

Gestión de la prevención de riesgos laborales



en la pequeña y mediana empresa



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN



INSTITUTO NACIONAL
DE SEGURIDAD E HIGIENE
EN EL TRABAJO

Edición
3ª

Gestión de la prevención de riesgos laborales

en la pequeña
y mediana empresa

TERCERA EDICIÓN REVISADA

Coordinación general:

Manuel BESTRATÉN BELLOVÍ

Autores:

Manuel BESTRATÉN BELLOVÍ

Yolanda IRANZO GARCÍA

Miguel Ángel MARRÓN VIDAL (coautor 1ª Edición)

Tomás PIQUÉ ARDANUY

Centro Nacional de Condiciones de Trabajo - INSHT

Colaboradores en anteriores ediciones:

Ana Isabel BALAGUER VEGAS

Felix BERNAL DOMINGUEZ

Isabel CABALLERO CABALLERO

Amparo CARBONERAS CHECA

Meritxell COLLET BALSELLS

Miriam ESTRADA GARCÍA

Juan GUASCH FARRÁS

Clotilde NOGAREDA CUIXART

Miriam PASAMONTES MARTÍN

Tomás PIQUÉ ARDANUY

Mª Dolores SOLÉ GÓMEZ

Centro Nacional de Condiciones de Trabajo - INSHT

Diseño:

Guillem LATORRE ALCOVERRO

Centro Nacional de Condiciones de Trabajo - INSHT

Edita:

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Torrelaguna, 73 - 28027 MADRID

Imprime:

Centro Nacional de Condiciones de Trabajo - INSHT

Depósito Legal: B-45306-2008

ISBN: 978-84-7425-760-1

NIPO: 792-08-022-9

FD-2569

Presentación

La pequeña y mediana empresa constituye la principal fuente de ocupación de trabajadores en nuestro país, pero concentra mayor siniestralidad. En el último cuatrienio, aproximadamente un 60% de la siniestralidad estaba en empresas de menos de 50 trabajadores, con un 70% de los accidentes graves y mortales, cuando en la gran empresa, más de 250, representaba el 16% del total y el 11% de los graves y mortales. Por su limitación de medios, la *pyme* recurre en la mayoría de ocasiones a la ayuda externa de los servicios de prevención ajenos, quienes tienen un papel clave en este proceso, lo que no la exime del cumplimiento de sus obligaciones empresariales.

Siguiendo la línea de su antecesor **Evaluación de las condiciones de trabajo en las pequeñas y medianas empresas**, también editado por este Instituto, este texto 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, aportando los criterios necesarios para que éstas se adecuen a las exigencias legales y a las características de cada empresa. En esta 3ª edición actualizada se ha procedido a incorporar los últimos avances legislativos y se ha enriquecido sustancialmente su contenido teniendo en consideración la reciente Guía Técnica sobre la Integración de la Prevención de Riesgos Laborales en el sistema general de gestión de la empresa, publicada por el INSHT.

Es comprensible que entender y asumir la normativa de seguridad y salud pueda resultar complejo para la *pyme*, dada su amplitud. Ante ello, existe un compromiso en ofrecer apoyo a este tipo de empresas por parte de las instituciones vinculadas a la materia, procurando la mayor sencillez y claridad posible en su aplicación. Muestra de ello es lo que refleja al respecto, la propia “Estrategia Española de Seguridad y Salud en el trabajo 2007-2012” y que este texto viene a contribuir.

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 algo esencial.

Concepción Pascual Lizana

Directora del INSHT

Índice

1. Introducción	7
Objetivos	9
Retos preventivos y oportunidades de la pyme	10
El sistema de prevención de riesgos laborales	11
Criterios de valoración de las respuestas a los cuestionarios	14
2. Organización de la prevención. Consulta y participación	17
Organización preventiva	19
Consulta y participación	19
Delegados de Prevención	20
Comité de seguridad y salud	20
3. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, medio de integración de la prevención	29
Integración de la prevención. Conceptos esenciales	31
El Plan de Prevención de Riesgos Laborales	31
4. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva	37
Evaluación de riesgos	39
Planificación de la actividad preventiva	40
5. Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos	45
6. Información y formación de los trabajadores	51
7. Actividades para el control de riesgos	59
Revisiones periódicas	61
Control de riesgos higiénicos	68
Control de riesgos ergonómicos y psicosociales	71
8. Vigilancia de la salud	75
9. Actuaciones frente a cambios previsibles	81
Modificaciones y adquisiciones	83
Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo	89
Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos	95
10. Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios	101
11. Investigación de accidentes y otros daños para la salud	109
12. Auditorías	117
13. Documentación del Sistema Preventivo	127
Bibliografía	137

1 Introducción

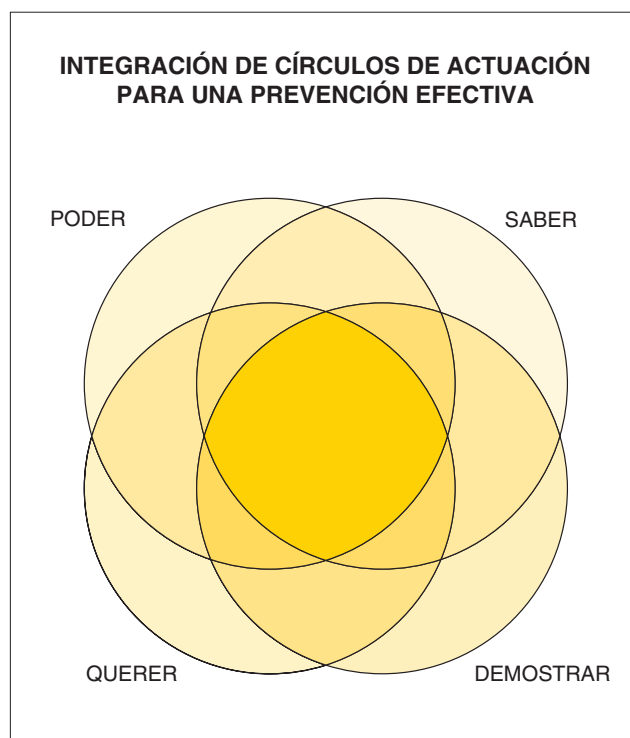
OBJETIVOS

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, modificado por el RD 604/2006, 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, constituye un medio determinante para alcanzar niveles óptimos de calidad de productos 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 con 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 a 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 organizativos 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 con las características de la empresa y riesgos laborales a los que debe enfrentarse. Finalmente, también hay que **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.



La prevención de riesgos laborales es una parte del sistema de gestión empresarial al que debe estar integrado. Por ello, debe ser 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, el medio ambiente y la innovación, todos ellos orientados a minimizar riesgos y optimizar recursos.

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 pretende facilitar la redacción de procedimientos sencillos de las principales actuaciones a desarrollar.

En cada uno de los capítulos de este libro se expo-

RAZONES PARA QUE LOS EMPRESARIOS Y DIRECTIVOS GESTIONEN EFICAZMENTE LA PREVENCIÓN

- **ECONÓMICAS.** La no Prevención, como la no Calidad, genera costes ocultos muy altos en la empresa que pueden incluso llegar a dañar su reputación. El principal activo de una organización y lo que la diferencia de las demás son las personas y el capital intelectual. Los accidentes de trabajo y otros daños laborales son indicadores claros de ineficiencia. Una gestión eficaz convierte los costes de la Prevención en una inversión rentable y en un valor en alza.
- **LEGALES.** Es impensable que una empresa pueda subsistir ante la Administración y la misma sociedad incumpliendo la reglamentación que establece los mínimos a respetar. Su cumplimiento, gestionado con principios de eficiencia, ha de generar resultados positivos a todos los niveles.
- **ÉTICAS.** Contribuir a que una organización respete valores cívicos, respetando la dignidad del trabajo y generando riqueza y bienestar de todos sus miembros, es motivo de orgullo y satisfacción profunda de quienes la dirigen. Ahí radica el gusto del trabajo bien hecho que enriquece a quienes lo gestionan y lo ejecutan. El respeto a principios éticos es además una creciente exigencia de la sociedad.
- **SOCIALES.** En sociedades democráticas los ciudadanos y en general los consumidores desean conocer mejor a quienes les suministran sus productos y servicios. Quieren saber cómo y en qué condiciones éstos se producen, y no están dispuestos a aceptar abusos de ningún tipo. Es evidente que se quiera estar más cerca de las personas y organizaciones responsables y se rechace a quienes no lo son.

nen 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.

A raíz de la modificación en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales efectuada por la Ley 54/2003, para conformar un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales se requiere la elaboración de un Plan de Prevención como medio para conseguir la efectiva integración de la prevención en toda la empresa, objetivo prioritario de la reforma normativa de dicha Ley de Prevención. 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.

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 y seguimiento 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, ya que aproximadamente la mitad de la población activa está en empresas de menos de 50 trabajadores. Es indispensable para llevar a cabo acciones que las grandes empresas no pueden desarrollar, bien porque no tienen la capacidad o flexibilidad necesaria, bien porque precisan una complementariedad en algo de lo 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. Tal excesiva externalización ha conllevado el desarrollo de una acción preventiva formalista y burocratizada que en poco ayuda a la integración de la prevención y al descubrimiento de sus ventajas.

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

La comunicación entre los miembros de la *pyme* es más directa y por ello también es más ágil 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 nuevas situaciones 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.

EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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 con sus características y necesidades.

El **Sistema de prevención de riesgos laborales** es el sistema de gestión de la prevención que resulta de la integración de ésta en el Sistema general de gestión de la empresa. Ello implica describir las funciones y actividades e interrelaciones en materia preventiva, de las diversas unidades del Sistema general de gestión, siempre basándose en la mejora continua de acuerdo con el art. 14 LRPL «*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...*».

De acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, las empresas deben desarrollar los procedimientos necesarios para llevar a cabo un sistema que gestione la prevención de acuerdo con la legislación aplicable y adaptándose a las características y cultura de cada organización. El logro y mantenimiento de este objetivo, así como garantizar unas condiciones de trabajo seguras y saludables, determinará la eficacia del sistema.

En cumplimiento de este mandato, el sistema de gestión debe estar documentado y mediante los registros documentales se podrán medir los resultados de las actividades realizadas y controlar su eficacia, lo que resulta fundamental para llevar a cabo

UNAS BUENAS BASES PARA ESTABLECER EL SISTEMA PREVENTIVO SERÍAN LAS SIGUIENTES:

- Sensibilizar a la dirección para que defina una política de empresa cuyo pilar sean las personas y el capital intelectual que generan, factores clave de competitividad. La prevención debe surgir como necesidad, no solo como una obligación legal. Una declaración de principios y compromisos, regidos por valores éticos, ayudará a marcar el camino de las actuaciones. El compromiso visible de la dirección es determinante del cambio de actitudes.
- Designar a un buen profesional con capacidades de liderazgo y sensibilidad social para que ejerza, además de sus funciones, la de coordinación y control de las acciones preventivas. Facilitarle los conocimientos y competencias necesarias.
- Cuidar del aprendizaje preventivo a través de las propias actividades y procedimientos preventivos, que habrían de ser gradualmente implantados, para mejorar en todos los ámbitos. Su claridad, sencillez y valor pedagógico son fundamentales.
- Enriquecer en términos preventivos las actividades de gestión que la empresa viene realizando habitualmente, por ejemplo, sus reuniones de planificación y control. Es siempre más fácil mejorar algo que ya funciona que implantar algo nuevo.
- Implicar plenamente a mandos y trabajadores en la acción preventiva, integrando la prevención en sus funciones y cometidos. La participación es la puerta a la integración e implicación.
- Disponer de la asistencia técnica de un Servicio de Prevención Ajeno de reconocida calidad
- Garantizar la participación y apoyo de los representantes de los trabajadores en todo el proceso preventivo.
- Contar con un buen asesoramiento externo, a través de un Servicio de Prevención Ajeno, cuando no se disponga de los medios suficientes.

el proceso de mejora continua en el que la organización debe estar inmersa, tal y como se ha mencionado.

Para diseñar el sistema de Prevención se puede recurrir a las directrices de la OIT (Organización Internacional del Trabajo) que gozan de gran flexibilidad a la hora de adaptarlas a cada tipo de empresa. También se puede recurrir a las normas OHSAS 18000, más precisas que las anteriores, dado que con ellas se puede llegar a la certificación. Hay que tener en cuenta que en ambos casos se trata simplemente de buenas referencias a considerar y que la empresa debe cumplir la reglamentación vigente mediante el sistema de Prevención adoptado. En todo caso, el marco reglamentario ya aporta suficientes directrices para poder desarrollar un sistema preventivo eficaz sin tener que recurrir a otras normas. Este texto ha sido elaborado persiguiendo este fin.

Si la empresa está actuando bajo principios de calidad, por ejemplo con procedimientos como los exigidos

dos por las Normas ISO 9000 e ISO 14000, de Calidad y Medio Ambiente, respectivamente, en todos los documentos derivados se debería incorporar la Prevención de riesgos. La *pyme* debería actuar con los procedimientos documentales estrictamente necesarios. Razones obvias de racionalidad y simplicidad abogan por la integración de sistemas, es decir, que se integren como subsistemas en el sistema de gestión general de la empresa. 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 forma de implantar este sistema de prevención hasta aquí descrito será a través de un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** que se desarrollará a partir de un análisis de las características de la empresa, del diseño del sistema de prevención, de su implantación y de la revisión y mejora del mismo. Por tanto, las actividades descritas en este Plan serán las necesarias para implantar y consolidar el Sistema de prevención.

El Plan de Prevención es un documento de vigencia temporal que será aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa y por tanto todos sus trabajadores deberán tener conocimiento del mismo. De acuerdo con el Reglamento de los Servicios de Prevención constará de los siguientes apartados:

- Descripción del tipo de empresa y actividad.
- Organización con definición de funciones preventivas en los diferentes niveles.
- Características de la organización de los procesos productivos y procedimientos preventivos relacionados.
- Organización de la prevención .
- Política, objetivos y recursos en materia preventiva.

