan desarrollarse según sus competencias, lo que redundará también en beneficio de la empresa.
9 Se contempla en el proceso de selección la disponibilidad para el trabajo en equipo y la voluntad de aprender.	SÍ	NO	El trabajo en equipo genera buenos resultados si es debidamente apoyado por la Dirección, por tanto la empresa debería asegurarse de que realiza la contratación de personas con la capacidad necesaria para integrarse y saber trabajar en equipo, además de tener interés y capacidad para el aprendizaje.
10 Se evita el trato discriminatorio en la contratación por cuestiones de sexo, ideología o raíz cultural.	SÍ	NO	La aplicación de criterios discriminatorios actúa inexorablemente en contra del valor universal de la igualdad de las personas y ello repercutirá negativamente en la empresa.
11 El sistema retributivo de las personas de nueva contratación se considera justo según el trabajo a realizar, sus conocimientos y experiencia y además en comparación con el resto de trabajadores.	SÍ	NO	La desigualdad retributiva y las injusticias que de ello se deriven irán en detrimento de la necesaria motivación de los trabajadores y del ambiente de trabajo.
12 Se contempla en la contratación la identificación de los valores personales con los valores de la organización, asumiendo el respeto por los principios éticos.	SÍ	NO	La sintonía entre los valores éticos y culturales de la organización en coherencia con los valores individuales de las personas a contratar son fundamentales para el futuro de la empresa y la fidelización de sus colaboradores.
13 Se evita la utilización indebida de la contratación temporal para cubrir tareas o puestos de trabajo no ocasionales.	SÍ	NO	El abuso de la contratación temporal va en detrimento de la motivación y cualificación de los trabajadores, de la calidad del trabajo y de la propia imagen de la empresa.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 6.3.

REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto de trabajo: _____	Código: _____
Unidad Funcional: _____	Horario: _____
Fecha de elaboración de la ficha _____	
REQUISITOS A CONSIDERAR	
<ul style="list-style-type: none">• Exigencias personales del puesto: _____ _____• Formación requerida:<ul style="list-style-type: none">- Formación básica _____- Formación especializada _____• Experiencia requerida: _____• Riesgos específicos a los que se puede estar expuesto: _____ _____• Se requiere control médico: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>• Otros aspectos relevantes a considerar: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Firma Responsable Unidad Funcional:	Firma Responsable RRHH/Serv. Prevención

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Coordinación interempresarial

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de un plan de trabajo para coordinar las actividades preventivas con el resto de las empresas que desarrollan actividades en su centro de trabajo.	SÍ	NO	El empresario titular/principal del centro de trabajo tendrá la iniciativa para establecer los medios de coordinación entre las empresas concurrentes.
2 El empresario suministra información, sobre los riesgos generales, los riesgos específicos del área funcional y sobre los medios de prevención/protección a tomar, a las contratas o trabajadores autónomos que realizan sus actividades en su centro de trabajo.	SÍ	NO	El empresario deberá suministrar obligatoriamente información e instrucciones adecuadas acerca de los riesgos existentes y las medidas de prevención y protección a adoptar, y por escrito ante riesgos graves.
3 El empresario recaba de la empresa que ejecuta la contrata información sobre la evaluación de riesgos y las consiguientes medidas a adoptar para su control y la planificación de la actividad preventiva, en relación con la actividad a realizar por la contrata.	SÍ	NO	La empresa que ejecuta la contrata deberá facilitar la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, para que así el empresario principal pueda adoptar medidas de prevención/protección para su propio personal.
4 Existe un procedimiento de contratación de empresas para los trabajos a realizar con atención a los aspectos relativos a la seguridad y salud laboral.	SÍ	NO	La empresa debería establecer un procedimiento de contratación asegurándose así de que las organizaciones que trabajen con ella lo hagan con las debidas medidas de seguridad y calidad.
5 En caso de empresas de la misma actividad, la empresa vigila el cumplimiento, por parte de las contratas y los trabajadores autónomos, de la legislación y medidas de prevención en materia de seguridad y salud de los trabajadores.	SÍ	NO	La empresa principal supervisará el cumplimiento de las medidas de prevención y protección cuando se trate de empresas de la misma actividad (art. 24 LPRL).
6 Los trabajadores autónomos reciben el mismo nivel de protección que los fijos en plantilla.	SÍ	NO	El personal externo a la empresa gozará de las mismas garantías de protección que el propio (art. 28 LPRL).
7 La empresa ofrece el servicio de vigilancia de la salud a los trabajadores de las empresas de trabajo temporal en las mismas condiciones que al resto de los trabajadores.	SÍ	NO	Los trabajadores pertenecientes a una ETT tendrán derecho a una vigilancia periódica de su salud (art. 28 LPRL y art. 5 RD 216/1999).
8 La empresa realiza un seguimiento de la calidad / seguridad de las empresas contratadas.	SÍ	NO	La empresa debería elaborar un listado de posibles contratas realizando una evaluación de las mismas basándose en criterios económicos, de calidad y de seguridad. Esa valoración deberá ser revisada teniendo en cuenta experiencias de trabajos anteriores.
9 La empresa principal establece cláusulas de salvaguarda en los contratos.	SÍ	NO	La empresa debería introducir cláusulas de salvaguarda en el contrato para asegurarse así del cumplimiento de las medidas de prevención y protección.
10 En empresas de la misma actividad la empresa principal revisa las evaluaciones de riesgos realizadas por las contratas y subcontratas.	SÍ	NO	Aunque la obligación de realizar la evaluación de riesgos es de la empresa contratista, la empresa principal debe revisar esa evaluación, asegurándose de que el trabajo va a ser realizado en las debidas condiciones de seguridad (art. 24 LPRL).
11 Comprueba la acreditación de la cualificación de los trabajadores de las empresas contratadas.	SÍ	NO	La empresa debería comprobar la acreditación de los trabajadores que van a llevar a cabo su labor en el centro de trabajo.
12 Dispone de los certificados de conformidad de los equipos de trabajo utilizados por las empresas contratistas y subcontratistas.	SÍ	NO	La empresa debería velar porque los equipos de trabajo utilizados por las empresas contratadas no supongan una fuente de peligro para los trabajadores.
13 Se han designado personas encargadas de la coordinación de la actividad preventiva por el empresario principal si se dan dos o más circunstancias enumeradas en el art. 13 del RD 171/2004.	SÍ	NO	Designar personas encargadas según describe el artículo citado.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

FICHA DE INFORMACIÓN A CONTRATAS

Fecha: _____ Código: _____
 Empresa Contratada _____
 Teléfono de contacto: _____ Periodo de contrato: desde _____ a _____
 Trabajo contratado: _____ Núm. pedido: _____
 Unidades Funcionales afectadas: _____

(1) Personal que realizará el trabajo:

NOMBRE	CUALIFICACIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ESPECIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIOS DE PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

RIESGOS GENERALES EN LA ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS	
	COLECTIVAS	INDIVIDUALES

NORMATIVA ESPECÍFICA A EMPLEAR: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA: _____

Firma Responsable Unidad Funcional afectada
 Fecha:

ACTIVIDADES CONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIOS PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

Enterado de los riesgos generales de la empresa contratista y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a los trabajadores indicados en el epígrafe (1).

