

# Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales.

## Guía de elaboración

NIPO 211-05-025-5

### Presentación

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

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

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

Este Manual pretende, precisamente, poner a disposición del mundo laboral, a modo de guía, un conjunto amplio de procedimientos preventivos, acompañados de criterios y pautas de actuación con vistas a facilitar su diseño, adecuándolos a los intereses y necesidades de cada organización. No se trata de que todos los procedimientos contenidos en este texto hayan de implantarse necesariamente. En primer lugar hay que destacar que sólo son exigibles documentalmente aquellos que la reglamentación referencia de una manera concreta. Su conveniencia vendrá determinada por el tipo de actividad empresarial, sus riesgos, el tamaño de la empresa y también por su cultura empresarial. Las pequeñas empresas requieren un limitado número de procedimientos documentales, tales como los que se apuntaban en el libro "Gestión de la prevención de riesgos laborales en las pequeñas y medianas empresas", editado en el año 2002 por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. En cambio, las empresas de



mayor tamaño, por razones, fundamentalmente, de organización y comunicación, requieren un mayor número de procedimientos documentales. En todo caso, es importante no caer en una burocratización del sistema. No hay que olvidar que los procedimientos son solo una herramienta de trabajo útil pero no suficiente. La prevención de riesgos laborales para ser efectiva ha de basarse en el compromiso de la dirección y en la confianza de todos los miembros de la organización, al tomar conciencia y comprobar que cumpliendo con la legalidad, también se están reduciendo costes considerables y se está generando eficiencia y valor en la actividad empresarial.

**Leodegario Fernández Sánchez**  
Director del INSHT

## Índice

### Introducción

1. Política de prevención de riesgos laborales
  - 1.1. Declaración de principios y compromisos
  - 1.2. Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades
  - 1.3. Reuniones periódicas de trabajo
  - 1.4. Objetivos preventivos
2. Evaluación de riesgos
3. Planificación I. Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos
  - 3.1. Información de los riesgos en los lugares de trabajo
  - 3.2. Formación inicial y continuada de los trabajadores
  - 3.3. Instrucciones de trabajo
  - 3.4. Señalización de Seguridad
  - 3.5. Equipos de protección individual y ropa de trabajo
4. Planificación II. Actividades para el control de riesgos
  - 4.1. Inspecciones y revisiones de seguridad
  - 4.2. Mantenimiento preventivo
  - 4.3. Observaciones del trabajo
  - 4.4. Orden y limpieza en los lugares de trabajo
  - 4.5. Vigilancia de la salud de los trabajadores
  - 4.6. Control de riesgos higiénicos
  - 4.7. Control de riesgos ergonómicos y psicosociológicos
  - 4.8. Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora



- 4.9. Seguimiento y control de las medidas correctoras
- 4.10. Permisos para trabajos especiales
- 5. Planificación III. Actuaciones frente a cambios previsibles
  - 5.1. Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o sustancias
  - 5.2. Adquisiciones de máquinas, equipos de trabajo y productos químicos
  - 5.3. Consignación de instalaciones y equipos circunstancialmente fuera de servicio
  - 5.4. Perfiles profesionales
  - 5.5. Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos
  - 5.6. Accesos de personal y vehículos foráneos
  - 5.7. Seguridad de residuos
- 6. Planificación IV. Actuaciones frente a sucesos previsibles
  - 6.1. Plan de emergencia
  - 6.2. Primeros auxilios
  - 6.3. Investigación y análisis de accidentes/incidentes. Control de la siniestralidad
- 7. Control de la documentación y de los registros del sistema de prevención
- 8. Auditorías del sistema de prevención
- 9. Cuestionarios de autoevaluación
- 10. Bibliografía



## Introducción

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

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

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

## OBJETIVO

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

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

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

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

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



No obstante, no hay que olvidar que lo fundamental de un sistema preventivo es que se asiente sobre la confianza mutua entre directivos, técnicos y trabajadores, y en tal sentido es esencial el establecimiento de canales fluidos de comunicación. Los procedimientos documentales solo contribuyen a reforzarlos si éstos existen y se basan en la confianza mutua, base fundamental en todo proceso de comunicación positiva. En todo caso la normalización documentada no debería constituir limitación alguna a la innovación y la creatividad que son esenciales para el necesario proceso de mejora continua en todos los campos.