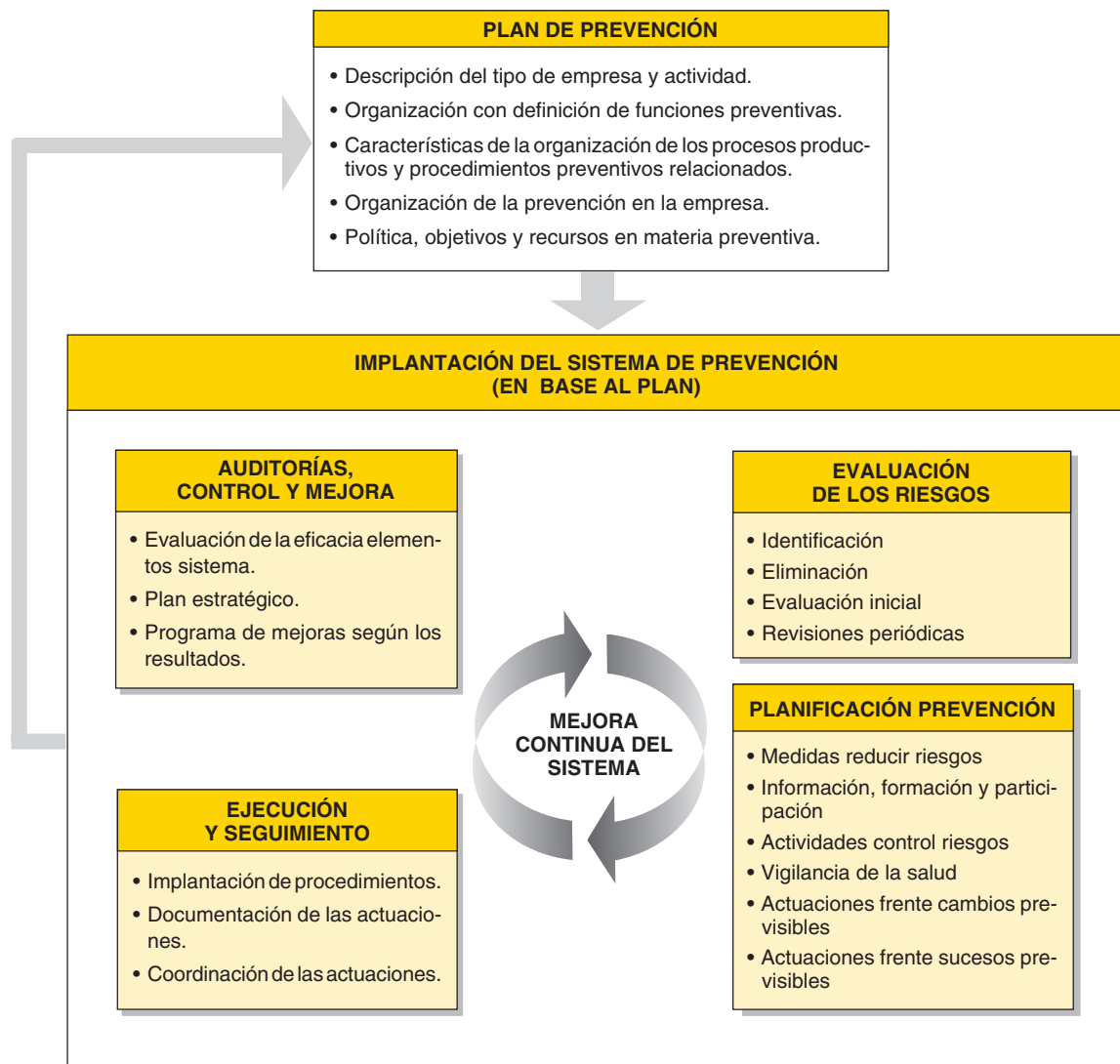
El Plan de Prevención no debe basarse en un mero cumplimiento formal, tampoco es un documento cerrado, sino que su implantación y aplicación estará encaminada a conseguir la efectiva consecución de la efectiva integración de la prevención. Es primordial que cada persona asuma sus responsabilidades preventivas, 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 con cometidos en el propio sistema, para su desarrollo exitoso. 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. Mediante hechos constatables el empresario debería demostrar la importancia que le otorga a la Prevención y a los miembros de la organización. A eso se le suele llamar **compromiso visible** y es esencial para generar cambios favorables de actitudes.

Se apuntan a continuación algunas acciones concretas para dar ejemplo y demostrar dicho compromiso:

- 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.
- Visitar habitualmente los lugares de trabajo para comunicarse y comprobar la inexistencia de deficiencias que se puedan resolver. Reconocer los logros que se vayan alcanzando.
- Interesarse por conocer las causas de los accidentes laborales acaecidos y cómo han sido eliminadas. Hacer que la persona 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 los valores que se promueven, 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.
- Revisar periódicamente los elementos del propio sistema y su efectividad.

Para llevar a término el Plan de Prevención se procederá a realizar la Evaluación de Riesgos y, en el caso de que se pongan de manifiesto situaciones de riesgo, la Planificación de la Acción Preventiva, de acuerdo con lo que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ambos son los dos instrumentos esenciales del Plan.



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 LPRL). 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, de acuerdo con el art. 9 del RSP que establece que se especificarán los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de

los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

En el correspondiente documento se recogerán cada una de las acciones y medidas preventivas necesarias para eliminar, reducir o controlar los riesgos, las cuales serán proporcionales al nivel de riesgo y número de trabajadores afectados en cada caso y se concretarán para cada una de ellas aspectos tales como: quién la ejecutará y cuándo, quién controlará su eficacia, así como su prioridad de ejecución.

Una vez se hayan adoptado, se establecerán los controles que sean necesarios para ratificar si son las adecuadas o deben ser sustituidas por otras más convenientes.

La fase de **ejecución** y seguimiento 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 las integren en sus cometidos 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 sistema preventivo debe establecer unos mecanismos de control que permitan al empresario verificar si los objetivos se cumplen. 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 cuatro años, o dos para actividades que figuran en el Anexo I del RSP, deben realizarse en las empresas que no hayan concertado el Servicio de Prevención con una entidad especializada (art. 30.4 RSP).

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

BLES aquellas 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 aquellas 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 esta 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 Organización preventiva. Consulta y participación.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Ejemplo de cuestionario cumplimentado sobre Organización preventiva. Consulta y participación

REQUISITOS			JUSTIFICACIONES
1. Se ha establecido una organización preventiva especializada de acuerdo con las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	En función del tamaño, actividad y características de la empresa es necesario implantar una determinada modalidad preventiva (Cap. III RSP).
2. Se dispone de los recursos necesarios (económicos, materiales, humanos, tiempo, etc.) para desarrollar las actividades preventivas.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Es necesario disponer de los recursos idóneos en función de las necesidades planteadas (art. 30 LPRL).
3. Cuando la empresa recurre 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. III RSP).
4. 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 exista un concierto con un Servicio de Prevención Ajeno.
5. Se han nombrado los Delegados de Prevención en representación de los trabajadores en proporción al número de trabajadores de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	El número de Delegados de Prevención se establece en función del número de trabajadores de la empresa y serán designados por y entre los representantes del personal (art. 35 LPRL).
6. Se dota a los Delegados con la formación en materia preventiva y los medios adecuados para el ejercicio de sus funciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	A los Delegados de Prevención se les facilitarán los medios necesarios para que puedan actuar correctamente (art. 37 LPRL).
7. Se consulta a los representantes de los trabajadores antes de concertar con un Servicio de Prevención Ajeno.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	Los representantes de los trabajadores son consultados por el empresario con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios Servicios de Prevención Ajenos (art. 33 LPRL y 16.2 RSP).
8. El empresario permite la participación de los trabajadores o de sus representantes en el desarrollo de los elementos fundamentales de su sistema preventivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	El empresario deberá facilitar su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo, para conseguir una mejor selección de las medidas a adoptar y una mayor implicación del personal (art. 18 y 34 LPRL).
9. Todas las consultas del empresario en materia preventiva se realizan con la suficiente antelación para poderse dar respuesta por parte de los trabajadores.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Estas consultas se realizarán con carácter previo a la ejecución de las decisiones por parte del empresario y a su vez, la respuesta no debería demorarse más de quince días o el tiempo mínimo en caso de que sean medidas para prevenir riesgos inminentes (art. 33 LPRL).
10. Se ha constituido un Comité de Seguridad y Salud al disponer la empresa de más de 50 trabajadores.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	El Comité se constituirá en las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores y decidirán sus propias normas de funcionamiento (art. 38 LPRL).
11. El Comité de Seguridad y Salud convoca reuniones cada tres meses como mínimo para tratar las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	El Comité debe reunirse con una periodicidad trimestral y siempre que lo solicite alguna de las partes. (art. 38 LPRL).
12. Se levanta un acta en todas las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre sus competencias se incluye participar en la elaboración de los planes y programas de prevención, así como proponer la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes. El registro documental de los acuerdos adoptados por el Comité y el control de su ejecución favorecerá el desarrollo del sistema.
13. Se han constituido grupos o equipos de mejora en la empresa para aportar ideas y participar en actividades preventivas tales como investigaciones de accidentes, revisiones lugares de trabajo, reuniones de planificación de tareas, etc.	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	Además de los Delegados y el Comité es recomendable que, apoyados por la Dirección, existan mecanismos que faciliten la colaboración de mandos y trabajadores en aquellas medidas preventivas en las que su implicación sea fundamental para el éxito de las mismas.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

2 Organización de la prevención. Consulta y participación

ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

Cada empresa debe optar por una modalidad de la organización de recursos para las actividades preventivas, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, en el cual se establecen los medios con los que puede contar la empresa para afrontar y gestionar la Prevención de Riesgos y que son los siguientes:

- Propio empresario
- Trabajadores designados
- Servicio de Prevención
 - Propio (SPP)/ Mancomunado (SPM)
 - Ajeno (SPA)

Estas modalidades vienen determinada por las características, tipo de actividad y exigencias de prevención de la empresa y en las normas reglamentarias de desarrollo que regulen los sistemas de organización de prevención en la empresa (ver cuadros 2.1 y 2.3).

Cuando se habla de la organización en materia preventiva es importante diferenciar la «organización preventiva especializada», que es la dedicada a recursos específicos para la actuación preventiva de acuerdo con el modelo de organización de la prevención escogido en base a los medios arriba mencionados (empresario, trabajador designado, SPP y SPA), y lo que se podría denominar «organización preventiva integrada», 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 los órganos preventivos (ver cuadro 2.2). En el siguiente capítulo sobre el Plan de Prevención se tratará con más detalle lo relativo a la integración.

La mencionada “organización preventiva especializada” debe cumplir los requisitos mínimos legalmente establecidos, así como disponer de los recursos necesarios para desarrollar todas las funciones que tenga atribuidas. Formarán parte también de esta organización, tanto los Recursos Preventivos previstos para determinadas situaciones por el art. 24 de la LPRL y desarrollado por el RD 171/2004, como los Coordinadores recogidos también en dicho RD, cuando éstos sean trabajadores designados o miembros de un Servicio de Prevención. En el resto de los casos, estas figuras formarán parte de la “organización preventiva integrada”.

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

La LPRL al enumerar los derechos de los trabajadores y de las obligaciones empresariales, hace refe-

rencia a la consulta y participación. Concretamente el art. 18 establece que el empresario “*deberá consultar a los trabajadores y permitir su participación en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo*”.

La consulta a los trabajadores debe estar prevista y organizada de modo que se determine a quién se consultará, sobre qué aspectos, cuando se realizará, de qué forma y con qué procedimiento, etc.

Mediante la consulta a los trabajadores a través de sus representantes, se solicita la opinión acerca de ciertas materias o aspectos de la empresa en materia preventiva y sobre las que el empresario debe adoptar una decisión. Ello se realizará con la suficiente antelación y con carácter previo a la ejecución de la decisión por parte del empresario. La respuesta no debería demorarse más de quince días o el tiempo mínimo en caso de que sean medidas para prevenir riesgos inminentes.

Estas materias de obligada consulta harán referencia a cualquier aspecto de la actividad de la empresa que pueda repercutir en la seguridad y salud de los trabajadores, tales como la planificación de la prevención y de la organización del trabajo, introducción de nuevas tecnologías y acciones que repercutan en la seguridad y salud de los trabajadores. Se consultará además sobre la organización de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos, sobre la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia, sobre los procedimientos de información y documentación y la organización de la formación en materia preventiva.

Algunas de las modificaciones del RSP introducidas por el RD 604/2006 reflejan la intención de otorgar una mayor importancia a garantizar la consulta y participación de los trabajadores, al establecer que tanto los trabajadores como sus representantes deben contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa y colaboran en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas. Esta participación incluye la consulta acerca de la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, la evaluación de los riesgos y la consiguiente planificación y organización preventiva en su caso, así como el acceso a la documentación correspondiente. Desde la mencionada modificación normativa, también se requiere la consulta a los trabajadores ante la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios Servicios de Prevención Ajenos o la constitución de un Servicio Mancomunado, así como en la realización de las auditorías que se deberá consultarles y permitir su participación.

La consulta y participación de los trabajadores se lleva a cabo básicamente mediante los Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud, cuando existan.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

El capítulo V de la LPRL recoge que son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo y que son designados por y entre los representantes del personal. El número de Delegados de Prevención dependerá de cuantos trabajadores existan en la empresa (ver cuadro 2.4) para lo que se tendrán en cuenta los criterios que marca la misma ley para contabilizar a los trabajadores. En las empresas de hasta 30 trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal y en las empresas de 31 a 49 trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

Estos representantes llevarán a cabo las siguientes funciones: colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva, promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, ser consultados por el empresario, ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Para ello disponen de unas facultades, así como unas garantías recogidas en el citado capítulo V de la LPRL.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano colegiado para la participación en los asuntos referentes a la prevención de riesgos laborales de forma conjunta por parte de la representación de los trabajadores a través de los Delegados de Prevención y en igual número por parte de la empresa mediante el empresario y/o sus representantes.

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. Para poder desarrollar de manera eficaz sus funciones, deben estar cualificados y disponer de tiempo hábil para tal actividad.

Se constituirá dicho Comité en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores y decidirán sus propias normas de funcionamiento, reuniéndose con una periodicidad al me-

nos trimestral y siempre que lo solicite alguna de las partes.

En 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, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

Sus competencias implican participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa y promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Del adecuado funcionamiento de este Comité depende, en parte, el logro del cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de Prevención, dado que 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 esta línea, y además del Comité de Seguridad y Salud, 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 ya 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.

Registros documentales

Reglamentarios

- Estructura organizativa de la empresa, funciones preventivas, responsabilidades y recursos disponibles, que formarán parte del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (arts. 16 y 23 LPRL y capítulo I RSP).
- Conciertos con Servicios de Prevención Ajenos (arts. 31 LPRL y art. 10.1, 12.1, 15.4, 16 y 20.1 RSP).
- Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa, certificado de la formación específica recibida y funciones (arts. 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 a los trabajadores a través de sus representantes, sobre la adopción de las decisiones que afectan a las materias detalladas en la LPRL (arts. 18 y 33 LPRL).
- Consulta a los trabajadores a través de sus representantes, sobre el acuerdo de concertar la actividad preventiva con uno o varios servicios de Prevención Ajenos o de la constitución del Servicio Mancomunado (arts.16.2 y 21 RSP).
- Consulta y participación de los representantes de los trabajadores en referencia a la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, la evaluación de los

riesgos y la consiguiente planificación y organización preventiva (art. 1.2 RSP).

- Consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la realización de las auditorías del Sistema de Prevención (arts. 18.2 LPRL y 30.5 RSP).