Firma Responsable empresa contratada:

Fecha:

OBSERVACIONES:

CLÁUSULAS

Será motivo de rescisión del contrato:

1. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe (1) sobre lo especificado en este documento.
2. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de comunicar a la empresa principal de los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo e indicado en el epígrafe (1).
3. El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal sobre las generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo o en el Centro de trabajo.



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

7. 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). 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 evitarlas respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y al 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 lleven 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 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 cómo 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.
- Adoptar las medidas y dar las 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 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 OM 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 asistencia, como por acontecer un incendio u otra situación de emergencia que requiere intervención urgente. Se recomienda entregarla a todos los trabajadores y al mismo tiempo tenerla accesible en lugares estratégicos.

Investigación de accidentes y otros daños para la salud

La Ley 31/1995 en su artículo 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 con 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 hubiera 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. o 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):

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

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

$$\text{Índice de incidencia} = (\text{n}^{\circ} \text{ total de accidentes} / \text{n}^{\circ} \text{ medio de personas expuestas}) \times 10^6$$

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

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 de 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 TAS/2926/2002).
 - 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.

(c) INSHT

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios

REQUISITOS

JUSTIFICACIONES

1 La empresa dispone de un Plan de Emergencia con procedimientos claros de actuación.	SÍ	NO	Toda empresa debe disponer de un Plan de Emergencia para optimizar los medios de actuación ante situaciones críticas y permitir una evacuación rápida y efectiva a lugares seguros cuando ello sea necesario (art. 20 LPRL). Dicho Plan deberá adecuarse a la normativa específica cuando exista, por ejemplo RD 1254/1999 sobre prevención de accidentes graves de origen químico.
2 Los trabajadores saben qué se espera de ellos si presencian un accidente con lesión.	SÍ	NO	Todos los trabajadores deben estar correctamente formados e informados sobre lo que tienen que hacer y no hacer en caso de presenciar un accidente con lesión, para así minimizar las consecuencias derivadas de éste (art. 20 LPRL).
3 Los trabajadores conocen cuáles deberían ser sus actuaciones ante las posibles situaciones de emergencia.	SÍ	NO	Los trabajadores deben conocer claramente lo que deben hacer ante las diferentes situaciones de emergencia previsibles. La información y formación en la aplicación del plan de emergencia es esencial (art. 20 LPRL).
4 Los medios materiales de actuación se encuentran en aceptable estado y disponen de un programa de mantenimiento.	SÍ	NO	Para optimizar la actuación de los medios de intervención ante emergencias es necesario que éstos sean revisados periódicamente.
5 Se han adoptado las medidas pertinentes para que los trabajadores sepan actuar debidamente ante riesgos graves e inminentes.	SÍ	NO	Además de informados, los trabajadores deben tener las instrucciones necesarias y los medios técnicos para evitar las consecuencias de tales situaciones (art. 21 LPRL).
6 Se colocan en lugar bien visible los números de teléfono que pueden ser necesarios en situaciones de emergencia (bomberos, mutua de accidentes, protección civil, policía municipal,...) y las actuaciones esenciales.	SÍ	NO	Es muy útil disponer de carteles o tarjetas personalizadas que recojan los teléfonos a los cuales recurrir en caso de emergencia y las actuaciones de quienes detecten la situación de emergencia.
7 El centro de trabajo cuenta con vías de evacuación y salidas de emergencia en número y anchura suficiente.	SÍ	NO	En el diseño de las medidas de evacuación se ha tenido en cuenta la legislación existente (art. 20 LPRL, RD 485/1997, RD 486/1997, leg. Sectoriales específicas).
8 Existe un procedimiento de primeros auxilios y asistencia médica o especializada ante accidentes o situaciones de crisis.	SÍ	NO	En caso de accidente o crisis un protocolo sencillo de actuación sanitaria facilitará la rápida asistencia.
9 Se comprueba periódicamente el funcionamiento correcto de las medidas de primeros auxilios.	SÍ	NO	Debe implantarse un protocolo para realizar un seguimiento de dichas medidas, desde las relacionadas con la formación del personal asignado hasta el suministro de material en los botiquines (art.20 LPRL).
10 Se realiza una investigación de las causas de la emergencia una vez se decreta el fin de la misma.	SÍ	NO	Debería llevarse a cabo una investigación sobre las causas que han conducido al estado de emergencia.
11 Se han establecido las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia.	SÍ	NO	Las relaciones con servicios externos permitirán agilizar las intervenciones necesarias para garantizar la rapidez y eficacia de las mismas y con ello minimizar las consecuencias de los siniestros (art. 20 LPRL).
12 Se lleva un registro de accidentes y de curas practicadas.	SÍ	NO	Deberá establecerse un sistema de notificación y documentación de los accidentes acaecidos en la empresa, para poder realizar, con posterioridad, un análisis profundo de las causas que los motivan (art. 23.1e LPRL.)
13 Se realizan periódicamente, como mínimo una vez al año, simulacros de emergencias.	SÍ	NO	Para facilitar la implantación del Plan de Emergencia es necesario realizar simulacros y aprovechar su experiencia para la mejora del propio Plan (art. 20 LPRL).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

CUADRO 7.1.-

FICHA INFORMATIVA SOBRE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES U OTRAS EMERGENCIAS

NORMAS DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES CON LESIÓN

LESIÓN LEVE
(lesión de pequeña importancia)



Acudir al botiquín y realizar las primeras curas con el material disponible y por parte de personal autorizado

LESIÓN DE MAYOR IMPORTANCIA
(lesiones de mayor importancia que precisen atención médica)



Realizar la primera cura o asistencia con los medios adecuados y personal autorizado, facilitando el traslado del accidentado al centro sanitario establecido, cuando sea necesario. Para ello:

- 1 Alertar al resto de trabajadores.
- 2 Pedir una ambulancia.
- 3 Evitar mover al trabajador.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

• INTERIOR _____

• EXTERIORES:

Bomberos _____

Mutua de accidentes _____

Protección civil _____

Ambulancias _____

Policía Municipal _____

Hospital: _____

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESCUBRIR UN INCENDIO U OTRA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

- Comunicar inmediatamente a los mandos superiores, dando aviso telefónico (_____) indicando: ¿QUIÉN INFORMA?, ¿QUÉ SUCEDE?, ¿DÓNDE SUCEDE?
- Actuar de acuerdo con el plan y siempre que esté preparado para ello.
- Ante un incendio, intentar apagarlo, si se sabe y se puede, sin poner en peligro la integridad física, con el extintor más próximo.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

- Iniciar la evacuación sin perder la serenidad. No correr.
- No utilizar ascensores ni montacargas.
- Seguir las instrucciones de los equipos de evacuación existentes y de acuerdo con la dirección de las flechas que indican las salidas de emergencia.
- Una vez iniciada la evacuación, no intentar volver.
- Dirigirse a la zona asignada de reunión en el exterior

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Investigación de accidentes y otros daños para la salud

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se investigan todos los accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio investigar todos los accidentes de trabajo que han generado lesión para determinar sus causas (art. 16 LPRL).
2 Se investigan los accidentes blancos o incidentes más frecuentes o potencialmente graves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es conveniente también investigar los accidentes que no han generado lesión pero que, por su frecuencia o gravedad, tienen interés.
3 Tras cada accidente de trabajo con lesión acontecido se revisa la evaluación de riesgos en el puesto de trabajo afectado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio actualizar la evaluación de riesgos después de cada accidente para comprobar el correcto tratamiento del riesgo en cuestión (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).
4 Los Delegados de Prevención son debidamente informados sobre los accidentes ocurridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los Delegados de Prevención deberán estar informados y participar en la investigación si lo consideran oportuno (art. 36 LPRL).
5 Los mandos directos están implicados en la investigación de los accidentes acaecidos en sus ámbitos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es recomendable que sean los mandos directos quienes realicen la investigación pues son los que mejor conocen el trabajo que se realiza, transmitiendo además su interés a los accidentados.
6 Se averiguan las causas reales y más significativas que han generado los accidentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario profundizar en el análisis para averiguar lo realmente sucedido.
7 Se aplica un formulario para realizar la investigación y se rellena correctamente por el personal asignado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Debería existir un procedimiento sencillo para investigar accidentes, debiendo adiestrarse a sus usuarios en su cumplimentación.
8 Se concretan las medidas correctoras pertinentes y de manera priorizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las medidas preventivas se aplicarán de manera priorizada en función de la magnitud del riesgo y del número de trabajadores expuestos debiendo también contemplarse aquellos aspectos de gestión que son determinantes para su eficacia (art. 8 y 9 RSP).
9 Se efectúa un seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras y de su eficacia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se controlará que los responsables implicados en la resolución de deficiencias actúan correctamente y en plazo y que las medidas implantadas son eficaces (art. 9 RSP).
10 Los accidentes acaecidos se notifican y se archivan los partes oficiales de accidentes con baja y el registro de accidentes sin baja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio cumplir con el procedimiento de notificación establecido y mantener un registro ordenado de los partes de accidentes con baja y sin baja (art. 23 LPRL y Orden de 16/12/87).
11 Se archivan debidamente los formularios de investigación de accidentes cumplimentados y se difunden sus resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es recomendable archivar las investigaciones realizadas, extrayendo conclusiones que han de ser divulgadas para un debido aprovechamiento de tales experiencias.
12 Se estima la importancia de los costes originados por los accidentes/incidentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Una estimación, aunque orientativa, facilitará el que se asuma la importancia de tales costes.
13 Se calculan los índices de siniestralidad y se efectúa un seguimiento de su evolución con vistas a su reducción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mediante histogramas es conveniente efectuar un seguimiento de la evolución anual de la siniestralidad.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 7.2.-

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES		Pag. 1/2
UNIDAD FUNCIONAL _____ PARTE DE ACCIDENTE NUM. <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input type="checkbox"/> ACCIDENTE <input type="checkbox"/> INCIDENTE	CIRCUITO DEL INFORME Código: _____ <input type="checkbox"/> Servicio médico o botiquín <input type="checkbox"/> Mando directo <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención / persona designada <input type="checkbox"/> Administración	
A cumplimentar por Mando y Administración	<p>1. DATOS DEL TRABAJADOR</p> Apellidos _____ Nombre _____ Antigüedad: En la empresa (meses) <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> En el puesto (meses) <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Edad <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Tipo de contrato _____ Ocupación _____ Categoría profesional: _____	
A cumplimentar por el Mando Directo con la colaboración de la persona accidentada	<p>2. DATOS DEL SUCESO</p> Fecha <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Hora del suceso <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Hora de trabajo (1ª, 2ª) <input type="checkbox"/> Testigos _____ Estaba en su puesto: Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Era su trabajo habitual: Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Forma en que se produjo: _____ Agente material: _____ Parte del agente: _____	
<p>3. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN</p> Fecha <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Personas entrevistadas: _____ Descripción del accidente: _____ _____ _____		
<p>4. CAUSAS DEL ACCIDENTE: Descripción literal de las principales causas determinantes del accidente. Consultar el análisis causal del dorso de este formulario para facilitar la detección de causas</p> _____ _____ _____		
Fecha <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		Firma: El Mando Directo

ANÁLISIS CAUSAL			
MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVAS
1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles 2. Zona de operación desprotegida 3. Parada de emergencia ineficaz 4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina 5. Productos peligrosos no identificados 6. Materiales con aristas/perfiles cortantes 7. Inestabilidad en el almacenamiento 8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos 9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas 10.	11. Aberturas y huecos desprotegidos 12. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas 13. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo 14. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo 15. Escaleras inseguras o en mal estado 16. Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.) 17. Vías de evacuación insuficientes o no practicables 18. Falta de orden y limpieza 19.	20. Incapacidad física para el trabajo 21. Deficiencia física para el puesto 22. Falta de cualificación para la tarea 23. Inexperiencia 24. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas 25. Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo 26. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad 27. No utilización de equipos de protección individual 28. Incapacidad mental 29.	30. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario 31. Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado 32. Monótono/Rutinario/Aislamiento 33. Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo 34. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes. 35. Método de trabajo inexistente o inadecuado 36. Mantenimiento inexistente o inadecuado 37. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación riesgos 38. Falta de corrección de riesgos ya detectados 39. Inexistencia de los EPI necesarios o ser éstos inadecuados 40. Intervenciones ante emergencias no previstas 41.
5. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.			
Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Firma: Mando directo		Firma: El Responsable Unidad Funcional	

A cumplir por el Mando Directo y el Responsable de la Unidad Funcional afectada



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

8. 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, tras la Ley 54/2003 de Reforma, establece en su artículo 23, de forma genérica, la documentación mínima que cualquier empresa debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral. Esta documentación debe estar recogida en el Plan de prevención de riesgos laborales y debe incluir la descripción del Sistema a implantar y las actividades para lograrlo. Tal como expresa la LPRL debe incluir, la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción preventiva. 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 pueden conformar el sistema preventivo, y al final de éste, en el **cuadro 8.1**, se relaciona toda la documentación necesaria, señalando con un asterisco los documentos que son exigibles reglamentariamente.