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

### **El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales**

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

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

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

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

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

- *Identificación y evaluación de riesgos*

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

- *Política*

Es el primer punto a desarrollar previamente a toda planificación preventiva. La Norma UNE 81900:1996 EX da la siguiente definición sobre "política:" "*Son las directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la dirección*".

Estos objetivos han de traducirse en hechos, para demostrar el compromiso visible de la dirección y de toda la estructura jerárquica, cuestión clave para iniciar con buen pie todo plan de trabajo. Tras la definición de la política, habrá que poner a punto una organización con los recursos humanos y materiales para poder desarrollarla, realizar correctamente sus funciones y



las correspondientes actividades preventivas. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), inspirados en principios esenciales de calidad en un sentido global, aportan una serie de conceptos fundamentales para poder definir el modelo preventivo a desarrollar en la empresa u organización y su documentación, tales principios, que de alguna manera deberían ser asumidos y desarrollados, son los siguientes:

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

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

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

- **Organización**

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

- **Planificación preventiva**

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



La planificación deberá englobar 5 puntos básicos:

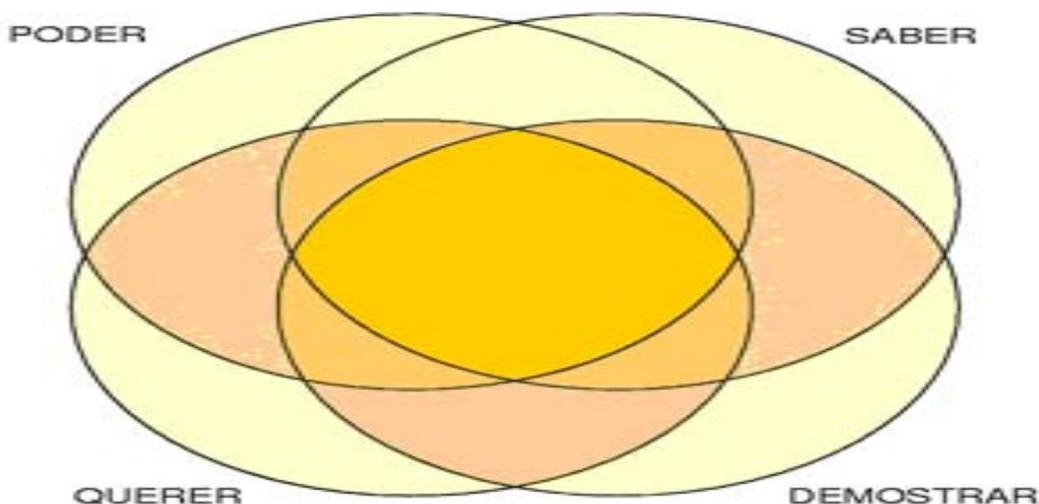
- **Medidas/ actividades para eliminar y reducir riesgos.** Se consideran como tales las medidas de prevención en el origen del riesgo, de protección colectiva, de protección individual, de formación e información, etc. Debería existir un sistema de registro que permita documentar dichas medidas o actividades, conforme a lo dispuesto en el art. 23.1 de la LPRL y art.7.c del RSP.
- **Información, formación y participación de los trabajadores.** La organización debería disponer de procedimientos adecuados que permitan informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos y las medidas preventivas a seguir. Además, los trabajadores o sus representantes deben ser consultados en todas aquellas cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
- **Actividades para el control de riesgos.** Se consideran como tales las actividades para el control periódico de las condiciones de trabajo, de la actividad de los trabajadores y de su estado de salud. Así, podemos citar por ejemplo: inspecciones periódicas, mantenimiento, vigilancia de la salud, etc. La empresa deberá disponer de registros documentales que permitan verificar que esas actividades son efectivamente llevadas a cabo.
- **Actuaciones frente a cambios previsibles.** Los cambios en las instalaciones, equipos o procedimientos de trabajo, en la plantilla de trabajadores, las rotaciones de puestos de trabajo, etc. pueden modificar significativamente las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la empresa. La empresa deberá tener previsto cómo actuar en dichos casos, tomando en consideración los aspectos relativos a la prevención a la hora de decidir sobre las características concretas del cambio y actualizando la evaluación de riesgos y la planificación preventiva cuando sea necesario.
- **Actuaciones frente a sucesos previsibles.** Deben planificarse las actuaciones a seguir ante riesgos graves e inminentes, situaciones de emergencia y necesidad de prestar primeros auxilios.
- ***Ejecución y coordinación***