Recomendables

- Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- Actas de nombramiento de los Delegados de Prevención.
- Normas básicas del funcionamiento del Comité tales como: frecuencia, convocatoria, orden del día, etc.
- Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Organización preventiva. Consulta y participación

REQUISITOS

JUSTIFICACIONES

1	Se ha establecido una organización preventiva especializada de acuerdo con las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.	SÍ	NO	En función del tamaño, actividad y características de la empresa es necesario implantar una determinada modalidad preventiva (Cap. III RSP).
2	Se dispone de los recursos necesarios (económicos, materiales, humanos, 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).
3	Cuando la empresa recurre 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. III RSP).
4	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 exista un concierto con un Servicio de Prevención Ajeno.
5	Se han nombrado los Delegados de Prevención en representación de los trabajadores en proporción al número de trabajadores de la empresa.	SÍ	NO	El número de Delegados de Prevención se establece en función del número de trabajadores de la empresa y serán designados por y entre los representantes del personal (art. 35 LPRL).
6	Se dota a los Delegados con la formación en materia preventiva y los medios adecuados para el ejercicio de sus funciones.	SÍ	NO	A los Delegados de Prevención se les facilitarán los medios necesarios para que puedan actuar correctamente (art.37LPRL).
7	Se consulta a los representantes de los trabajadores antes de concertar con un Servicio de Prevención Ajeno.	SÍ	NO	Los representantes de los trabajadores son consultados por el empresario con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención ajenos (art. 33 LPRL y 16.2 RSP).
8	El empresario permite la participación de los trabajadores o a sus representantes en el desarrollo de los elementos fundamentales de su sistema preventivo.	SÍ	NO	El empresario deberá facilitar su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo, para conseguir una mejor selección de las medidas a adoptar y una mayor implicación del personal (art.18 y 34 LPRL).
9	Todas las consultas del empresario en materia preventiva se realizan con la suficiente antelación para poderse dar respuesta por parte de los trabajadores.	SÍ	NO	Estas consultas se realizarán con carácter previo a la ejecución de las decisiones por parte del empresario y a su vez, la respuesta no debería demorarse más de quince días o el tiempo mínimo en caso de que sean medidas para prevenir riesgos inminentes (art. 33 LPRL).
10	Se ha constituido un Comité de Seguridad y Salud al disponer la empresa de más de 50 trabajadores.	SÍ	NO	El Comité se constituirá en las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores y decidirán sus propias normas de funcionamiento (art. 38 LPRL).
11	El Comité de Seguridad y Salud convoca reuniones cada tres meses como mínimo para tratar las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.	SÍ	NO	El comité debe reunirse con una periodicidad trimestral y siempre que lo solicite alguna de las partes. (art. 38 LPRL).
12	Se levanta un acta en todas las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud.	SÍ	NO	Entre sus competencias se incluye participar en la elaboración de los planes y programas de prevención, así como proponer la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes. El registro documental de los acuerdos adoptados por el Comité y el control de su ejecución favorecerá el desarrollo del sistema.
13	Se han constituido grupos o equipos de mejora en la empresa para aportar ideas y participar en actividades preventivas tales como investigaciones de accidentes, revisiones lugares de trabajo, reuniones de planificación de tareas, etc.	SÍ	NO	Además de los Delegados y el Comité es recomendable que, apoyados por la Dirección, existan mecanismos que faciliten la colaboración de mandos y trabajadores en aquellas medidas preventivas en las que su implicación sea fundamental para el éxito de las mismas.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 2.1.- MODALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN PREVENTIVAS

TIPO DE EMPRESA	MODALIDAD ACTIVIDAD PREVENTIVA	CONDICIONES
<p>Hasta 6 trabajadores</p> <p>La actividad no está incluida en el Anexo I del RD 39/1997.</p>	<p>EMPRESARIO</p>	<p>Debe estar en el centro de trabajo de forma habitual.</p> <p>Capacidad correspondiente a las funciones preventivas que va a desarrollar.</p>
<p>1-500 trabajadores (Actividad no incluida en Anexo I).</p> <p>1-250 trabajadores (Actividad incluida en Anexo I).</p>	<p>TRABAJADOR DESIGNADO</p>	<p>Disponer del N° trabajadores designados, medios y tiempo para el desempeño de la actividad, que sean necesarios.</p> <p>Formación correspondiente a las funciones preventivas a desarrollar.</p>
<p>Más de 250 trabajadores (Actividad incluida en Anexo I).</p> <p>Más de 500 trabajadores (Actividad no incluida en Anexo I).</p> <p>Si así lo decide la autoridad laboral.</p>	<p>SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO (SPP)</p>	<p>Contar con medios humanos y técnicos necesarios.</p> <p>Integrantes del Servicio de Prevención con dedicación exclusiva.</p> <p>Se asumen un mínimo de dos especialidades.</p> <p>Elaborarán anualmente programa y memoria.</p> <p>Debe someterse a una auditoría cada 4 años o dos para actividades que figuran en el Anexo I del RD 39/1997.</p> <p>Podrán constituirse Servicios de Prevención Mancomunados entre aquellas empresas que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial, las pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada. Tendrán la consideración de SPP de las empresas que los constituyan y habrán de contar con los medios y requisitos exigidos para los SPP. La actividad preventiva de los servicios mancomunados se limitará a las empresas participantes.</p>
<p>Asunción parcial por parte del empresario.</p> <p>Designación trabajadores insuficiente.</p> <p>Actividades no cubiertas por el Servicio de Prevención Propio.</p> <p>Si la autoridad laboral obliga a disponer de un SPP en un plazo de tiempo, hasta que se cumpla dicho plazo.</p>	<p>SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)</p>	<p>Las funciones de estos servicios son las mismas que las de los SPP.</p> <p>Deberán ser acreditadas y constituir una garantía de responsabilidad por sus acciones.</p> <p>Deben disponer de la organización, instalaciones, equipo y personal necesario para el desempeño de su actividad.</p> <p>No debe mantener, con las empresas concertadas, vinculaciones distintas de su actuación como SPA.</p> <p>Debe establecerse un concierto de la prestación por escrito.</p>

CUADRO 2.2.- EJEMPLO DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

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

MANDOS INTERMEDIOS

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

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

Continúa en la página siguiente

CUADRO 2.2.- (Continuación) EJEMPLO DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA EMPRESA

TRABAJADORES

1. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección. (*)
2. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. (*)
3. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (*)
4. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar. (*)
5. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (*)
6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo. (*)
7. Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo. (*)
8. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
9. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
10. Otras funciones que la organización crea conveniente.

TRABAJADOR DESIGNADO

1. Realizar las funciones del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
2. Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
3. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
4. Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
5. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de que se desarrolle la cooperación necesaria y se eviten efectos adversos para la salud de los trabajadores
6. Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.
7. Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas
8. Otras funciones que la Dirección le asigne.
9. Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros

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

CUADRO 2.2.- (Continuación) EJEMPLO DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA EMPRESA

RECURSO PREVENTIVO (**)

1. Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.
2. Comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.
3. Si se observa un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas: deben dar las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas, informar al respecto al empresario, para adoptar las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
4. Si se observa ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas: deben informar inmediatamente al empresario, para adoptar las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.

COORDINADOR DE PREVENCIÓN (***)

1. Garantizar el cumplimiento de la aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la LPRL, la aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo, el control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo (si pueden generar riesgos graves o muy graves o si se desarrollan en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores), la adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención
2. Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en este Real Decreto, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
3. Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.
4. Conocer las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
5. Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones
6. Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

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

(**) Estas actuaciones están recogidas en la RD 39/1997

(***) Estas actuaciones están recogidas en el RD 171/2004

CUADRO 2.3.- ORGANIZACIÓN PREVENTIVA MÍNIMA EN FUNCIÓN DEL N° DE TRABAJADORES

Nº TRABAJADORES	SERVICIO DE PREVENCIÓN
1-5	Empresario/Trabajador/S.P.ajeno
6-30	Trabajador /S.P. ajeno
31-49	Trabajador /S.P. ajeno
50-100	Trabajador / S.P. ajeno
101-250	Trabajador / S.P. ajeno
251-500	Trabajador /S.P.propio ⁽¹⁾ /S.P. ajeno
501-1000	S.P. propio/S.P. ajeno
1001-2000	S.P. propio/S.P. ajeno
2001-3000	S.P. propio/S.P. ajeno
3001-4000	S.P. propio/S.P. ajeno
> 4000	S.P. propio/S.P. ajeno

⁽¹⁾ Para empresas que pertenezcan al ANEXO I del RSP (RD 39/1997).

CUADRO 2.4.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN FUNCIÓN DEL N° DE TRABAJADORES

Nº TRABAJADORES	DELEGADOS PREVENCIÓN	COMITÉ SEG. Y SALUD⁽¹⁾
1-5	-	NO
6-30	1 (Delegado de Personal)	NO
31-49	1	NO
50-100	2	SÍ
101-250	3	SÍ
251-500	3	SÍ
501-1000	4	SÍ
1001-2000	5	SÍ
2001-3000	6	SÍ
3001-4000	7	SÍ
> 4000	8	SÍ

⁽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.

3 El Plan de prevención de riesgos laborales, medio para la integración de la prevención

INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN. CONCEPTOS ESENCIALES

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**”*.

Integrar la prevención de riesgos en el sistema de gestión, conlleva que la prevención se incorpore en todos los niveles jerárquicos de la empresa y por consiguiente se atribuya a todos ellos, la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten. De este modo, la integración se dará en un nivel jerárquico o unidad organizativa, cuando sus funciones se llevan a cabo teniendo en cuenta los objetivos preventivos fijados previamente, y en una actividad concreta, cuando su procedimiento de ejecución se realice considerando todos aquellos requisitos que en materia preventiva sean necesarios y que las personas implicadas tengan la información y formación adecuada.

Para lograr esta integración de la prevención debe valorarse la necesidad de integración de la prevención en cada una de las unidades organizativas y actividades, dado que en función de la repercusión que puedan tener sobre la seguridad y salud, dicha necesidad será diferente y, por tanto, también la prioridad de la integración. Se considerará además el grado de integración necesario en una unidad organizativa, entendido como el grado de autonomía para realizar sus funciones sin la intervención de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas según el modelo organizativo escogido.

En cualquier caso, se considera muy importante la integración de la prevención en la dirección de la empresa, en la consulta a los trabajadores, en el control de las actividades potencialmente peligrosas, en la gestión del mantenimiento o revisión de equipos e instalaciones peligrosas, y en la gestión de los cambios, entendida como la adquisición de equipos o productos, contratación de obras o servicios, contratación de personal o cambios de puesto de trabajo.

Se considerará que el responsable de una unidad funcional integra la prevención al mínimo suficiente cuando “controla” debidamente que sus colaboradores ejecutan las tareas encomendadas con las debidas condiciones de seguridad y salud, y sabe además perfectamente cuándo debe recurrir a la colaboración del Servicio de Prevención Propio o Ajeno en actuaciones en las que carece de conocimientos o competencias, como por ejemplo en la

evaluación de riesgos. Para que una persona pueda ejercer debidamente tal función primordial de control debería estar implicada en el proceso de formación y en el análisis de incidencias o accidentes.

Una de las novedades del Reglamento de los Servicios de Prevención tras su modificación por el RD 604/2006, es la que establece la obligación, por parte de los servicios de prevención ajenos que hayan sido contratados por las empresas, de contribuir a la efectividad de la integración de las actividades de prevención concertadas por la empresa, en todos los niveles jerárquicos de la misma, así como en el conjunto de actividades de la empresa. En tal sentido, tales servicios ajenos deberían realizar auditorías internas para evaluar periódicamente la efectividad de la integración y del propio sistema preventivo.

Esta integración no debe limitarse a la elaboración y entrega al empresario de documentos formales, sino que además se realizará un adecuado asesoramiento y se dará soporte en las posibles dudas y cuestiones que vayan surgiendo. No obstante, dado que la presencia de estas entidades de forma continuada en la empresa no es viable y que su misión en este aspecto es la de asesorar y la de contribuir y a valorar la efectividad de la integración, tal y como se ha dicho, es importante que exista en la empresa al menos un trabajador con la formación necesaria para encargarse de resolver las cuestiones más sencillas y facilitar la comunicación entre la empresa y el Servicio de Prevención Ajeno.

EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Como se ha definido anteriormente, el Plan es la herramienta para integrar la prevención en el sistema de gestión de la empresa y en el que se establece la política de prevención de riesgos laborales. Además debería describir de forma sintetizada la manera en que se ha de lograr en el tiempo. La estructura del contenido básico del documento debería recoger los siguientes aspectos:

- El tipo de empresa, describiendo la actividad productiva, centros de trabajo, número de trabajadores, etc.
- Organización de la empresa, con su organigrama y funciones preventivas de los diferentes niveles de la organización, incluidas aquellas personas y órganos con funciones específicas de prevención. En el cuadro 2.3 se mostró un ejemplo de ello.
- Todo lo que hace referencia a la producción y sus procesos con los procedimientos preventivos relacionados.

En los procedimientos o instrucciones a seguir para realizar la secuencia de actuaciones que forman parte de los procesos productivos de una empresa y que puedan tener repercusiones en la seguridad y salud de los trabajadores, debe quedar integrada la prevención, redactando con este criterio los documentos en los que se reflejan o modificándolos en caso de que ya existieran.

Su contenido se revisará periódicamente, de acuerdo con los cambios producidos, experiencias, propuestas de mejora, accidentes, etc.

Debería quedar claro qué procedimientos preventivos ya existen y cuáles está previsto elaborar en el Plan, con su cronograma correspondiente. Se hará referencia a los mismos indicando aspectos como: cuáles son, a quiénes afectan, dónde se encuentran, cómo se difunden, cómo se elaboran, etc. El Plan, como documento para la acción, no necesariamente debería incluir los procedimientos completos, que sí podrían recogerse aparte en un Manual.

- La organización de la prevención en la empresa, 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.

Se indicará la modalidad preventiva elegida por la Dirección (asunción por el propio empresario, trabajador designado, Servicio de Prevención Propio o Mancomunado, Servicio de Prevención Ajeno) de acuerdo con la LPRL. 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.

A la hora de optar por una modalidad de organización preventiva, se tendrán 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, además de materia de obligada consulta de acuerdo con la LPRL.

- Los órganos de representación existentes en función de las características de la empresa, se especificarán también en el documento.

En el Plan, en referencia a los Delegados de Prevención, se especificarán quiénes son los Delegados de Prevención, pudiendo adjuntar la docu-

mentación relativa a los mismos como actas de nombramiento, así como manifestar si existe Comité de Seguridad y Salud, indicando sus componentes y dónde se encuentran recogidas las normas básicas para su funcionamiento en referencia a la frecuencia de reuniones, convocatorias, actas, etc.

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 las reivindicaciones por deficiencias existentes.

Es importante disponer de un procedimiento, al respecto de toda actividad preventiva, para que, ante cualquier modificación o cambio, éste sea consultado a los representantes de los trabajadores.

- Integrarán también el Plan, la política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Un punto clave a desarrollar, al implantar un sistema preventivo, es definir la política empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

La política preventiva estará 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.

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 dignas. Definir el camino por el que se pretende avanzar es elemento imprescindible para que todos puedan asumirlo y, a su vez, poder disponer de un mecanismo de autocontrol.

Dicha política, que debe ser aprobada por la Dirección y contar con el apoyo de los trabajadores o de sus representantes, debe ser 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. Asimismo debe suponer un compromiso colectivo y refuerzo a la misión empresarial asumida. Tal declaración debe establecerse de for-

ma 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 3.1). Con el objetivo de integrar los sistemas, cuando existan otras políticas como la de calidad y medio ambiente, se deberían vincular con la de prevención y presentarse, de ser posible, en un único documento.

En la política además deben definirse los objetivos y metas dirigidos a cumplir con las obligaciones en materia preventiva y, en definitiva, a conseguir la integración de la prevención y garantizar unos puestos de trabajo saludables y seguros. Éstos se establecerán en función de las características de la empresa y deben ser concretos, posibles y susceptibles de medición, para llevar a cabo el seguimiento y control de su cumplimiento. Se asignarán a cada uno los correspondientes medios, responsables y plazos de ejecución.

En el Plan se especificarán los recursos humanos disponibles para llevar a cabo estos objetivos y metas definidos, que variarán en función del tipo de empresa, así como del modelo de la organización de la actividad preventiva escogido. Constarán, además, los recursos técnicos haciendo referencia a los procedimientos e instrucciones de que se dispone para organizar la prevención, los recursos materiales que incluirán los equipos e instalaciones y finalmente los económicos, basados en el presupuesto destino a la prevención, el concierto del Servicio de Prevención Ajeno cuando proceda, etc.

La actualización del Plan se llevará a cabo en función de la propia temporalización del mismo y en el caso de que concurran circunstancias tales como: cambios en las condiciones de trabajo que sean relevantes, actualizaciones y modificaciones en la normativa en prevención de riesgos laborales, aparición de daños para la salud de los trabajadores o determinación de posibles situaciones de riesgo que demuestren una limitada eficacia del Plan de Prevención o su conveniente mejora para conseguir los objetivos fijados en el mismo.

Finalmente, hay que tener en cuenta las características propias de cada empresa como el tamaño y los

riesgos existentes, que determinarán la complejidad y extensión del Plan de Prevención. Por ello, este documento se simplifica y no por ello pierde importancia, a medida que disminuye el tamaño y los riesgos de una empresa. En el caso de microempresas, en las que habitualmente la organización preventiva suele ser un Servicio de Prevención Ajeno, la integración puede centrarse básicamente en que el empresario controle aquellos aspectos relevantes en prevención habituales y comunique al Servicio de Prevención aquellos otros que requieran de su intervención o asesoramiento, tales como cambios en los puestos o lugares de trabajo, en los procedimientos, accidentes, etc.