Criterios de actuación

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

Plan de prevención; Evaluación de riesgos; Planificación de la acción preventiva; 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 su objetivo y alcance, 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 éstas 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.

Tanto el Manual como los Procedimientos son un tipo de documentación con un carácter más intemporal, es decir, son documentos cuyo contenido y objetivos son generales, siendo vigentes desde su última actualización. De ahí que deba estar a disposición de todos los usuarios y trabajadores, en lugares bien definidos; se incluiría en este tipo de documentación la Reglamentación vigente, el Plan de emergencia, las Normas generales de trabajo y el Programa Anual.

En el otro tipo de documentación, más transitoria que la anterior, recogería los registros y los resultados de la planificación de la actividad preventiva. Su localización también debería quedar definida.

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 qué 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 fotocopias 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 y 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
 - Plan de prevención de riesgos laborales (art. 16 y 23 LPRL).
 - Evaluación de riesgos, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores (art. 23 LPRL).
 - Planificación de la acción preventiva, incluidas las medidas de protección y prevención a adoptar, y en su caso, material de protección que deba utilizarse (art. 23 LPRL y art. 8 y 9 RSP).
 - 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 Prevención
 - Procedimientos del Sistema de Gestión, además de los reglamentarios
 - Instrucciones de trabajo y Normas de Seguridad
 - Registros documentales de las diferentes actividades preventivas
 - Reglamentación sobre prevención de riesgos laborales que afecte a la organización.

En el **cuadro 8.1** se sintetizan los diferentes elementos del Sistema Preventivo y su documentación más relevante.

En el **cuadro 8.2** 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 los criterios expuestos.

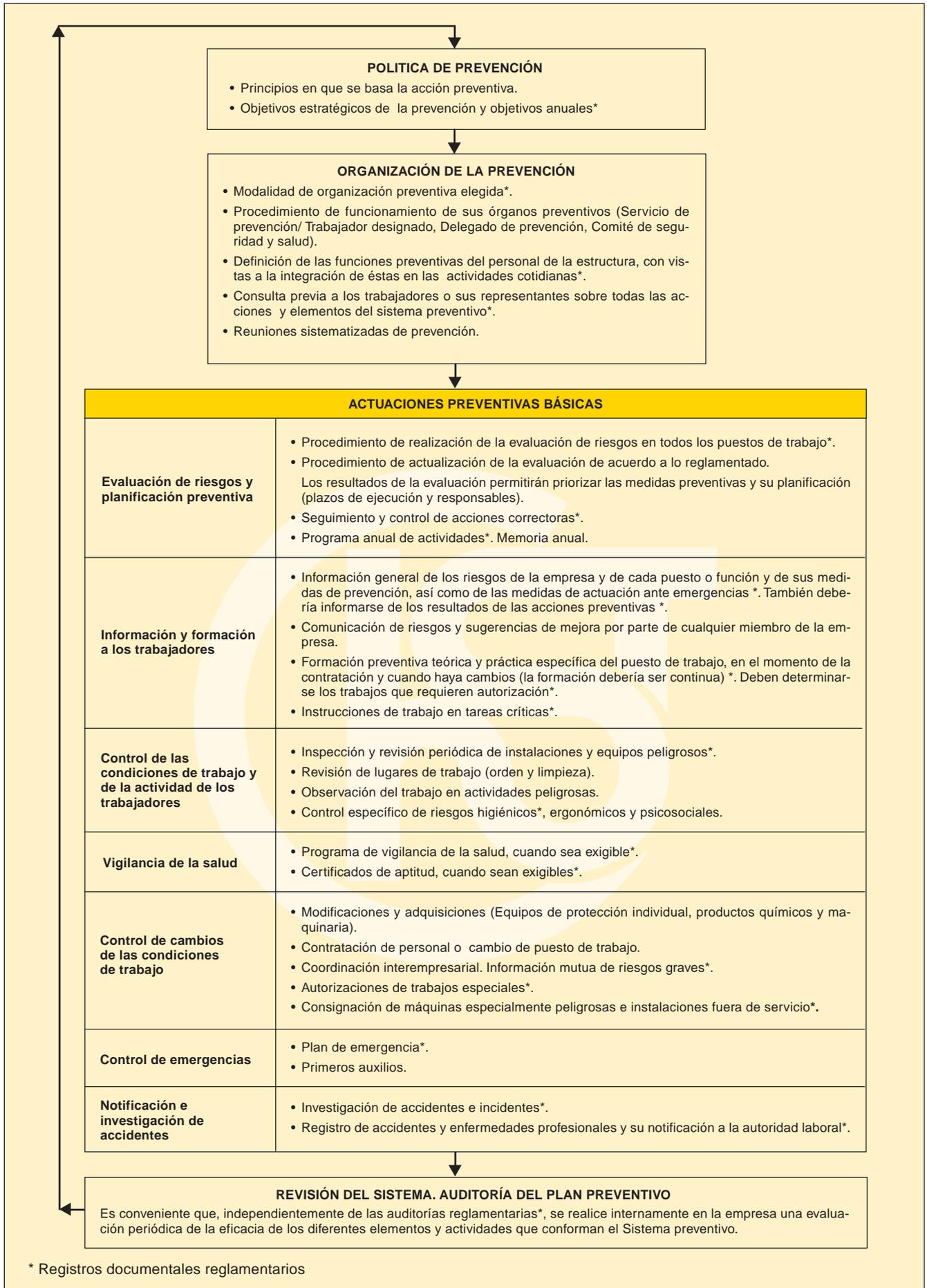
CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Documentación del sistema preventivo