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

- ***Auditoría***

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

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

**CICLO DE MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA PREVENTIVO POLÍTICA PREVENTIVA****INTEGRACIÓN DE CÍRCULOS DE ACTUACIÓN  
PARA UNA PREVENCIÓN EFECTIVA****La documentación básica del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales**

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

- *El Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales*

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

En tal sentido, sería correcto que el Manual de Gestión de la Prevención incluyera las normas generales de prevención de riesgos laborales de la empresa, ya que afectan a todos o a colectivos significativos de trabajadores. No sería suficiente, por el contrario, que el Manual de Prevención fuera tan sólo un compendio de normas de seguridad. El Manual debiera también describir las interrelaciones de los elementos y actividades del sistema y proporcionar orientación sobre la documentación básica a emplear. Debe ser firmado por el máximo responsable de la organización y estar prevista su actualización.

- *Los Procedimientos del sistema de gestión*

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



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

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

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

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

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

- *Los Registros*

Son documentos o datos que recogen sobre todo los resultados de las actividades preventivas realizadas.

Los formularios utilizados en determinadas actividades preventivas, debidamente archivados, pueden constituir por sí mismos un registro.

Es fundamental el disponer de sistemas de registro de datos e informaciones que de forma sencilla puedan tratarse y revertir periódicamente tanto a quienes los han generado como a los responsables de las distintas unidades, a fin de facilitar el autocontrol y la toma de decisiones. En el adecuado tratamiento de la información que genera el sistema preventivo radica parte del éxito de la planificación preventiva y del propio sistema. Los registros para ser útiles han de constituir elementos básicos de medición.

## **Documentos reglamentarios**

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

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

En la tabla se indica a título orientativo una propuesta de interrelación entre la documentación genérica apuntada en el art. 23.1 de la LPRL sobre documentación y algunos documentos específicos básicos que deberían conformar el sistema preventivo.

Los capítulos que siguen desarrollan solamente el Manual y los procedimientos de las actividades preventivas y no todos los documentos exigibles o necesarios del sistema preventivo y que se han citado de manera sucinta en la tabla. No obstante, dentro de los procedimientos se han contemplado registros documentales asociados a otros elementos del sistema documental.

Art. 23.1 LPRL SOBRE DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS BÁSICOS
Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de riesgos.</li> <li>• Actualización de la evaluación de riesgos.</li> </ul>
Planificación de la actividad Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación para el control de riesgos (Medidas preventivas a implantar y controlar como resultado de la evaluación).</li> <li>• Manual de Gestión de la Prevención y procedimientos documentados de las actividades preventivas.</li> <li>• Documentación sobre la organización preventiva.</li> <li>• Plan de formación.</li> <li>• Seguimiento y control de las acciones correctoras.</li> <li>• Previsiones frente a cambios (Contratación de personal, compras y modificaciones, coordinación interempresarial).</li> <li>• Documentación referente a la información, consulta y participación de los trabajadores.</li> <li>• Documentación referente a las relaciones de trabajo temporales de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.</li> <li>• Programa anual de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Reglamentación específica que afecta a la empresa.</li> </ul>
Medidas y material de protección y prevención a adoptar  Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de instalaciones y equipos con sus autorizaciones.</li> <li>• Manuales de instrucciones de fabricantes de equipos de trabajo.</li> <li>• Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad.</li> <li>• Plan de emergencia.</li> <li>• Documentación referente a los EPI.</li> <li>• Fichas de seguridad de productos químicos.</li> <li>• Revisiones de instalaciones, equipos y lugares de trabajo.</li> <li>• Observaciones del trabajo.</li> <li>• Actas de reuniones de prevención.</li> </ul>
Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de vigilancia de la salud.</li> <li>• Certificados de aptitud, consecuencia de los reconocimientos médicos iniciales y periódicos.</li> </ul>
Relación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional con incapacidad laboral superior a un día	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control de la siniestralidad</li> <li>• Investigaciones de accidentes de trabajo acaecidos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de la Inspección de Trabajo.</li> <li>• Informes de auditorías internas y externas.</li> </ul>