Registros documentales

Reglamentarios

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales que contendrá entre otros apartados y documentos, la Política preventiva (arts. 16 y 23 LPRL y capítulo I RSP).
- Conciertos con Servicios de Prevención Ajenos (art. 31 LPRL y arts. 10.1, 12.1, 15.4, 16 y 20.1 RSP).
- Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa, certificado de la formación específica recibida y funciones (arts. 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 (arts. 18 y 33 LPRL).
- Consulta y participación de los representantes de los trabajadores en referencia a la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, la evaluación de los riesgos y la consiguiente planificación y organización preventiva (art. 1.2 RSP).

Recomendables

- 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.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Plan de Prevención e Integración de la Prevención de Riesgos

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1. Se incluye normalmente la prevención de riesgos en las actividades que se realizan y decisiones que se toman, por todas y cada una de las personas que forman parte de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 (art. 16.1 LPRL).
2. Se ha elaborado un Plan de Prevención de riesgos laborales, de acuerdo con el contenido reglamentariamente establecido y con la estrategia necesaria para lograr la efectiva integración de la prevención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Plan de Prevención se estructura de acuerdo con los cinco apartados reflejados en el correspondiente Reglamento y constituye la herramienta para la integración de la prevención en su sistema general de gestión (Capítulo I RSP).
3. Se ha difundido el documento del Plan de Prevención a toda la empresa tras ser aprobado por la Dirección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Plan deberá ser aprobado por la Dirección y difundido, para su conocimiento, a todos los miembros de la organización (art. 2.1 RSP)
4. Se lleva a cabo por parte de la Dirección una política preventiva que incluye aquellos principios y compromisos en los que ha de basarse la acción preventiva de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La Dirección debe dar muestras claras de su política preventiva. Una declaración de principios y compromisos que impliquen a toda la organización constituye un elemento necesario de partida (art. 2.1 RSP).
5. Se han definido en el Plan de Prevención las funciones preventivas de mandos y miembros de los órganos preventivos de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se deben definir las funciones preventivas de todos los colectivos de la empresa, incluidos los miembros de los órganos preventivos, integrando la prevención de riesgos en las actividad que realicen y en las decisiones que adopten (art.1.1. RSP y 2.2.b RSP).
6. El Plan de Prevención se fundamenta en los dos instrumentos esenciales: la evaluación de riesgos en los puestos de trabajo y la planificación preventiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva son los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención (art.16.2 LPRL).
7. Se indican en el Plan los procesos productivos más significativos con sus respectivos procedimientos preventivos e instrucciones existentes o a elaborar, especialmente si se trata de tareas críticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Plan incluirá, la organización de la producción, identificando los distintos procesos técnicos y los procedimientos correspondientes, en relación con la prevención de riesgos (art.16.1 LPRL y 2.2 RSP).
8. Se promueve la participación de los trabajadores o de sus representantes en el diseño e implantación del Plan de prevención, de forma que contribuyan a la integración de la prevención en la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Debe garantizarse la consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la implantación y aplicación del Plan de prevención (art.2 RSP).
9. Existe un registro documental del Plan y está a disposición de los representantes de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Plan de Prevención de Riesgos Laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores (art. 23 LPRL y art. 2 RSP).
10. Cuando la empresa disponga de un concierto con un Servicio de Prevención Ajeno, éste, a la hora de elaborar el Plan de Prevención, proporciona un asesoramiento continuado y apoyo en lo referente al diseño, implantación y aplicación del Plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los Servicio de Prevención Ajenos deben contribuir a la efectividad de la integración de las actividades de prevención concertadas por la empresa, en todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de la empresa. (art.19.2 y 20.1.c RSP)
11. La Dirección muestra interés por la integración de la prevención en la empresa a través de actuaciones periódicas y concretas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mediante el interés demostrado por la empresa, se logrará la credibilidad necesaria y se ganará la confianza de los trabajadores. La visita periódica a los lugares de trabajo, el ejemplo en el cumplimiento de las normas, etc., contribuirán a ello.
12. Se integra la prevención de riesgos en las reuniones habituales de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Resulta muy útil que las reuniones sean una vía ágil de comunicación y resolución de deficiencias existentes o previsibles en el trabajo diario. Su registro documental favorecerá la implicación en la resolución de deficiencias.
13. Se promueve la realización de campañas para la promoción e integración en la empresa de aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es muy conveniente el desarrollo de campañas específicas para acrecentar el interés en temas clave de prevención para la empresa.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 3.1.- EJEMPLO DE POLÍTICA PREVENTIVA DE UNA EMPRESA

NUESTROS PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

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

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

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

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función, cumpliendo lo establecido reglamentariamente.
- 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. Las acciones innovadoras irán también destinadas a mejorar las condiciones de trabajo.
- Establecemos, a través de una gestión transparente, cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios.
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.

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

La Dirección de la empresa

4 Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva

EVALUACIÓN DE RIESGOS

La implantación del Sistema de prevención en base al Plan de Prevención descrito, implica llevar a cabo una evaluación de riesgos y a partir de los resultados, la correspondiente planificación de la actividad preventiva, de acuerdo con el Art. 16 de la LPRL.

El artículo 3.1 del RSP establece lo siguiente: *“La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse”.*

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, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que los desempeñan, así como cualquier otra actividad que se desarrolle de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos, las actividades de especial peligrosidad y la coordinación de actividades empresariales.

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, proporcionando al empresario la información necesaria para decidir sobre la necesidad de adoptar las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produjeran. Estas medidas preventivas y acciones correctoras constarán en la evaluación para los riesgos identificados y serán adoptadas de acuerdo con las prioridades establecidas en el correspondiente informe de planificación de la actividad preventiva.

La evaluación de riesgos es una tarea que debe ser llevada a cabo por personas que tengan la formación legalmente requerida y que podrán ser: el propio

empresario, el trabajador designado por la Dirección de la empresa o los técnicos integrantes del Servicio de Prevención Propio o Ajeno, de acuerdo con la modalidad escogida de organización de la actividad preventiva. Tal actividad debiera contar con la participación del personal expuesto a los riesgos, con la finalidad de recoger su opinión y poder contrastarla con lo observado. Cuando 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 sustancial de la propia calidad del trabajo a realizar y difícilmente ello puede ser transferido al 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 irá asociada a la respectiva planificación preventiva, convirtiéndose así 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 cuando y 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 incorpore un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.*
- *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, considerando posibles desviaciones por el transcurso del tiempo, en instalaciones, equipos y lugares de trabajo.

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 discapacitados.

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. También se hará referencia a los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados, cuando proceda.

La evaluación se conservará a disposición de la autoridad laboral competente.

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 por ejemplo el del ruido, será acorde con métodos o criterios establecidos en: Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Ministerio de Sanidad y Consumo, de Instituciones competentes de las CCAA, Normas UNE, Normas Internacionales, etc.

Los diferentes tipos de evaluaciones de riesgos se pueden agrupar en cuatro grandes bloques:

- Evaluación de riesgos impuesta por legislación específica.
- Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica pero están establecidas en normas internacionales, europeas, nacionales o en guías de Organismos Oficiales u otras Entidades de reconocido prestigio.
- Evaluación de riesgos que precisa métodos especializados de análisis.
- Evaluación general de riesgos.

En este último tipo de evaluación se puede emplear el propuesto por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) publicado en el texto «Evaluación de las condiciones de trabajo en PYMES» para facilitar la detección, la evaluación y el control de posibles deficiencias.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Tras realizar la evaluación de riesgos y cuando el resultado de la misma pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, se procederá a planificar las actividades y medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos. Éstas se priorizarán según la magnitud de los riesgos así como el número de trabajadores afectados en cada caso y teniendo en cuenta los requisitos y plazos legales que puedan determinar disposiciones normativas específicas, la efectividad y coste de las posibles medidas y los principios de la acción preventiva recogidos en el art. 15 de la LPRL:

- a) Combatir los riesgos en su origen. Únicamente controlando las causas básicas del riesgo evitaremos duplicar acciones.
- b) 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 métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud. Se incluyen en este principio las bases de la ergonomía.

- c) Tener en cuenta la evolución de la técnica. Exige la mejora continua de las instalaciones y equipos, adecuándolos no solo a los requerimientos legales existentes sino a los avances técnicos presentes.
- d) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro. Eliminando el riesgo o disminuyendo su gravedad.
- e) Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual. La protección de los trabajadores siempre mejor colectiva que individualmente.
- f) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores. La información como una actividad preventiva se considera básica para el control de los riesgos.

La planificación debe realizarse para un periodo determinado y se desarrollará a través de programas anuales cuando éste sea superior a un año. Se elaborará por personal con la formación adecuada de acuerdo con el capítulo VI del RSP. Cuando la empresa cuente con un Servicio de Prevención, el documento se elaborará y acordará conjuntamente con la Dirección y, de ser posible, también con los departamentos o unidades implicados en las actividades. Sólo de este modo se logrará la efectividad de la planificación y una real integración de la prevención en la empresa. Este informe es otro de los registros documentales obligatorios del sistema de prevención y, por tanto, estará a disposición de la autoridad laboral competente.

Para cada actividad y medida preventiva a adoptar, se establecerá

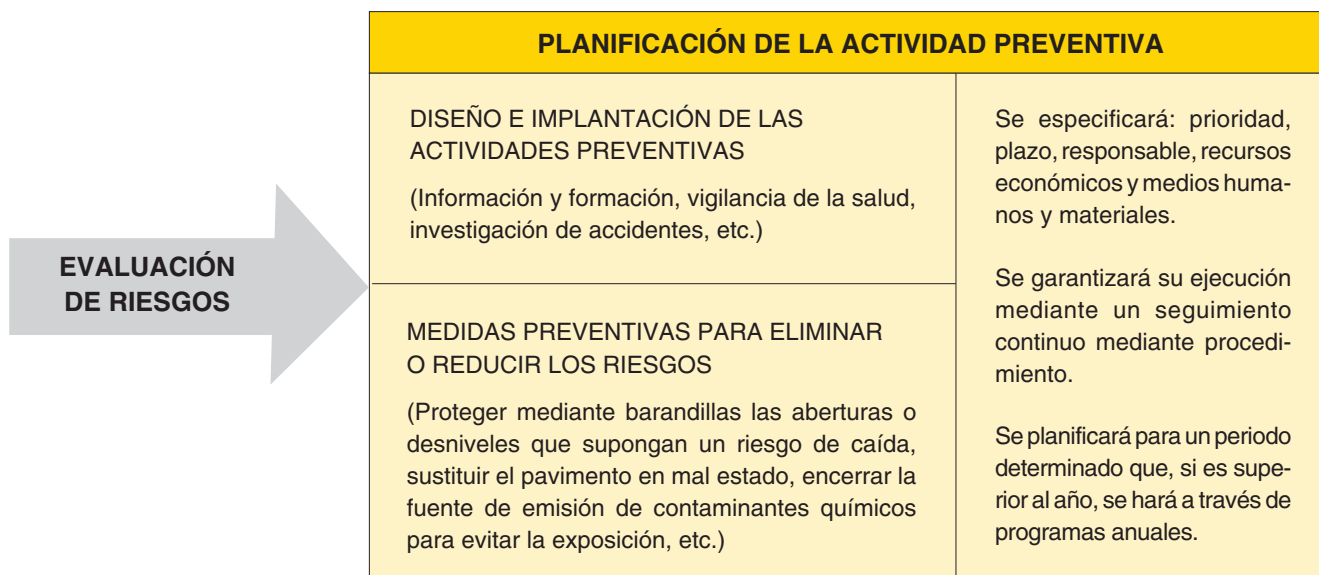
- Prioridad y plazo de realización
- Responsables designados
- Medios humanos y materiales necesarios
- Asignación de recursos económicos

La planificación englobaría seis campos básicos de actuación:

- a) *Medidas/Actividades para eliminar o reducir los riesgos.* 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. Quienes tomas decisiones sobre las medidas a aplicar en los lugares de trabajo, deben tener criterios claros de actuación y en todo caso, conocer cuándo deben recurrir al Servicio de Prevención Propio o Ajeno.
- 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, descontando en tal caso de la jornada las horas invertidas en la formación.

- 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 asegurarse de que las medidas preventivas establecidas son eficaces en el tiempo.
- d) *Vigilancia de la salud.* La vigilancia de la salud engloba el conjunto de las actividades dirigidas a la mejora de la salud de los trabajadores y a detectar posibles daños derivados de las condiciones del entorno de trabajo. Dichas actuaciones se realizarán por personal sanitario debidamente preparado y acreditado.
- e) *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.
- f) *Actuaciones frente a sucesos previsibles,* tales como: Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios. Investigación de accidentes y otros daños para la salud. Ante sucesos de especial relevancia, tales como accidentes o en gene-



En situaciones de emergencia, la empresa deberá prever los procedimientos necesarios de actuación, para aprender de tales experiencias y minimizar las consecuencias de cualquier siniestro.

En las actividades y medidas preventivas adoptadas se verificará el cumplimiento de su correspondiente ejecución, así como la efectividad de su implantación, a través de un análisis y seguimiento de los resultados logrados, los cuales podrán evidenciar la necesidad de adoptar otras medidas, revisar la evaluación, los procedimientos del sistema, etc.

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

Registros documentales

Reglamentarios

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales (arts. 16 y 23 LPRL y capítulo I 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 (arts. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP).

- Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados (arts. 5 y 7 RSP).
- Planificación de la actividad preventiva. Programa anual de actividades preventivas cuando proceda. (arts. 16 y 23 LPRL y arts. 8 y 9 RSP).
- Consulta y participación de los representantes de los trabajadores en referencia a la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, la evaluación de los riesgos y la consiguiente planificación y organización preventiva (art. 1.2 RSP).
- Certificados de calibración de equipos utilizados en mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios.
- Certificados de la cualificación 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).
- Seguimiento y control de la aplicación de lo acordado, tanto en lo relativo a la aplicación de medidas preventivas como de actividades (ver cuadro 4.1).

En el cuadro 4.1. 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 y planificación de las actividades preventivas

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La evaluación de riesgos se ha realizado en todos los puestos de trabajo y tareas de la empresa y sus resultados son coherentes con la realidad existente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es obligatorio hacer una evaluación de riesgos inicial para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta su actividad (art. 16 LPRL y art. 4 RSP).
2 Se han realizado evaluaciones de riesgos específicos que afectan a personas sensibles (mujeres embarazadas, discapacitados y menores).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 discapacitados, antes de su incorporación a la empresa (art. 25, 26 y 27 LPRL y art. 4 RSP).
3 La evaluación tiene en cuenta las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente que sean razonablemente previsibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El empresario debe adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para actuar en situaciones de emergencia (art. 20 y 21 LPRL).
4 Se ha aplicado una metodología idónea a los diferentes riesgos existentes, publicada por institución de reconocido prestigio cuando la normativa aplicable no indique o concrete los métodos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique los métodos a emplear, se podrán utilizar los recogidos en: Guías del INSHT, del Ministerio de Sanidad y Consumo, Normas UNE, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La elección del método debe ser consultada con los trabajadores y su elección se hará en función de los parámetros que se vayan a analizar, tipos de riesgos y características de la empresa (art. 33 LRPL y 3 del RSP).
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es importante que se cuente también con la opinión de los trabajadores, cuya experiencia puede aportar información valiosa que enriquecerá la evaluación.
9 Los miembros de la empresa conocen los resultados de la evaluación que les afectan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El empresario debe informar a los trabajadores sobre los resultados de la evaluación de su puesto de trabajo (art. 18 LPRL).
10 Se realiza la planificación de la actividad preventiva una vez se ha realizado la evaluación de riesgos y en coherencia con la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La planificación de la actividad preventiva se llevará a cabo teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, así como los principios de la acción preventiva y cuando proceda la normativa específica relativa a riesgos concretos. (art. 8.1 LPRL).
11 En la planificación se detalla qué se hará, cuándo, quién y con qué medios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En la planificación de la actividad preventiva se especificarán los plazos, designación de responsables y recursos humanos y materiales para ejecutarlas (art. 9.1 del RSP).
12 Tras planificar las actividades preventivas se controla la eficacia de su cumplimiento en plazo y forma, estando los mandos implicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades planificadas, mediante un seguimiento. Es importante contar para ello con la colaboración de todas los mandos.
13 Existe un registro documental de la evaluación y la planificación realizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

5 Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos

MEDIDAS/ACTIVIDADES PARA ELIMINAR O REDUCIR LOS RIESGOS

La planificación preventiva 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 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 los procedimientos de control 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 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 fundamental-

mente 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 cau-

santes 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 5.1 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 debería elaborarse a partir de los resultados de la evaluación de riesgos.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Medidas para la eliminación y minimización de riesgos

REQUISITOS	SÍ	NO	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 sea seguro y esté ordenado y limpio y los trabajadores actúen con coherencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es necesario que los mandos se impliquen en el cuidado de los puestos de trabajo que están a su cargo, velando porque estén limpios, ordenados y con las medidas preventivas necesarias.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 5.1.