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La evaluación de riesgos está debidamente documentada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La evaluación de riesgos deberá estar recogida documentalmente para cumplir así con la legislación vigente (art. 23 LPRL y art. 7 RSP).
2 Los controles periódicos de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores están recogidos documentalmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La LPRL en su artículo 23 recoge la obligatoriedad de recoger los resultados documentalmente.
3 Están documentados los controles de la salud de los trabajadores según los riesgos a los que están expuestos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores es obligatoria y además deberá estar documentada (art. 22 y 23 LPRL).
4 Se notifican los accidentes de trabajo con o sin baja, archivándose los documentos correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio recoger por escrito y comunicar a la autoridad laboral competente los accidentes de trabajo, así como los datos e informaciones que determine la normativa específica aplicable a cada caso (OM 16/12/87 y TAS/2926/2002).
5 Están recogidas documentalmente las principales medidas de prevención y protección a aplicar en los puestos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las medidas de prevención y protección y en su caso el material preventivo que deba utilizarse deberá estar recogido documentalmente (art. 23 LPRL).
6 La empresa dispone de un Manual de Gestión de la Prevención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Manual, a pesar de no ser obligatorio legalmente, constituye un documento básico para implantar un sistema de prevención en la empresa ya que en él se definen la política, objetivos y compromisos de la empresa en materia de seguridad y salud laboral.
7 Existen procedimientos de las diferentes actividades preventivas que se realizan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es importante, para facilitar su implantación, que las actividades más complejas o que impliquen a diferentes personas se procedimenten por escrito.
8 Se han identificado las tareas críticas y se han elaborado instrucciones de trabajo para que puedan desarrollarse con las debidas garantías de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se deberían elaborar instrucciones de trabajo como soporte didáctico y de control de tareas con riesgos graves.
9 Los mandos intermedios y trabajadores implicados participan en la elaboración de las instrucciones de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los trabajadores son quienes mejor conocen el trabajo que están desarrollando y en muchas ocasiones son los primeros en percibir los riesgos que se generan, por tanto su opinión siempre ha de ser tenida en cuenta cuando se elabore un procedimiento.
10 Los resultados de las actividades planificadas en la acción preventiva se recogen documentalmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los resultados de las actividades deberán ser recogidos mediante registros, fichas, etc. constituyéndose estas en un mecanismo de autocontrol y en soporte para la toma de decisiones y la planificación futura (art. 23 LPRL).
11 Existe un procedimiento para controlar toda la documentación que genera el Sistema Preventivo. Los documentos están codificados, actualizados y se encuentran disponibles en lugares específicos donde es necesaria su utilización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La documentación ha de ser la estrictamente necesaria y ha de ser gestionada de la forma más práctica y sencilla posible. Los documentos del sistema deberían estar debidamente codificados de manera que puedan ser identificados, deberán estar actualizados (retirando los documentos obsoletos) y además estarán disponibles en los lugares en que sea necesaria su consulta.
12 Está establecida la planificación preventiva para un periodo determinado, las fases y prioridades para el desarrollo de las actividades preventivas en función de la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deberá existir un programa anual de actividades si el periodo en que deben desarrollarse las actividades preventivas planificadas y alcanzarse los objetivos establecidos es superior a un año (art. 9 RSP).
13 Existe un archivo centralizado en el que están recogidos toda la legislación que afecta a la empresa y todos los documentos del sistema preventivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Debería existir un archivo con todos los documentos debidamente codificados, con fechas, responsables de elaboración y aprobación y revisiones previstas.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 8.1. ELEMENTOS DEL SISTEMA PREVENTIVO Y SU DOCUMENTACIÓN



CUADRO 8.1.-

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN	Código: Pág: 1/3 Revisión: 00
--	--

ÍNDICE

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

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

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
PARA TAREAS EN INSTALACIONES
DE BAJA TENSIÓN**

Código:
Pág: 2/3
Revisión: 00

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

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

ALCANCE

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

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

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

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
PARA TAREAS EN INSTALACIONES
DE BAJA TENSIÓN**

Código:
Pág: 3/3
Revisión: 00

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

CUADRO 8.1.-

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN	Código: Pág: 1/3 Revisión: 00
--	--

ÍNDICE

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

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

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
PARA TAREAS EN INSTALACIONES
DE BAJA TENSIÓN**

Código:
Pág: 2/3
Revisión: 00

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

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

ALCANCE

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

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

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

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
PARA TAREAS EN INSTALACIONES
DE BAJA TENSIÓN**

Código:
Pág: 3/3
Revisión: 00

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



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

9. Auditorías

El apartado 6 del artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece que *"el empresario que no hubiere concertado el servicio de prevención con una entidad especializada ajena a la empresa deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa, en los términos que reglamentariamente se determinen"*. Este artículo se desarrolla en el capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), en el que se establece el ámbito de aplicación de las auditorías, el concepto de auditoría y sus objetivos, el informe de la auditoría, los requisitos que deben cumplir los auditores (personas físicas o jurídicas) y la autorización a que están sujetos. En la auditoría se ha de analizar y evaluar la eficacia del sistema de gestión que la empresa aplica a la prevención de riesgos laborales, de manera sistemática, documentada y objetiva; y para ello establece en su artículo 30 los objetivos de la misma.

A partir de estos objetivos, el INSHT ha elaborado unos criterios a seguir para la realización de auditorías de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL), que sirven de manera orientativa, para abordar tanto los requisitos a controlar como el procedimiento de actuación a seguir.

Del mismo modo, en la revisión interna de las actividades preventivas o de los elementos de gestión del SPRL, es decir, en la auditoría interna que debería llevar a cabo toda empresa, se pretende asegurar el cumplimiento de la normativa y mejorar constantemente la gestión preventiva de la empresa para conseguir así un buen funcionamiento de la organización, utilizando de manera adecuada sus recursos, promoviendo cambios cuando sea necesario, asegurando el cumplimiento de las correcciones de las deficiencias detectadas y al mismo tiempo llevando toda esta mejora a la política, normas e instrucciones de la dirección. Esta auditoría interna debe realizarla personal competente de la propia empresa con la capacidad y conocimientos necesarios en materia preventiva, que cuente siempre con el apoyo incondicional de la dirección.