FICHA DE REGISTRO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A ADOPTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES														
TAREAS		RIESGOS		MEDIDAS DE PROTECCIÓN IMPLANTADAS		NORMAS INTERNAS APLICABLES		SEÑALIZACIÓN EXISTENTE		CONTROLES PERIÓDICOS DEL RIESGO		OBSERVACIONES		
				Protección Colectiva	Protección Individual	Norma	Código	Peligro	Prohibición	Obligación	Información	Tipo de revisión	Frecuencia	

Unidad funcional: _____ Código: _____
 Tiempo requerido para la información inicial: _____ Puesto de trabajo/Tarea: _____
 Fecha de cumplimentación de esta ficha: _____ Tiempo de formación requerido para trabajar individualmente: _____

6 Información y formación de los trabajadores

INFORMACIÓN Y 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, los cuales deben estar implicados en el proceso formativo en prevención para que ésta se integre debidamente en sus funciones y cometidos.

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. Resulta 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 apo-

yarse 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 ya sea 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, y 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.

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 6.1 y 6.2 se presentan dos modelos de registro documental relacionados con este tema, el primero sobre certificación de la información y formación en prevención de riesgos laborales recibida por los trabajadores en sus puestos de trabajo, con la finalidad de que los mandos estén debidamente implicados en la acción formativa, y el segundo, sobre una posible hoja de planificación y registro de las reuniones sobre prevención de riesgos laborales, en donde reflejar los acuerdos adoptados y así permitir su seguimiento.

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 6.1.

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 6.2.

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.

7 Actividades para el control de riesgos

REVISIONES PERIÓDICAS

Una herramienta indispensable para prevenir los riesgos derivados de deterioros o desviaciones de 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, de 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 en los trabajadores.

Hay que destacar que es exigible procedimiento documental con sus correspondientes registros cuando en las condiciones de trabajo y actividad de los trabajadores puedan derivarse riesgos de importancia (Art. 23 de la LPRL).

Crterios 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 debe tener en cuenta las etapas siguientes:

a) Planificación

- Elegir a 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, diferenciadas de las revisiones de mantenimiento, por motivos de diferente frecuencia en las revisiones o diferentes personas implicadas en la revisión, si fuera el caso. 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. El mantenimiento preventivo es un ámbito en el que es esencial la integración de la prevención

Revisiones periódicas generales de los lugares de trabajo

Los lugares de trabajo deberían 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 estar 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. Es una actividad preventiva muy provechosa para mejorar comportamientos y reforzar las actuaciones destacables para reconocer sus logros y aprender de ellas.

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 de los trabajadores 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, cuando sean necesarios (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 7.1 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 7.2 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, siempre que ello sea posible porque quienes hayan de realizar ambos tipos de revisiones sean las mismas personas y permitan un procedimiento unitario.

En el cuadro 7.3 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.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Revisiones periódicas

REQUISITOS		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 y 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 7.1.-

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 7.2.-

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS												
Tipo máquina/equipo: _____			Código: _____			Fecha: _____			Firma: _____			
Responsable de la revisión: _____			Código: _____			Fecha: _____			Firma: _____			
ASPECTOS A REVISAR			FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL						FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL			
FRECUENCIA DE REVISIÓN MENSUAL (*)			Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____	
			Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma
MANTENIMIENTO			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
1 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<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"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
3 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
LIMPIEZA			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
1 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<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"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
3 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
SEGURIDAD			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
1 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<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"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
3 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<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.

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 y vibraciones, 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 pueden 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.

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

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

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, sino 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 su eliminación 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 y por ello requieren atención especial.
- La satisfacción en el trabajo es un valor intrínseco al mismo, como el propio contenido del trabajo y la capacidad de aprendizaje que éste genera, ello en función de las capacidades de las personas. Por tanto, todo lo que favorezca el enriquecimiento del trabajo, siempre de acuerdo con el interés que se despierte en el propio trabajador, contribuirá a su satisfacción. No obstante, existen una serie de factores asociados a las relaciones interpersonales y a la propia organización del trabajo que no hay que descuidar en absoluto. Hay que evitar la rutina y la monotonía en el

trabajo, introduciendo el diseño o distribución de tareas adecuado. Mejorando 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.

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

8 Vigilancia de la salud

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 a nivel tanto 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 se 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 son fundamentales.

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 derivan 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.

Complementariamente a la vigilancia de la salud, deberían desarrollarse también acciones de promoción de la salud en el trabajo, que pueden ser incluso extensibles fuera del ámbito laboral, como una alimentación saludable y la realización de ejercicio físico.

Registros documentales

Reglamentarios

- Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones en términos de aptitud obtenidas de los mismos (art. 23 LPRL).
- Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (art. 23.1 e) LPRL).
- Memoria y programación anual de la actividad sanitaria del Servicio de Prevención (art. 15.5 del Reglamento de Servicios de Prevención).
- Garantía de protección de datos de carácter personal relativos a la vigilancia de la salud.
- Solicitud de inscripción del fichero de vigilancia de la salud en el registro general de protección de datos.

- Documentación requerida de la normativa específica.
- Consulta a los representantes de los trabajadores sobre el plan de reconocimientos médicos (art. 18 LPRL).
- Comunicación a los trabajadores afectados de los resultados de los reconocimientos médicos (art.22 LPRL).
- Consentimiento de los trabajadores cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.
- Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de la salud (art. 22 LPRL).
- Acreditación del personal sanitario (art. 22 LPRL).
- Protocolos y procedimientos de vigilancia de la salud en caso de no existir o no utilizar los protocolos establecidos por el ministerio de sanidad.
- Listado de puestos de trabajo que, en virtud de una posible repercusión sobre la salud de terceros, requieran, para su desempeño, unas condiciones mínimas por parte del trabajador que vaya a desempeñarlo.

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existen varias disposiciones específicas por agente o por efecto sobre la salud en las que la vigilancia de la salud está reglamentada.
7 Está establecido un procedimiento de revisión de la evaluación de riesgos cuando se detecten daños en la salud de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

9 Actuaciones frente a cambios previsibles

MODIFICACIONES Y ADQUISICIONES

Toda situación de cambio en la empresa debe gestionarse de manera que se garantice que su ejecución se realizará de manera prevista y programada, de modo que permita la identificación y control de los riesgos asociados, sean nuevos riesgos generados o sean la modificación de los ya existentes. Si no se gestionara de este modo y se improvisara en la ejecución de los cambios, se generarían riesgos imprevistos sobre los que no estaría garantizado su control previo.

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

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

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

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 el fabricante está obligado a informar sobre las condiciones de buen funciona-

miento y utilización del equipo y los trabajos de ajuste, mantenimiento y conservación, deberá complementarse y concretarse, en muchas ocasiones, con instrucciones de trabajo específicas sobre las condiciones y forma correcta de utilización, así como las situaciones o formas de utilización anormales y peligrosas que puedan preverse. 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 (FDS), también en castellano. Hay que tener en cuenta que las fichas de seguridad de producto deben recoger 16 campos de información y están concebidas y dirigidas para usuarios profesionales de tales productos, a fin de que les permita tomar las medidas necesarias para la protección de la salud, la seguridad y el medio ambiente en el lugar de trabajo. Estas fichas, debidamente agrupadas y ordenadas, estarán a disposición de los trabajadores o de sus representantes. Puede ser conveniente y en muchos casos será necesario que a partir de la información contenida en la FDS, 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. En muchos casos, incluso debería disponerse de instrucciones escritas de trabajo en la utilización de sustancias o procesos químicos peligrosos.

Respecto a la adquisición de EPI, es necesario asegurarse de que disponen de marcado CE acompañado del folleto informativo en castellano, pudiéndose 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 ins-

talación 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 el RD 1435/1992 y el 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. Se debe consultar a los trabajadores afectados y permitir su participación.

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 y RD 255/2003).
- Proyectos de instalaciones y equipos y las co-

rrespondientes autorizaciones (RD 486/1997 y reglamentación específica aplicable en cada caso, como por ejemplo RD 842/2002 cuando se diseñen o modifiquen instalaciones eléctricas en Baja Tensión).

- 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 9.1 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 los equipos en general como los EPI, cumplan los requisitos reglamentarios establecidos, teniendo en cuenta la debida coordinación entre el solicitante y el comprador.

En el cuadro 9.2 se presenta ficha para proyectos de modificación de área de trabajo. Se trata de registrar la reflexión obligada que debería realizarse ante un posible cambio que puede generar una nueva situación de riesgo.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Modificaciones y adquisiciones

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 9.1.-

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

CUADRO 9.2.-

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

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, la organización habrá de disponer 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 *pymes*, 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.

El procedimiento deberá aplicarse en todos los casos, tanto en nuevas contrataciones como cuando alguna persona de la empresa sea candidata a cam-

biar 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, antes de cubrir un puesto de trabajo deberían definirse los requisitos y exigencias del mismo, así como haber identificado y evaluado los riesgos del puesto. Solo así es posible garantizar que las características personales y la cualificación profesional de los candidatos sean compatibles y adecuadas a los requisitos exigibles para ocuparlo. En el procedimiento de selección deberían participar:

- Responsable de la unidad funcional/Servicio de prevención. 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 podría constar 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 convenientes y habrían de desarrollarse en 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, 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 con carácter previo a cubrir tal puesto. La empresa contratante deberá recabar documentalmente a la ETT y verificar que el trabajador ha recibido la información y formación necesaria, posee la cualificación y capacidad requerida y cuenta con un estado de salud compatible con el puesto a cubrir. 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 a las que se refiere el anexo II del RD 1627/1997; trabajos de minería a cielo abierto y de interior a los que se refiere el artículo 2 del RD 1389/1997; industrias extractivas por sondeos; plataformas marinas; fabricación, manipulación y utilización de explosivos; trabajos que impliquen exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas; trabajos con exposición a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción de primera y segunda categoría; trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, 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 (RD 216/1999).

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 9.3 se presenta ficha de requisitos del puesto de trabajo. Dicha ficha fija criterios para 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.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de criterios definidos o procedimiento establecido de selección de personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 ocupar el puesto de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El empresario es responsable de asignar los puestos de trabajo a personas que tengan las capacidades físicas y el estado de salud necesario en función de las exigencias de las tareas a realizar y de los riesgos asociados a las mismas.
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 9.3.-

REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Código: _____	
Puesto de trabajo: _____	Horario: _____
Unidad Funcional: _____	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

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 en un primer nivel de descentralización productiva y con el término «subcontrata» identificamos segundo y ulteriores niveles de la cadena de descentralización productiva. Se recuerda que, en materia de «subcontratación», la Ley 32/2006 regula la subcontratación en el sector de la construcción, limitándola. 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 muchas ocasiones los índices de siniestralidad sufridos o provocados por las contrata superan con creces a las empresas para las que trabajan. Las causas de estas situaciones suelen ser: falta de formación e información sobre los riesgos generales y específicos, imprevistos asociados a 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 las empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo tengan establecidos procedimientos de coordinación entre ellas.

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 eficaz 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 contrata y subcontratas. El mismo nivel de información debe ser emitido en sentido contrario, desde las contrata y subcontratas hacia el empresario titular/principal. Además de la información anterior, consistente en que cada una de las empresas concurrentes informa a las restantes de los riesgos propios de su actividad, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan, lo que precisará de un análisis conjunto de la situación de riesgo creada o agravada.

La información anterior deberá ser tenida en cuenta *por todos y cada uno* de los empresarios concurrentes en el centro de trabajo en su evaluación de riesgos y en la planificación de su actividad preventiva.

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, antes del inicio de la actividad, que acrediten por escrito que han realizado para las obras y servicios contratados, la evaluación y planificación de la actividad preventiva, así como haber dado la información y formación en esta materia a sus trabajadores. La citada acreditación deberá ser exigida por la empresa contratista, para su entrega al empresario principal, cuando subcontratara con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio.

El empresario principal deberá comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas».

La empresa titular/principal deberá hacer un seguimiento de las potenciales contrataciones, 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 preventiva que debe formar parte del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y que garantice la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y en cada una de las actividades que se realizan, la evaluación de riesgos y la correspondiente 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 tenga garantías de que las respectivas obligaciones en materia de cooperación y coordinación con las empresas contratadas y subcontratadas se gestionan eficazmente, es recomendable 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.

Información que debe recabar de la empresa contratada:

- 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.

Acciones y 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; impartición de instrucciones; establecimiento conjunto de medidas específicas; presencia de recursos preventivos de las empresas concurrentes; designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas».

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 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, complementado y desarrollado mediante el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997. 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».

En el artículo 22 bis del RD. 604/2006 se concretan las actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales.

Registros documentales

Reglamentarios

- Información facilitada a las contratadas o subcontratadas 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 contratadas o subcontratadas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar y planificación preventiva (arts. 14 y 24 LPRL desarrollados por el RD 171/2004).
- Evaluaciones de riesgos y planificación preventiva realizadas por las contratadas (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 contratadas/subcontratadas.
- Valoración y seguimiento de contratadas que han trabajado o trabajan con la empresa.

En el cuadro 9.4 se presenta un posible modelo de ficha de procedimiento de gestión de contratadas. Este tipo de documentación es del todo necesaria para asegurar que la información mutua sobre riesgos y medidas preventivas ha sido suministrada y con ello facilitar la comunicación y el control de los riesgos previsibles, así como evitar los consiguientes problemas legales derivados de posibles accidentes.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Coordinación interempresarial

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de un plan de actuación para garantizar la cooperación en materia de actividades preventivas con el resto de las empresas que desarrollan actividades en su centro de trabajo.	SÍ	NO	Todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en un mismo centro de trabajo deben cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales
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 contratadas 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 documental de contratación de empresas que contempla y valora con especial atención los aspectos relativos a la seguridad y salud laboral de las empresas a contratar.	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 su propia actividad, la empresa principal vigila el cumplimiento, por parte de las contratadas 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 su propia actividad (art. 24 LPRL).
6 La empresa realiza un seguimiento de la calidad / seguridad de las empresas contratadas.	SÍ	NO	La empresa debería elaborar un listado de posibles contratadas 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.
7 La empresa titular/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.
8 Se 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.
9 La empresa 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.
10 Antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo han establecido los medios de coordinación necesarios, de entre los fijados en el artículo 11 del RD 171/2004.	SÍ	NO	El empresario titular/principal del centro de trabajo tendrá la iniciativa para establecer los medios de coordinación entre las empresas concurrentes.
11 Se han designado personas encargadas de la coordinación de la actividad preventiva por el empresario principal si se dan dos o más de las circunstancias enumeradas en el art. 13 del RD 171/2004.	SÍ	NO	La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considera legalmente medio de coordinación preferente y técnicamente medio de coordinación recomendable.
12 Los Delegados de Prevención han sido informados y consultados cuando se concerta un contrato de prestación de obras o servicios y se les reconocen las facultades legalmente establecidas	SÍ	NO	Se deben garantizar y aplicar eficazmente los derechos de los representantes de los trabajadores reconocidos en el art. 15 del RD 171/2004.
13 Los Comités de Seguridad y Salud, o en su defecto los Delegados de Prevención de las empresas concurrentes realizan reuniones conjuntas para analizar la eficacia de la coordinación interempresarial	SÍ	NO	Se deben realizar reuniones conjuntas para verificar la eficacia de los programas de coordinación establecidos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

CUADRO 9.3.-

FICHA DE GESTIÓN PREVENTIVA DE CONTRATAS

La gestión preventiva de contratatas deberá contemplar unos requisitos mínimos de acuerdo con el Art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004. Un esquema básico de actuación recomendable sería el siguiente:

- 1) *Identificar y analizar las tareas que se desean contratar.*
- 2) *Identificar las contratatas apropiadas, valorándolas en función de la calidad de sus servicios, de su política y actuaciones preventivas, siniestralidad y resultados de auditorías de prevención. Se dispondrá de un registro actualizado de empresas.*
- 3) *Solicitar la oferta especificando tareas, técnicas y requisitos preventivos exigibles. Adjudicar el contrato valorando la adecuación a los requisitos preventivos, además de otros criterios técnicos y económicos.*
- 4) *Informar a la empresa contratada de los riesgos y medidas preventivas de la empresa contratante que puedan afectar a los trabajadores de la contrata. Asimismo, informar de actuaciones ante emergencias.*
- 5) *Solicitar información de los riesgos y medidas preventivas derivadas de la actividad a realizar por la contrata, indicando la documentación que se debe aportar.*
- 6) *Prever la necesidad de realizar evaluaciones conjuntas ante situaciones de riesgo que puedan ser agravadas o modificadas por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.*
- 7) *Incluir en el contrato una cláusula de obligación mutua de cumplimiento de la legislación y las normas internas sobre prevención de riesgos, posible rescisión por incumplimiento grave o repetido y obligación de información a subcontrataciones.*
- 8) *Prever reuniones de seguimiento y control de las medidas preventivas con evaluaciones periódicas del grado de cumplimiento.*

A continuación se presenta un ejemplo de documento de síntesis para la coordinación preventiva de contratatas. No se contempla aquí el caso de la construcción, ya que ésta se rige por una legislación específica (Real Decreto 1627/97), la Disposición Adicional 14ª de la Ley 54/2003 y el art.2º del RD. 604/2006.

DOCUMENTOS PARA LA COORDINACIÓN PREVENTIVA DE CONTRATAS

Empresa Contratante: _____

Persona y teléfono de contacto: _____

Empresa Contratada: _____

Persona y teléfono de contacto: _____

Trabajo contratado: _____ de _____ a _____

Personal que realizará el trabajo:

Nombre

Cualificación

_____	_____
_____	_____
_____	_____

CUADRO 9.3.- (Continuación)

<p>1. DATOS QUE SUMINISTRA LA EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL A LA CONTRATADA (Art. 24.2 Ley 31/95 de PRL y Cap. III del RD 171/2004)</p> <p>1.1 Unidad funcional afectada por la contrata. 1.2 Riesgos generales de la empresa y específicos de la zona de trabajo. 1.3 Medidas preventivas colectivas e individuales. 1.4 Medidas de emergencia. 1.5 Procedimientos de trabajo establecidos y autorizaciones especiales de trabajo. 1.6 Normativa específica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales (legal o interna)</p>
<p>2. DATOS QUE SUMINISTRA LA EMPRESA CONTRATADA A LA PRINCIPAL (Art. 14 de la LPRL y Cap. II del RD 171/2004).</p> <p>2.1 Actividad de la contrata 2.2 Riesgos generales y específicos asociados a la actividad. 2.2 Medidas preventivas generales y específicas frente a los riesgos de la actividad contratada 2.3 Garantía de la cualificación para la tarea y de la formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales. 2.4 Compromiso de actualización permanente de la relación de trabajadores que participan en la tarea contratada.</p>
<p>3. DOCUMENTOS ELABORADOS CONJUNTAMENTE POR LA EMPRESA PRINCIPAL Y LA CONTRATADA (Art. 14 de la LPRL y Cap. II del RD 171/2004).</p> <p>3.1 Análisis de los riesgos propios de la zona y de la posible influencia de las nuevas tareas, origen de la contrata. 3.2 Documento de planificación conjunta, si es necesario, de las medidas preventivas. 3.3 Cauces de vigilancia y control de las medidas de prevención /protección establecidas. 3.4 Previsión de reuniones de seguimiento del plan preventivo (Art.39.3 Ley 31/1995 de PRL). 3.5 Establecimiento de vías ágiles de comunicación para convocar reuniones extraordinarias.</p> <p>Enterados de los riesgos generales de la empresa principal y de los riesgos específicos de la actividad contratada, así como de los riesgos del trabajo conjunto y simultáneo de ambas empresas, de los equipos de trabajo y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que debe aplicarse, nos comprometemos a informar de ello a nuestros trabajadores</p> <p>Nombres de los responsables de la empresa titular o principal y de la empresa contratada:</p> <p>Fecha y firmas</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>
<p>CLÁUSULAS</p> <p>Será motivo de rescisión de contrato:</p> <p>1 <i>El no cumplimiento por parte del responsable de contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe sobre lo especificado en este documento.</i></p> <p>2. <i>El no cumplimiento por parte del responsable de la contrata de comunicar a la empresa principal los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo indicado en el epígrafe.</i></p> <p>3. <i>El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal sobre la generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo.</i></p>

10 Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios

EMERGENCIAS. RIESGO GRAVE E INMINENTE. PRIMEROS AUXILIOS

Todo empresario está obligado a garantizar la seguridad y la salud de sus trabajadores. Ello 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 (arts. 14 y 20 Ley 31/1995). Está obligado a adoptar medidas de actuación ante situaciones de emergencia, las cuales habrán de tener 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 trabajadores.

La eficacia y operatividad de tales medidas requiere que se hayan plasmado en un procedimiento de actuación que recoja 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 documentalmente y ser conocida por todos los ocupantes del edificio para evitar las respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y al caos durante una eventual y urgente actuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir los tiempos de respuesta en las actuaciones previstas, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudiesen manifestar. El documento que recoge el conjunto de actuaciones previstas lo denominaremos en adelante “Plan de Autoprotección”, en concordancia con la terminología usada por el RD 393/2007, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Se deberá designar personal específico suficiente, formado, entrenado y adecuadamente equipado para la puesta en práctica 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.

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 Autoprotección 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 contenido del Plan de Autoprotección viene fijado y estructurado en el Anexo II del RD 393/2007 y el mismo constituye una obligación para las actividades que están comprendidas en el Anexo I del citado RD y constituye una buena referencia para aquellas actividades que, sin estar dentro de su ámbito de aplicación, deben implantar medidas de emergencia en cumplimiento de las obligaciones emanadas de los artículos 14 y 20 de la LPRL. Del contenido del Anexo II, destacamos los siguientes aspectos:

- *Inventario, análisis y evaluación de riesgos.* Exige identificar, localizar, analizar y evaluar los

riesgos propios de la actividad que puedan dar origen a una situación de emergencia, así como los riesgos externos que pudieran afectarle. Asimismo, identificar, cuantificar y conocer la tipología de los ocupantes, tanto de la propia empresa como personas ajenas a la misma que tengan acceso al edificio o instalación.

- *Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.* Medidas y medios humanos y materiales, de que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, afrontar las situaciones de emergencia y facilitar la ayuda a Servicios Externos de Emergencias.

- *Programa de mantenimiento de instalaciones.* Mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo y de las instalaciones de protección a fin de garantizar su control y operatividad, respectivamente. Asimismo la realización periódica de inspecciones de seguridad.

- *Plan de actuación ante emergencias.* Definición de acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizándose la alarma, evacuación y socorro. Comprenderá:

- La identificación y clasificación de las emergencias en función del tipo de riesgo, de la gravedad y de la ocupación y medios humanos. La clasificación habitual de las emergencias en los tres niveles de *conato de emergencia, emergencia parcial y emergencia general*, nos proporciona una información suficiente sobre el alcance y desarrollo de la situación de emergencia.

- Procedimientos de actuación ante emergencias. Debe garantizarse la inmediata detección y la eficaz transmisión de la alerta, la persona que transmitirá la alarma y la activación de los distintos mecanismos de respuesta frente a la emergencia previstos en el Plan.

- Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación ante emergencias. El número de personas designadas y su estructura dependerá del tamaño y complejidad de la empresa. A título orientativo, los equipos de intervención a considerar podrían ser:

- *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: utilización de equipos de manguera cuando existan; de mantenimiento, a fin de garantizar que las instalaciones contra incendios sean operativas, etc.

- *Equipos de Primeros Auxilios*, que prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia. Deben estar en condiciones de ejecutar con la máxima rapidez y eficacia posible las acciones para estabilizar a la víctima hasta que pueda ser atendida por personal sanitario competente

- *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 Intervención*, que coordinará “in situ” las actuaciones de los equipos de intervención e informará puntualmente al Jefe de Emergencia del desarrollo de la misma.

- *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.

El Jefe de Emergencia, responsable de coordinar y ejecutar las acciones previstas en el Plan, debe ser una persona habitualmente presente en la empresa, con autoridad reconocida y aceptada y capacitado para tomar las decisiones precisas en función del desarrollo de la emergencia. Es recomendable la existencia en la empresa de un suplente con idéntico perfil para aquellos supuestos en que el titular estuviera ausente o ilocalizable.

Una posible estructura jerárquica y funcional de los miembros de intervención previstos, podría ser (ver tabla 1):

- *Implantación del Plan de Autoprotección.* Debe designarse al responsable de implantación del Plan y contemplar el programa de formación y capacitación del personal con participación activa en el Plan (equipos de intervención), la formación e información a todo el personal, la información general para los usuarios, la señalización y normas de actuación para visitantes y el pro-

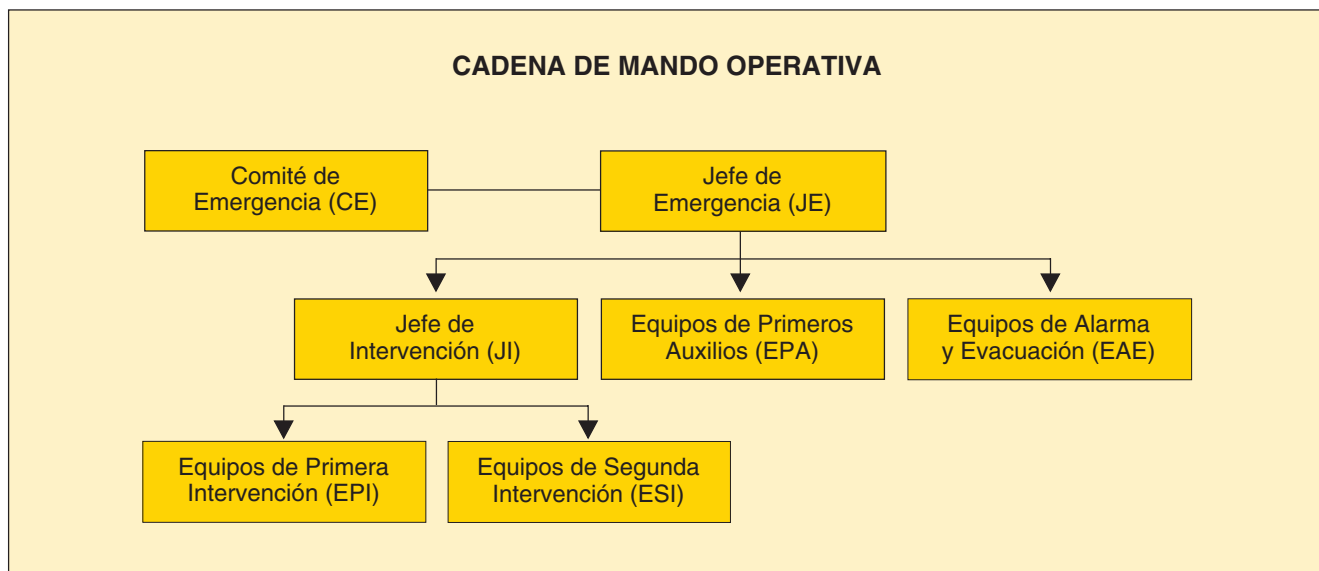


Tabla 1. Cadena de mando operativa

grama de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

- *Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.* Debe contemplar el programa de reciclaje de formación e información, de sustitución de medios y recursos, la realización de ejercicios y simulacros, la revisión y actualización de la documentación que forma parte del Plan y, asimismo, el programa de auditorías e inspecciones.

La realización de simulacros se realizará con la periodicidad mínima que fije el propio Plan y, en todo caso, al menos una vez al año. Tendrá como objetivo verificar y comprobar la eficacia de los distintos recursos previstos (organización, personas, instalaciones, etc.), así como detectar posibles errores y/u omisiones para su subsanación.

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:

- 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 Autoprotección (art. 23 LPRL).

Recomendables

- Instrucciones en el manejo de equipos y medios de lucha contra incendios y otras intervenciones previsibles en el Plan de Autoprotección.
- 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 10.1 se propone una ficha informativa sobre actuación ante emergencias, ya sea por tratarse de un accidente que requiere asistencia, ya sea 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.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de un Plan de Autoprotección con procedimientos claros de actuación.	SÍ	NO	Toda empresa debe disponer de un Plan de Autoprotección 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 y RD 393/2007 sobre Norma Básica de Autoprotección.
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 autoprotección es esencial (art. 20 LPRL).
4 Los medios materiales de actuación se encuentran en buen 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 (emergencias, 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 Autoprotección 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

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 medica)



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:**
 - Emergencias _____
 - Bomberos _____
 - Protección civil _____
 - Policía Municipal _____
 - Mutua de accidentes _____
 - Ambulancias _____
 - Hospital: _____

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

- Comunicar inmediatamente a los mandos superiores, dando aviso telefónico (_____) indicando: ¿QUIÉN INFORMA?, ¿QUÉ SUCEDE?, ¿DÓNDE SUCEDE?
- Actuar de acuerdo con el plan y siempre que esté preparado para ello.
- Ante un incendio, intentar apagarlo, 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

11 Investigación de accidentes y otros daños para la salud

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).

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

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

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

Índice de incidencia =
 $(n^{\circ} \text{ total de accidentes} / n^{\circ} \text{ medio de personas expuestas}) \times 10^5$

duración media =
jornadas perdidas / n^o 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 acciden-

tes 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 11.1 se presenta un ejemplo de formulario de investigación de accidentes, para facilitar la recogida de la información necesaria del accidente, averiguar sus causas y determinar las medidas preventivas aplicadas.

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

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se investigan todos los accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	Es conveniente también investigar los accidentes que no han generado lesión pero que, por su frecuencia o gravedad, tienen interés preventivo.
3 Tras cada accidente de trabajo con lesión acontecido se revisa la evaluación de riesgos en el puesto de trabajo afectado.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	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 responsable.	SÍ	NO	Debería existir un procedimiento sencillo para investigar accidentes, debiendo adiestrarse a sus usuarios en su cumplimiento.
8 Se concretan las medidas correctoras pertinentes y de manera priorizada.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	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 TAS 2926/2002)
11 Se archivan debidamente los formularios de investigación de accidentes cumplimentados y se difunden sus resultados.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	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.	SÍ	NO	Mediante histogramas es conveniente efectuar un seguimiento de la evolución anual de la siniestralidad.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA

CUADRO 11.1.-

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES		Pag. 1/2
UNIDAD FUNCIONAL _____ PARTE DE ACCIDENTE NUM. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input 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 type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> En el puesto (meses) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input 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 type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hora del suceso <input type="text"/> <input 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 type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input 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 type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Firma: El Mando Directo

ANÁLISIS CAUSAL				
A cumplimentar por el Mando Directo y el Responsable de la Unidad Funcional afectada	<p>MATERIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 practicable 18. Falta de orden y limpieza 19. 	<p>INDIVIDUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>ORGANIZATIVAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
	<p>5. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.</p>			
<p>Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Firma: Mando directo</p>		<p>Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Firma: El Responsable Unidad Funcional</p>		

No confundir esta ficha con el parte de accidentes que el empresario tiene la obligación legal de enviar a la Administración. Esta ficha al igual que el resto de fichas y modelos presentados en la Guía son ejemplos propuestos por el INSHT para recoger los datos e informaciones de interés en el desarrollo de la correspondiente actividad.