La auditoría externa no se debe basar solo en la mera comprobación de la documentación legalmente exigible, y si ésta está completa y es coherente, sino que, en muchos casos, dicha documentación no tiene por qué ser un reflejo de la realidad de la empresa, de ahí que sea necesario realizar una visita a los lugares de trabajo. El auditor deberá proceder a la verificación de dicha información cuando la información aportada por el empresario manifieste contradicción o en su caso omisión con:

- Las observaciones efectuadas durante la visita a la empresa.
- Las informaciones recibidas de los trabajadores y sus representantes.
- Los accidentes ocurridos y los daños para la salud que se hayan puesto de manifiesto como resultado de la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Las empresas que hayan concertado su sistema de prevención con un servicio de prevención ajeno, en su totalidad, no están obligadas a la auditoría, al igual que las empresas de hasta seis trabajadores. El resto de empresas están obligadas a someterse a la auditoría, aunque hayan concertado una parte de las actividades preventivas. Estas actividades concertadas no deben auditarse, pero el auditor debe conocer el contenido del contrato, para conocer los límites, el alcance de la auditoría y los resultados de dichas actividades, siempre que tengan relación con las restantes actividades preventivas que están sujetas a auditoría.

Otro de los puntos esenciales cuyo cumplimiento debe comprobar el auditor es si el empresario ha hecho una integración de la prevención en la estructura organizativa de la empresa, ya que la integración, además de ser un requisito legal, es una condición necesaria para la eficacia de la acción preventiva.

Criterios de actuación

El procedimiento de la auditoría consta de tres fases: Preparación, Realización e Informe de la Auditoría.



1. Preparación de la auditoría

En esta primera fase, el auditor debe recabar una serie de informaciones de la empresa con el fin de tener un conocimiento mayor de la misma y poder preparar la auditoría. La documentación que debe solicitar es la siguiente: Información general (actividad, organización básica y principales procesos, nº de trabajadores...); Información sobre la siniestralidad; Información sobre la evaluación de los riesgos; Información sobre la organización de la prevención; Acuerdos del Comité de Seguridad y Salud, e Informes de auditorías anteriores.

A continuación la entidad auditora seleccionará el auditor o auditores que desarrollarán la auditoría y, una vez seleccionado el equipo auditor, éste deberá realizar un análisis de la documentación. Tras este análisis el equipo auditor ya debe tener una idea de los requisitos concretos legalmente exigibles y su grado de cumplimiento, por lo cual puede empezar a preparar el Programa de Auditoría que se lo hará llegar a la empresa.

2. Realización de la auditoría

En primer lugar el equipo auditor se reunirá inicialmente con el empresario y, en su caso, con el responsable del Servicio de Prevención. En esta reunión se comentará el programa de trabajo, delimitando objetivos y alcance de la auditoría. Tras esta reunión el equipo auditor debe proceder a comprobar que la evaluación de riesgos abarca todas las áreas, actividades y puestos de trabajo de la empresa, constatando que no han dejado de evaluarse partes significativas de la misma. Durante esta visita conviene aclarar dudas, recoger información que aporten los trabajadores y tomar notas de todo aquello que pueda ser significativo para la evaluación sistemática del cumplimiento de los requisitos legales exigibles, en la que se procederá a la búsqueda de "evidencias objetivas" con el fin de detectar si se ha producido una "no conformidad". Finalmente, en la reunión final mantenida con el empresario y/o sus representantes, el equipo auditor debe justificar y calificar las "no conformidades" que hubiera podido detectar, haciendo una descripción de la situación que le parece inadecuada, mostrando las correspondientes evidencias.

3. Informe de la auditoría

Debe contener básicamente el Programa de la Auditoría, con las modificaciones que se hubieran producido y las conclusiones, en donde deben figurar las "no conformidades" y una descripción detallada de cada una de ellas. Los criterios de evaluación de las "no conformidades" deben quedar claros. Debe aparecer la firma de la entidad auditora y del auditor jefe y, una vez finalizado dicho informe, debe remitirse a la empresa, la cual debe ponerlo a disposición de los representantes de los trabajadores y de la autoridad laboral.

Los 45 requisitos establecidos por el INSHT que deben auditarse se muestran en el **cuadro 9.1** y están distribuidos en los siguientes tipos de actuaciones:

- Evaluación de los riesgos, cuyos resultados determinan el tipo de medidas o actividades preventivas a efectuar.
- Medidas y actividades preventivas:
 - Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos: Prevención en el origen, protección colectiva e individual, información y formación.
 - Actividades para controlar los riesgos: Revisiones periódicas, control de riesgos higiénicos, ergonómicos y psicosociales y vigilancia de la salud.
 - Actuaciones frente a sucesos previsibles: Emergencias, riesgos graves e inminentes, primeros auxilios, investigación de accidentes u otros daños para la salud.
 - Actuaciones frente a cambios previsibles: Modificaciones y adquisiciones, contratación de personal.
- La planificación de las medidas y actividades preventivas.
- Organización de la prevención.

CUADRO 9.1.-

REQUISITOS LEGALES A AUDITAR SEGÚN CRITERIOS DEL INSHT
1. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS
EXTENSIÓN Y PROCEDIMIENTO R1: En la evaluación se contemplan todos los puestos de trabajo de la empresa. R2: La evaluación se ha realizado teniendo en cuenta las condiciones del puesto de trabajo (existentes o previstas) y las condiciones del trabajador que pueda ocuparlo considerando, en su caso, la necesidad de asegurar la protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (por sus características personales, estado biológico o discapacidad física, psíquica o sensorial). R3: La evaluación contempla las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente razonablemente previsibles. R4: La evaluación se ha realizado siguiendo un procedimiento adecuado, acorde con lo dispuesto en los artículos 3.2 y 5 del RSP. R5: La evaluación se ha realizado bajo la responsabilidad de personal competente, cuyo nivel de cualificación se adecua a la naturaleza de evaluación.
REVISIÓN Y REGISTRO R6: La evaluación se actualiza, teniendo en cuenta la posibilidad de que, desde la última evaluación: <ul style="list-style-type: none">- Se hayan modificado significativamente las condiciones en que se realizó.- Se hayan producido daños para la salud del trabajador, o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades preventivas puedan ser inadecuadas o insuficientes.- Haya transcurrido el periodo fijado (por una disposición específica, o como resultado de lo que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores) para su revisión. R7: Se registran para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva.
2. MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS
MEDIDAS/ACTIVIDADES PARA ELIMINAR O REDUCIR LOS RIESGOS Medidas de prevención en el origen. Medidas de protección colectiva. Protección individual. R8: Se han aplicado los principios de la acción preventiva para la selección de medidas de prevención en el origen, medidas de protección colectiva, medidas de protección individual. Formación e información de los trabajadores. Autorizaciones. R9: Los trabajadores han recibido una formación teórica y práctica adaptada a las características, funciones y riesgos del puesto de trabajo y, en caso necesario, se prevé su repetición periódica. R10: Los trabajadores han sido informados sobre:-Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo y las medidas de prevención o protección establecidas. <ul style="list-style-type: none">- Las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.- Los resultados de la vigilancia de la salud. R11: El contenido de la información y la forma de proporcionarla se ajusta 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, se ha elaborado de acuerdo con la información proporcionada por el fabricante, importador o suministrador del mismo. R12: Se han determinado los trabajos que, por razones de seguridad, sólo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados.

ACTIVIDADES PARA CONTROLAR LOS RIESGOS

Controles periódicos de las condiciones de (los medios o el ambiente) de trabajo y de la actividad de los trabajadores.

- R13:** Se han determinado los trabajos que, por razones de seguridad, sólo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados.
- R14:** El control y mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos de trabajo y de los equipos de protección colectiva o individual.
- R15:** El control periódico de las condiciones ambientales incluyendo, en su caso, la medición de las condiciones termo-higrométricas, o de las concentraciones de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes.
- R16:** El control periódico de que las actividades de los trabajadores (en particular, las operaciones más peligrosas) se efectúan de la forma establecida.

Vigilancia de la salud de los trabajadores

- R17:** La vigilancia periódica de la salud de los trabajadores y la realización de las evaluaciones de salud ocasionales necesarias, cuando:
- Así lo exija la normativa específica aplicable.
 - Resulte imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre el trabajador o para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para sí mismo o para terceros.
 - Resulte conveniente, aunque no sea imprescindible, y el trabajador lo desee o preste su consentimiento.
- R18:** El análisis, en especial, de los riesgos que pueden afectar a las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, a los menores y a cualquier otro trabajador que sea especialmente sensible a determinados riesgos.

ACTUACIONES FRENTE A SUCESOS PREVISIBLES

Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios.

- R19:** En función del análisis de las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente, y teniendo en cuenta la actividad, tamaño y características particulares de la empresa, se han planificado las actividades y adoptado las medidas necesarias para posibilitar la correcta realización de las actividades planificadas. Los planes de emergencia o autoprotección se ajustan a la normativa específica que sea de aplicación.
- R20:** Se han tomado las medidas necesarias para proporcionar primeros auxilios y asistencia médica de urgencia a los accidentados que lo requieran y, cuando así sea exigible, se dispone de personal cualificado, medios y locales para la prestación de primeros auxilios.
- R21:** Se establecen relaciones, en caso de que sea necesario, con servicios externos a la empresa, en particular, en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia.

Investigación de accidentes y otros daños para la salud.

- R22:** Se investigan los accidentes ocurridos y cualquier daño para la salud detectado en la vigilancia de la salud de los trabajadores, con objeto de analizar sus causas y tomar medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.

ACTUACIONES FRENTE A CAMBIOS PREVISIBLES

Modificación de los lugares, instalaciones, procesos o procedimientos de trabajo. Adquisición de equipos o productos.

- R23:** Se aplican los principios de la acción preventiva en la elaboración e implantación del proyecto de modificación de los lugares, instalaciones, procesos o procedimientos de trabajo, así como en la adquisición de nuevos productos o equipos.
- R24:** En relación con la selección / adquisición de equipos de trabajo y equipos de protección individual se aplican los RD1215/1997 y 773/1997.

Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo

R25: La incorporación de un nuevo trabajador (fijo, temporal o cedido) a un puesto de trabajo así como el cambio de puesto de trabajo conlleva la actualización de la evaluación, cuando las condiciones del nuevo trabajador o su salud lo requieran, la formación e información y, si es necesario, la 'autorización de trabajo'.

R26: En el caso de trabajadores de ETT, se cumplen las disposiciones establecidas en el RD 216/1999 en relación con la celebración del contrato de puesta a disposición y la posterior prestación de servicios por parte del trabajador cedido.

Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos

R27: Se establecen los mecanismos de coordinación indicados en el Art. 24.1 de la LPRL si en el centro de trabajo desarrollan también actividades trabajadores de otras empresas; y además, si se es titular del citado centro, se proporciona a los otros empresarios la información e instrucciones a que hace referencia el artículo 24.2 de la LPRL.**R28:** En el caso de contratación de los servicios de otras empresas, se realizan las actividades de vigilancia o información a las que se refieren los apartados 3 y 4 del artículo 24 de la LPRL. Además, cuando lo que se contrata es una obra de construcción, se cumplen las obligaciones que el RD 1627/1997 establece para los promotores.

3. PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS

PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS (En relación a cada una de las actividades preventivas exigibles)

R29: El procedimiento para realizar las actividades preventivas cumple la normativa aplicable teniendo en cuenta lo dispuesto:

- En el Art.5.3 del RSP, en el caso de que las evaluaciones de las condiciones de trabajo exijan mediciones, análisis o ensayos.
- En el Art.22 LPRL y el Art.37.3c del RSP, en caso de vigilancia de la salud.

R30: Las personas encargadas de realizar las funciones / actividades preventivas a que hace referencia el Capítulo VI del RSP tienen la formación/cualificación legalmente exigible.

R31: Los procedimientos se establecen por escrito y se registran los datos básicos sobre la actividad realizada y sus resultados, siempre y en la medida en que lo exija la normativa, sea directamente o indirectamente, a obligar a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes.

PRIORIDADES Y PROGRAMAS

R32: Se ha establecido un plazo de tiempo adecuado para:

- La ejecución de las medidas o actuaciones "puntuales" que no hayan sido aún implantadas para la comprobación de su eficacia cuando sea necesaria.
- El inicio de las actividades preventivas "regulares".

R33: La planificación se realiza para un periodo determinado, las fases y prioridades para el desarrollo de las actividades preventivas se establecen teniendo en cuenta la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores expuestos, y existe un programa anual de actividades si el periodo en el que debe desarrollarse la actividad preventiva es superior a un año.

4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

ORGANIZACIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA

Trabajadores designados / Servicios de Prevención

R34: La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas se realiza según alguna de las modalidades contempladas en el capítulo III del RSP.**R35:** En el caso de empresas que hayan asignado funciones preventivas a determinados trabajadores, éstos disponen de la información, capacidad y medios necesarios para desempeñarlas.

R36: En el caso de empresas que tengan o deban tener un Servicio de Prevención Propio, éste dispone de la información, capacidad y medios necesarios.