12 Auditorías

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, contenido, metodología y plazo de la auditoría; 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 los 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 garantizar 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, o un Servicio de Prevención Ajeno.

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. En la práctica la situación planteada en el primer supuesto no puede darse, ya que la nueva redacción del artículo 19 del RSP contempla: "... correspondiendo la responsabilidad de ejecución - de las medidas preventivas a implantar - a la propia empresa". 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. No obstante, hay que tener en cuenta que la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012 plantea la exoneración de auditorías reglamentarias a empresas de menos de 50 trabajadores.

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. Los Servicios de Prevención Ajenos deberían realizar tales auditorías internas para verificar si han logrado su objetivo esencial que es el de integrar la prevención.

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 si-

niestralidad; 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 al 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 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 aque-

llo 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

Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe que la empresa auditada deberá mantener a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores y cuyo contenido deberá reflejar los aspectos exigidos en el artículo 31 del RSP modificado por el RD 604/2006.

Los requisitos establecidos por el INSHT que deben auditarse y que se recogen en la Guía Técnica de Integración de la PRL en el sistema general de gestión de la empresa, se muestran en el cuadro 12.1. En cada uno de ellos se hace referencia a la normativa en la que se establecen.

REQUISITOS A AUDITAR, EXTRAIDOS DE LA GUÍA TÉCNICA DE INTEGRACIÓN DE LA PRL EN EL SISTEMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

En este anexo se presentan ordenadamente los principales requisitos legales aplicables a la organización del Sistema de prevención y a las actividades preventivas básicas que éste debe gestionar, es decir, cuya correcta realización debe asegurar. La ordenación se efectúa con la siguiente estructura, con la principal finalidad de facilitar su análisis:

A. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

- A.1 Organización de los recursos especializados
- A.2 Integración de la prevención en la estructura organizativa de la empresa
- A.3 Consulta y participación de los trabajadores

B. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

- B.1 Evaluación de riesgos y planificación de la prevención
- B.2 Control de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores
- B.3 Actuación frente a los cambios
- B.4 Formación e información de los trabajadores
- B.5 Vigilancia de la salud de los trabajadores
- B.6 Actuaciones frente a emergencias
- B.7 Investigación de daños para la salud

A. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

A.1 Organización de los recursos especializados

- Las funciones de los “recursos especializados” deben incluir tanto el desarrollo de las actividades preventivas especializadas, como el asesoramiento a la empresa en materia de prevención, en particular, en relación con la integración de ésta en el sistema general de gestión de la empresa y la elaboración del Plan de prevención: *Artículos 31.3 de la LPRL y 19 del RSP.*
- La organización de los “recursos especializados” debe realizarse según alguna de las modalidades contempladas en el artículo 10 del RSP (teniendo en cuenta el tamaño de la empresa y el tipo y distribución de los riesgos existentes): *Capítulos IV de la LPRL y III del RSP.*
- En el caso de empresas que hayan asignado funciones preventivas a determinados trabajadores («trabajadores designados»), éstos deben disponer de la información, capacidad y medios necesarios para desempeñarlas: *Artículos 30.2/3 de la LPRL y 13 del RSP.*
- En el caso de empresas que tengan o deban tener un Servicio de prevención propio, éste debe disponer de las instalaciones y los medios materiales y humanos mínimos exigibles y, en cualquier caso, de los necesarios para desempeñar las funciones que tengan atribuidas: *Artículos 15 y 37.3.a del RSP. Artículo 21 del RSP (Servicios mancomunados).*
- Los trabajadores designados y los miembros de los Servicios de prevención deben tener una formación preventiva acreditada cuyo nivel (básico, intermedio o superior) dependerá de las funciones que desarrollen: *Capítulo VI del RSP.*
- De cualquier forma, con los recursos humanos propios (considerando su número, cualificación y dedicación) y los recursos materiales disponibles (equipos de medida, calibración, etc.) debe ser posible desarrollar adecuadamente todas las actividades preventivas planificadas (considerando sus características, frecuencia, extensión y eventual distribución entre varios centros de trabajo) que no hayan sido concertadas con un Servicio de prevención ajeno: *Capítulos IV de la LPRL y III del RSP*
- En el caso de empresas que recurran a Servicios de prevención ajenos acreditados, los conciertos o contratos establecidos con dichos Servicios deben cubrir todas aquellas actividades preventivas legalmente exigibles (en función de los resultados de la evaluación) que no se realizan con medios propios, y debe controlarse que la ejecución de dichas actividades se ajusta a lo establecido en los conciertos o contratos correspondientes: *Artículos 31.5 de la LPRL y 15.4 y 20 del RSP. Artículo 16.2.b (2º párrafo) de la LPRL (en relación con el control)*

A.2 Integración de la prevención en la estructura organizativa de la empresa

- La prevención de los riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos sus niveles jerárquicos, a través de un Plan de prevención: *Artículos 16.1 de la LPRL y 1 y 2.1 del RSP.*
- El Plan de prevención debe reflejarse en un documento que incluya los datos generales de la empresa (actividad, centros de trabajo, trabajadores, etc.), su organización (estructura, funciones, procesos y procedimientos) en lo que sea relevante a efectos de la prevención, la modalidad de organización de los recursos especializados, los órganos de representación y la política, objetivos, metas y recursos preventivos: *Artículo 2.2 del RSP.*

A.3 Consulta y participación de los trabajadores

- Los trabajadores, a través de sus representantes (en particular, de los delegados de prevención), deben ser informados de los riesgos de la empresa en su conjunto y de las medidas adoptadas frente a los mismos, y ser consultados y permitirse su participación en todo lo que afecte a la seguridad y salud en el trabajo: *Artículos 18.1, 33.1 y 36.1.c de la LPRL, y 1.2, 3.2, 16.2 y 21.2 del RSP.*
- Debe proporcionarse a los Delegados de prevención las facilidades, la información, la formación y los medios necesarios para el ejercicio de sus facultades: *Artículos 36.2 y 37.2 de la LPRL.*
- La negativa a adoptar las medidas preventivas propuestas por los delegados de prevención deben ser motivadas: *Artículo 36.4 de la LPRL*
- Debe facilitarse (cuando sea exigible) la constitución y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud y proporcionársele la información necesaria para el ejercicio de sus facultades: *Artículos 38 y 39 de la LPRL.*

B. ACTIVIDADES PREVENTIVAS BÁSICAS

B.1 Evaluación de riesgos y planificación de la prevención

- La evaluación debe proporcionar la información necesaria para decidir sobre la conveniencia de adoptar medidas preventivas y, en su caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse: *Artículo 3 del RSP*
- La evaluación debe contemplar todos los puestos de trabajo: *Artículo 4.1 del RSP.*
- La evaluación debe realizarse teniendo en cuenta las condiciones del puesto de trabajo y las del trabajador, y considerando, en su caso, la necesidad de asegurar la protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos: *Artículos 4.1 a/b del RSP y 25, 26 y 27 de la LPRL.*
- La evaluación debe realizarla personal cuyo nivel de cualificación se adecue a la naturaleza de la misma y siguiendo un procedimiento "adecuado": *Artículos 3.2, 4.3, 5, 35.1, 36.1.b y 37.1.b del RSP.*
- La evaluación debe estar actualizada, teniendo en cuenta la posibilidad de que, desde la última evaluación: a) se hayan modificado significativamente las condiciones en que se realizó (por ejemplo, al haberse introducido nuevos equipos de trabajo, productos químicos, tecnologías, o acondicionado los lugares de trabajo); b) 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 pueden ser inadecuadas o insuficientes; c) 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: *Artículos 16.2.a de la LPRL y 4.2 y 6.1/2 del RSP.*
- Debe documentarse la evaluación de todo puesto de trabajo en el que sea necesario adoptar alguna medida preventiva: *Artículo 7 del RSP.*
- La planificación debe realizarse partiendo de los resultados de la evaluación y teniendo en cuenta los principios de la acción preventiva y la normativa específica aplicable a cada caso: *Artículo 8.1 del RSP*
- La planificación debe realizarse para un periodo determinado, estableciéndose plazos y prioridades, y debe desarrollarse a través de programas anuales: *Artículos 16.2.b de la LPRL y 9.3 y 15.5 del RSP.*
- La planificación debe ser realizada por personal con la formación adecuada: *Artículos 37.d y 36.f del RSP*
- Debe efectuarse un seguimiento de las actividades planificadas, para verificar que se ejecutan según lo previsto, y elaborarse una memoria anual de actividades: *Artículos 16.2.b de la LPRL y 15.5 del RSP.*

B.2 Control de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores

- En función de los resultados de la evaluación, deben realizarse controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, (*Artículo 16.2.a de la LPRL*) y, en particular, cuando así lo establezca una normativa específica:
- Debe realizarse un control y mantenimiento periódico de los locales, de las instalaciones, de los equipos de trabajo y de los equipos de protección y, cuando sea necesario, la comprobación de su correcto funcionamiento: *RD 486/1997 (Artículo 5 y Anexo II)*, *RD 1215/1997 (Artículos 3.5 y 4)* y *RD 773/1997 (Artículo 7)*, entre otros
- Debe realizarse un control periódico de las condiciones ambientales incluyendo, en su caso, la medición de las condiciones termohigrométricas, o de las intensidades o concentraciones de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo: *RD 486/1997 (Artículo 7 y Anexo III)* y *normativa específica para agentes físicos, químicos y biológicos*
- Debe vigilarse la correcta realización de determinadas actividades peligrosas o cuyos riesgos puedan verse agravados o modificados por su concurrencia con otras actividades: *Artículo 32 bis y artículo 22 bis del RSP*

B.3 Actuación frente a los cambios

- 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, deben aplicarse los principios de la acción preventiva: *Artículo 15 de la LPRL*
- Debe aplicarse, en particular, en relación con la selección / adquisición de equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual, lo dispuesto al respecto en su normativa específica: *Reales Decretos 1215/1997 (Artículo 3)*, *374/2001 (Artículo 5.2)* y *773/1997 (Artículos 4, 5 y 6)*
- La incorporación de un nuevo trabajador (“fijo”, “temporal”, o “cedido”) a un puesto de trabajo, así como el cambio de puesto de trabajo, debe conllevar la actualización de la evaluación, cuando las condiciones del nuevo trabajador lo requieran (*Artículos 25, 26 y 27 de la LPRL y 4.1.b del RSP*), la evaluación previa de su salud, en su caso (*Artículos 25, 26, 27 y 28 de la LPRL, y 37.3.b y 37.3.g del RSP*), la información y formación del trabajador (*Artículos 18.1, 19 y 22.3 de la LPRL*) y, si es necesario, la “autorización de trabajo” (*Artículos 17.1 de la LPRL y 3.4/5 del RD 1215/1997*)
- En el caso especial de trabajadores de ETT deben cumplirse, en particular, las disposiciones establecidas en su normativa específica, en relación con la celebración del contrato de puesta a disposición y la posterior prestación de servicios por parte del trabajador cedido: *RD 216/1999*
- Cuando en un centro de trabajo se produzca la concurrencia de trabajadores de varias empresas, los empresarios concurrentes, el empresario titular y, en su caso, el empresario principal deben cumplir las obligaciones que les impone la normativa específica sobre coordinación de actividades empresariales y establecer, en particular, los medios necesarios para asegurar dicha coordinación: *Artículo 24 de la LPRL y RD 171/2004*

B.4 Formación e información de los trabajadores

- Cada trabajador debe 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. Dicha formación debe adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario. *Artículo 19.1 de la LPRL*
- La formación de los trabajadores puede impartirse, por parte de la empresa, mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos siempre que el personal que la lleve a cabo tenga la formación adecuada. *Artículo 19.2 de la LPRL y 36.1.d/37.1.c del RSP.*
- Los trabajadores deben ser informados de los riesgos (generales y específicos de su puesto de trabajo) a los que están expuestos y las medidas de prevención o protección establecidas, incluidas, en su caso, las relativas al uso de equipos de protección individual y a las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes: *Artículos 18.1 y 22.3 de la LPRL*
- El contenido de la información y la forma de proporcionarla debe ajustarse, en su caso, a lo dispuesto en la normativa específica que sea de aplicación y, cuando la información se refiere a la utilización de un equipo o producto, ésta debe elaborarse teniendo en cuenta la información proporcionada por el fabricante, importador o suministrador del mismo: *Artículo 41.2 de la LPRL*

- Deben determinarse los trabajos o actuaciones (utilización de equipos, realización de operaciones, acceso zonas, etc.) que, por razones de seguridad, sólo pueden ser efectuados por trabajadores con una determinada formación / información: *Artículos 15.3 y 17.1 de la LPRL, y 3.4/5 del RD 1215/1997*
- Los procedimientos de información de los trabajadores y el proyecto y organización de la formación deben ser consultados con los trabajadores. *Artículo 33 de la LPRL*

B.5 Vigilancia de la salud de los trabajadores

- La vigilancia periódica de la salud de los trabajadores y la realización de las evaluaciones de salud ocasionales necesarias (por ejemplo, tras la incorporación al puesto de trabajo o reincorporación después de una ausencia prolongada por motivos de salud) deben realizarse cuando a) así lo exija la normativa específica aplicable; b) 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; o c) resulte conveniente, aunque no sea imprescindible, y el trabajador la exija o preste su consentimiento: *Artículo 22.1 de la LPRL y 37.3.b del RSP*
- 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: *Artículos 25, 26 y 27 de la LPRL y 37.3.g del RSP*
- La vigilancia de la salud debe ser realizada por personal sanitario competente y siguiendo un procedimiento adecuado: *Artículos 22.6 de la LPRL y 37.3.c del RSP*
- El trabajador debe ser informado de los resultados de la vigilancia de su salud. Dicha información es confidencial y no puede ser utilizada con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador: *Artículo 22.2/3/4 de la LPRL y 37.3.d del RSP*
- La vigilancia de la salud debe ser adecuadamente documentada: *Artículo 23.1.d de la LPRL y 37.3.c del RSP*

B.6 Actuaciones frente a emergencias

- En función de los resultados 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, deben planificarse las actividades a desarrollar en tales situaciones y adoptarse las medidas necesarias (en particular, en materia de lucha contra incendios y evacuación) para posibilitar la correcta realización de las actividades planificadas; además, los planes de emergencia o autoprotección deben ajustarse, en su caso, a lo dispuesto en la normativa específica: *Artículos 20, 21, 18.c y 24.2 de la LPRL, y 4.1 del RD 216/1999. RD 486/1997 (apartados 10 y 11 del Anexo I). RD 374/2001 (Artículos 5.3 y 7). RD 1254/1999 (sobre "control de accidentes graves"). Norma Básica de Autoprotección (RD 393/2007), Normativa sobre Condiciones de Protección contra Incendios y otra normativa específica nacional, autonómica o municipal.*
- Deben tomarse las medidas necesarias para que puedan proporcionarse, lo más rápidamente posible, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia a los accidentados que lo requieran y, cuando así sea exigible, teniendo en cuenta el tamaño y actividad de la empresa y las posibles dificultades de acceso al centro médico más próximo, debe disponerse de personal cualificado y de medios y locales adecuados para la prestación de los primeros auxilios: *Artículos 20 de la LPRL y 37.3.h del RSP y RD 486/1997 (Anexo VI)*
- Las medidas a que se hace referencia en los dos apartados anteriores deben incluir el establecimiento de las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular, en materia de salvamento y lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia: *Artículo 20 de la LPRL*