R37: De cualquier forma, con los recursos humanos propios y los recursos materiales disponibles es posible desarrollar adecuadamente todas las actividades preventivas planificadas.

R38: En el caso de empresas que recurran además a uno o varios Servicios de prevención ajenos, los contratos o conciertos establecidos con dichos Servicios cubren todas aquellas actividades preventivas legalmente exigibles que no se realizan con medios propios, y se controla que la ejecución de dichas actividades se ajusta a lo establecido en los conciertos o contratos correspondientes.

Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud

R39: Se proporciona a los Delegados de prevención las facilidades, la información, la formación y los medios necesarios para el ejercicio de sus facultades.

R40: Se consulta a los Delegados de prevención, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el primer apartado del artículo 33 de la LPRL.

R41: El Comité de Seguridad y Salud se ha constituido (en su caso), se reúne periódicamente y dispone de la información necesaria para el ejercicio de sus facultades.

ORGANIZACIÓN GENERAL

Atribución de funciones y disponibilidad de recursos

R42: Se ha integrado la prevención en las funciones de los distintos Departamentos y Unidades que constituyen la estructura organizativa de la empresa, de forma que, a todos los niveles, la adopción de decisiones y la realización de actividades se efectúan teniendo en cuenta la necesidad de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

R43: Cada uno de dichos Departamentos y Unidades dispone de la información y del personal con la formación adecuada y los medios suficientes para desarrollar las funciones preventivas que tiene atribuidas.

Notificación y documentación

R44: Se notifican a las autoridades competentes los daños para la salud que se hayan producido y los datos e informaciones que determine la normativa específica aplicable a cada caso.

R45: Se dispone de la documentación que determina la normativa específica aplicable a cada caso y, en cualquier caso, de:

- La especificada en el artículo 23 de la LPRL y el artículo 7 de RSP.
- La memoria y programación anual de actividades de los Servicios de Prevención y el informe de las auditorías realizadas.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Auditorías

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1 Existe un mecanismo interno de revisión de las actividades preventivas o de los elementos de gestión del sistema de PRL.	SÍ	NO	Es conveniente que todas las organizaciones realicen dicha revisión o auditoría interna para asegurar la mejora continua del sistema.
2 La dirección está implicada en la revisión de las actividades preventivas.	SÍ	NO	La dirección debe comprometerse en aplicar la mejora del sistema preventivo y llevar a cabo las acciones pertinentes obtenidas del proceso de auditoría, tanto interna como externa.
3 La revisión de las actividades preventivas es realizada por personal con la capacidad y la formación necesarias en la materia.	SÍ	NO	La empresa debería contar con personal capacitado para realizar estas auditorías internas.
4 El empresario se asegura de que la empresa auditora le audita todas las actividades no concertadas con el Servicio de Prevención Ajeno.	SÍ	NO	Todas las actividades no concertadas con un Servicio de prevención ajeno deben ser auditadas.(art.29 RSP).
5 Se somete el sistema de prevención a una auditoría como mínimo cada cinco años, si procede.	SÍ	NO	El sistema de prevención debe ser sometido a una auditoría cada cinco años, o cuando lo requiera la autoridad laboral (art. 29.2 RSP).
6 El empresario mantiene a disposición de la autoridad laboral y de los representantes de los trabajadores el informe de la auditoría.	SÍ	NO	Se tiene que mantener el informe de la auditoría a disposición de los representantes de los trabajadores y de la autoridad laboral (art. 31 RSP).
7 El empresario que no tenga la necesidad de recurrir a una auditoría lo ha notificado y remitido a la autoridad laboral según el modelo establecido.	SÍ	NO	Se debe justificar ante la autoridad laboral que se está exento de recurrir a una auditoría (art.29.3 RSP).
8 El empresario, antes de contratar los servicios de la empresa auditora, se informa de que ésta posee la autorización laboral competente.	SÍ	NO	Las personas o entidades especializadas que pretendan desarrollar la actividad de auditoría de sistema de prevención habrán de contar con la autorización de la autoridad competente... (art. 33.1)
9 El empresario no mantiene ningún tipo de vinculación comercial, financiera o de cualquier otro tipo con la entidad auditora.	SÍ	NO	No se debe tener ningún tipo de vinculación distinta de las propias de su actuación como auditora (art. 32.2 RSP).
10 El empresario pone a disposición de la entidad auditora toda la documentación que le solicite y el acceso a las instalaciones.	SÍ	NO	El empresario debería facilitar a la entidad auditora los medios y recursos que ésta le reclame para desempeñar su trabajo.
11 Se facilita a sus trabajadores la colaboración con el equipo auditor externo.	SÍ	NO	El empresario debe dar total libertad a sus trabajadores para responder a las preguntas realizadas por el equipo auditor y de acuerdo al procedimiento establecido.
12 El empresario se muestra en todo momento receptivo y consecuente en las reuniones mantenidas con el equipo auditor.	SÍ	NO	Las "evidencias objetivas" mostradas por el equipo auditor se deben asumir con una actitud positiva como herramienta de mejora del sistema de gestión.
13 Las 'no conformidades' expuestas en el informe final son solventadas en el plazo más breve posible.	SÍ	NO	Se deben corregir las "no conformidades" dictaminadas en el informe final lo antes posible, para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA



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

10. Bibliografía

Legislación básica

Ley 31/1995 de 8 de noviembre, (BOE 10-11-1997) Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 54/2003, que modifica la Ley 31/1995 (BOE 13-12-2003)

Real Decreto 171/2004 (BOE 31-1-2004), que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 en materia de coordinación de actividades empresariales.

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 2267/2004, de 3 de diciembre (BOE 17-12-2004), por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero (BOE 4-3-2003), sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

Bibliografía básica sobre sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales

- Grupo de 13 entidades normalizadoras de diferentes países, 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
 - Realización de Auditorías Reglamentarias de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales. (2001)
 - Bases para el análisis de las actuaciones de los Servicios de Prevención Ajenos (2003)
 - Orientaciones para facilitar la integración de la prevención de los riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa (2004)
 - 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 556: Nivel de "salud" y calidad de la empresa: el modelo de auditoría EFQM actualizado
 - 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 contrata
 - 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
 - NTP 577: Sistema de gestión preventiva: procedimiento integrado de revisiones periódicas de seguridad y mantenimiento preventivo de equipos
 - NTP 591: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (III)
 - NTP 642: Responsabilidad social de las empresas.
 - NTP 643: Responsabilidad social de las empresas.
 - NTP 676: Bases para la actuación preventiva en pymes.