B.7 Investigación de daños para la salud

- Deben registrarse y notificarse los accidentes ocurridos y los daños para la salud detectados en la vigilancia de la salud de los trabajadores: *Artículo 23.1.d y e, 23.3 y 36.2.c de la LPRL. Orden de 16.12.1987, modificada por Orden 19.11.2002. Artículo 7.2 del RD 216/1999. RD 1299/2006 y ORDEN TAS/1/2007.*
- Deben investigarse los accidentes ocurridos y los daños para la salud detectados en la vigilancia de la salud con objeto de analizar sus causas y tomar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición: *Artículo 16.3 de la LPRL, y 6.1.a y 37.3.f del RSP.*

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:
Auditorías

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Existe un mecanismo interno de revisión de las actividades preventivas o de los elementos de gestión del sistema de PRL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La empresa debería contar con personal capacitado para realizar estas auditorías internas. Los Servicios de Prevención Ajenos auditarían la integración de la PRL.
4 El empresario se asegura de que la empresa auditora le audita todas las actividades no concertadas con el Servicio de Prevención Ajeno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 primera auditoría como muy tarde al año de disponer de la planificación de la actividad preventiva y se repite cada cuatro años o cada dos años cuando se realicen actividades incluidas en el Anexo I del RSP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El sistema de prevención debe ser auditado como muy tarde al año de disponer de la planificación de la actividad preventiva y repetirse cada cuatro años o cada dos años cuando se realicen actividades incluidas en el Anexo I del RSP, o cuando lo requiera la autoridad laboral (art. 30 RSP)
6 El empresario mantiene a disposición de la autoridad laboral y de los representantes de los trabajadores el informe de la auditoría.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 por el tamaño y actividad de la empresa esté exento de realizar la auditoría, lo ha notificado y remitido a la autoridad laboral según el modelo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se debe justificar y notificar mediante modelo normalizado a 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 laboral competente (art. 33.1).
9 El empresario no mantiene ningún tipo de vinculación comercial, financiera o de cualquier otro tipo con la entidad auditora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La empresa no debe tener ningún tipo de vinculación con la entidad 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El empresario debe 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 subsanadas en el plazo más breve posible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

13 Documentación del sistema preventivo

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO

El Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, como cualquier otro sistema de gestión, debe estar debidamente documentado. Es esencial, para la calidad y seguridad de procesos, productos y servicios, el establecer por escrito los vínculos existentes entre los tres sistemas: Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente, procurando por motivos de racionalización y simplificación que el sistema documental sea unitario. Por ello, todos los documentos del sistema general de gestión de la empresa, sea cual fuere su origen o el subsistema al que pertenezcan han de ser claramente identificados, estructurados y desarrollados bajo un mismo patrón. 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, establece en su artículo 23, de forma genérica, la documentación mínima que cualquier empresa debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral.

En el presente 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. Al final de éste, en el cuadro 13.1 se relaciona de manera sintetizada 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*. Su contenido ha sido desarrollado en el capítulo 3.
- *Evaluación de riesgos actualizada, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores*. Evidentemente esto último cuando la evaluación de riesgos y las circunstancias de gravedad de los riesgos lo determinen (por ejemplo, en máquinas y tareas peligrosas). Ver capítulo 4.
- *Planificación de la acción preventiva*. Su contenido ha sido desarrollado en el capítulo 4
- *Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores*. Ver capítulo 8.

- *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, habría de basarse en los cuatro siguientes niveles, aunque en las *pymes* el primer y segundo nivel (Manual y Procedimientos) podrían estar unificados, por razones de simplificación.

- *Manual de Prevención*. Este documento como tal es exigible si la organización aplica un sistema de prevención basado en la norma OHSAS 18001. Aunque se trata de un documento descriptivo de síntesis del sistema preventivo con similitudes al Plan de Prevención, exigible reglamentariamente, es recomendable que el Plan tenga su identidad propia y el Manual, de existir, sea complementario, recogiendo una descripción sintetizada de los procedimientos de las actividades preventivas, incluidas aquellas que pudieran ser unitarias con otros sistemas, por ejemplo: compras, mantenimiento preventivo de equipos, selección de proveedores, sugerencias de mejora, etc.
- *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, se recogerán 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 previamente a 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 especifican 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, si las hubiere.

Registros documentales

Reglamentarios

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales (arts. 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. Estaría incluido el programa anual de actividades previstas. (art. 23 LPRL y arts. 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 y 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 13.1 se sintetizan los diferentes elementos del Sistema Preventivo y su documentación más relevante.

En el cuadro 13.2 se presenta un ejemplo de instrucción de trabajo para tareas en instalaciones de baja tensión, éste es un ejemplo práctico de elaboración de instrucción estructurado de acuerdo con los criterios expuestos.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Documentación del sistema preventivo

REQUISITOS

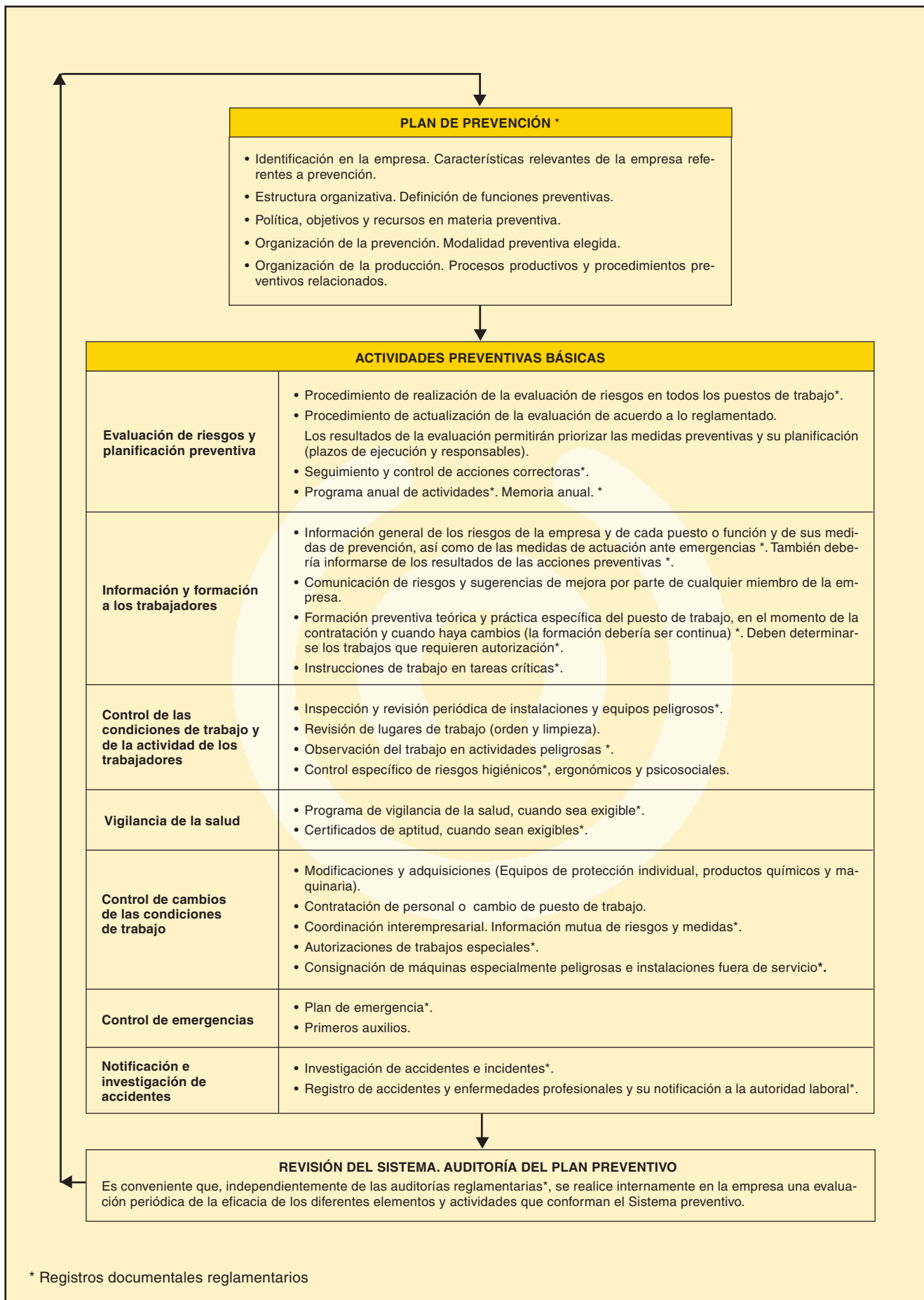
JUSTIFICACIONES

1 El Plan de Prevención está debidamente elaborado.	SÍ NO	El Plan, que deberá estar orientado a la integración de la prevención, ha de estar debidamente estructurado y documentado (art. 2 RSP).
2 La evaluación de riesgos está debidamente documentada.	SÍ NO	La evaluación de riesgos deberá estar recogida documentalmente para cumplir así con la legislación vigente (art. 23 LPRL y art. 7 RSP).
3 Los controles periódicos de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores están recogidos documentalmente.	SÍ NO	La LPRL en su artículo 23 recoge la obligatoriedad de recoger los resultados documentalmente, si los riesgos así lo requieren.
4 Están documentados los controles de la salud de los trabajadores según los riesgos a los que están expuestos.	SÍ NO	La práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores es obligatoria y además deberá estar documentada (art. 22 y 23 LPRL).
5 Se notifican los accidentes de trabajo con o sin baja, archivándose los documentos correspondientes.	SÍ NO	Es obligatorio recoger por escrito y comunicar a la autoridad laboral competente los accidentes de trabajo, así como los datos e informaciones que determine la normativa específica aplicable a cada caso (OM 16/12/87 y TAS/2926/2002).
6 Están recogidas documentalmente las principales medidas de prevención y protección a aplicar en los puestos de trabajo.	SÍ NO	Las medidas de prevención y protección y en su caso el material preventivo que deba utilizarse deberá estar recogido documentalmente (art. 23 LPRL).
7 Están debidamente recogidos los procedimientos de las diferentes actividades preventivas implantadas.	SÍ NO	Es importante que las actividades que impliquen a diferentes personas, así como demás instrucciones de seguridad se procedimenten por escrito y se recojan en un Manual.
8 Se han identificado las tareas críticas y se han elaborado instrucciones de trabajo para que puedan desarrollarse con las debidas garantías de seguridad.	SÍ NO	Se deberían elaborar instrucciones de trabajo como soporte didáctico y de control de tareas con riesgos graves.
9 Los mandos intermedios y trabajadores implicados participan en la elaboración de las instrucciones de trabajo.	SÍ NO	Los trabajadores son quienes mejor conocen el trabajo que están desarrollando y en muchas ocasiones son los primeros en percibir los riesgos que se generan, por tanto su opinión siempre ha de ser tenida en cuenta cuando se elabore un procedimiento.
10 Los resultados de las actividades planificadas en la acción preventiva se recogen documentalmente.	SÍ NO	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.	SÍ NO	La documentación ha de ser la estrictamente necesaria y ha de ser gestionada de la forma más práctica y sencilla posible. Los documentos del sistema deberían estar debidamente codificados de manera que puedan ser identificados, deberán estar actualizados (retirando los documentos obsoletos) y además estarán disponibles en los lugares en que sea necesaria su consulta.
12 Está establecida la planificación preventiva para un período determinado, las fases y prioridades para el desarrollo de las actividades preventivas en función de la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores.	SÍ NO	Deberá existir un programa anual de actividades si el período 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.	SÍ NO	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 13.1.- ELEMENTOS DEL SISTEMA PREVENTIVO Y SU DOCUMENTACIÓN



CUADRO 13.2.-

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN		Código: Pág: 1/3 Revisión: 00
<p>ÍNDICE</p> <p>OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN</p> <p>ALCANCE</p> <p>IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS</p> <p>FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</p>		
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

A) FASE PREVIA:

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.

- 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.

B) FASES DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO:

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.

- 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.

14 Bibliografía

LPRL Y RD DE DESARROLLO

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

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

Real Decreto 216/1999 (BOE de 24-2-1999), sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal. Desarrolla el artículo 28 de la LPRL.

Real Decreto 171/2004 (BOE de 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 de 31-1-1997), por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificaciones posteriores por el Real Decreto 780/1998, de 30 de abril, y por Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo (BOE de 29-5-2006) con su correspondiente Guía Técnica sobre integración de la prevención en el sistema general de gestión de la empresa.

Real Decreto 485/1997, de 14 de abril (BOE de 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 de 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 de 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 de 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 664/1997, de 12 de mayo, (BOE de 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 665/1997, de 12 de mayo (BOE de 24-5-1997), sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición

a agentes cancerígenos durante el trabajo. Modificado por Real Decreto 1124/2000 y por Real Decreto 349/2003, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo (BOE de 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 1215/1997, de 18 de julio (BOE de 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, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT. Modificado por Real Decreto 2177/2004 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.

Real Decreto 1216/1997, de 18 de julio (BOE de 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, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 1389/1997, de 5 de septiembre (BOE de 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 1627/1997, de 24 de octubre (BOE de 25-10-1997), por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 374/2001, de 6 de abril (BOE de 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 de 21-6-2001), sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 681/2003, de 12 de junio (BOE de 18-6-2003), sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.

Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre (BOE de 5-11-2005), sobre la protección de la salud y

la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas, y Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo (BOE de 11-3-2006), sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido, y Guía Técnica del INSHT.

Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo (BOE de 11-4-2006), por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.

OTRAS DISPOSICIONES EN RELACIÓN CON LA PRL

Máquinas

Real Decreto 1435/1992, de 27 de noviembre, (BOE de 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). Modificado por Real Decreto 56/1995, de 20 de enero, (BOE de 8-2-1995).

Incendios - Emergencias

Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre (BOE de 14-12-1993), por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios. Modificado por Orden de 16 de abril 1998 (BOE de 28-4-1998)

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

Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo (BOE de 28-3-2006), por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Documento Básico SI – Seguridad en caso de incendio.

Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo (BOE de 24-3-2007), por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Toda la reglamentación sobre seguridad y salud laboral, así como la colección de Notas Técnicas de Prevención, se puede consultar en la página del INSHT,

www.mtin.es/insht/

Equipos de protección individual

Real Decreto 1407/1992, de 20 de noviembre (BOE de 28-12-1992), por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual. Posteriores modificaciones.

Sustancias y preparados químicos

Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo (BOE de 5-6-1995), por el que se aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. Posteriores modificaciones.

Real Decreto 379/2001, de 6 de abril (BOE de 10-5-2001), por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero (BOE de 4-3-2003), por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. Posteriores modificaciones.

Electricidad

Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto (BOE de 18-9-2002), por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA SOBRE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **Grupo de 13 entidades normalizadoras de diferentes países, incluida AENOR.**
OHSAS 18001:2007 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- **Oficina Internacional del Trabajo**
Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.
Ginebra, OIT, 2001
- **Health and Safety Executive**
El éxito en la gestión de la salud y la seguridad
Madrid, INSHT, 1992.
- **Health and Safety Executive**
La gestión de riesgo - un valor añadido
Madrid, INSHT, 2000
- **Portillo García-Pintos, Jesús**
Análisis de eficiencia y diseño de modelos participativos e integrados de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: una focalización para la pyme española.
Madrid, INSHT. 2007

- **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo**

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 contrataciones.

NTP 565: Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas.

NTP 576: Integración de sistemas de gestión: prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente.

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 640: Indicadores para la evaluación de intangibles en prevención.

NTP 642 y NTP 643: Responsabilidad social de las empresas.

NTP 676: Bases para la actuación preventiva en pymes.

NTP 693: Condiciones de trabajo y códigos de conducta.

NTP 745: Nueva Cultura de empresa y condiciones de trabajo.

NTP 753: Innovación y condiciones de trabajo.

NTP 810 y 817: Transparencia y condiciones de trabajo