## 1. Política de prevención de riesgos laborales

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

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

### 1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

#### Objetivo

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

#### Alcance

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

#### Implicaciones y responsabilidades

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

#### Desarrollo

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

Para llevar a cabo todo esto la dirección debería redactar una declaración escrita, clara y concreta, a modo de circular, en la que puedan evidenciarse los principios y compromisos en esta materia. Dicha circular deberá estar firmada, actualizarse periódicamente y distribuirse a



todo el personal, incluso sería recomendable que figurara en lugares estratégicos y visibles de la empresa.

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

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

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

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

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

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

Como muestras de compromiso se podrían indicar los siguientes:

- Todos los miembros de la empresa estarán implicados en actividades preventivas para evitar daños personales y materiales, de acuerdo con las funciones establecidas al respecto.
- Se dispondrá de los recursos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Cualquier modificación o cambio sustancial que pueda afectar a las condiciones del puesto de trabajo será consultado a los trabajadores.
- El personal con mando realizará obligatoriamente actividades preventivas básicas tales como investigación de accidentes / incidentes, revisiones y observaciones periódicas de los lugares de trabajo y elaboración y revisión de procedimientos de trabajo, además de otras actividades que específicamente se le encomienden.
- Se dispondrá de un plan de capacitación y entrenamiento de los empleados en las tareas que realicen. A tal efecto, se desarrollará una formación inicial para toda persona que se incorpore a un puesto de trabajo y una formación continua que permita realizar en todo momento las tareas de forma correcta.

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



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

**PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN**

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

<sup>(\*)</sup> Estos principios están recogidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales



## Referencias legales y normativa

### Legales:

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

### Normativa

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

## Ejemplo

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

### ANEXO 1 EJEMPLO DE DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

### ANEXO 2 DEL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN A LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS



(formato pdf)

## 2. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Objetivo

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

### Alcance

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

### Implicaciones y responsabilidades

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

### Desarrollo

La dirección debe definir y dar a conocer el organigrama de su empresa y las dependencias funcionales de sus miembros. La posición concreta de la función de prevención dentro de la organización empresarial deberá determinarla cada empresa de acuerdo con su propia política de prevención y con su organización general. Debe adaptarse, por tanto, a cada organigrama particular. No obstante, en los sistemas organizativos actuales y siguiendo la tendencia de la prevención integrada, la orientación predominante es que el personal que realiza las funciones



específicas de prevención no sea ejecutivo, sino funcional o *staff*, de modo que las tareas cotidianas de la prevención deben realizarlas los diferentes niveles de mando, que constituyen las unidades operativas, integrando la prevención en sus puestos de trabajo.

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

- La dirección
- Los responsables de las diferentes unidades funcionales
- Los mandos intermedios
- Los trabajadores
- El trabajador designado o el coordinador de prevención
- Los delegados de prevención
- El Comité de Seguridad y Salud
- El Servicio de Prevención

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ▪ **Organización para las actividades preventivas: Servicio de Prevención**

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



▪ **OPCIÓN 1: Asunción personal por el empresario**

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

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

▪ **OPCIÓN 2: Designación de trabajadores**

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

En todo caso, cuando la empresa no disponga de servicio de prevención propio, es necesaria la contribución de una persona que coordine estos temas para agilizar vías de comunicación y promover una prevención integrada en toda la línea jerárquica (véase las funciones del Coordinador de Prevención descritas en este apartado 1.2). Esta persona debería tener buenas capacidades para las relaciones humanas y habilidades directivas. Debería tener un liderazgo en su organización y estar próxima a la dirección a fin de facilitar sus cometidos.

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

▪ **OPCIÓN 3: Servicio de Prevención propio o mancomunado**

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

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

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo.
- La determinación de prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

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

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

En función del tamaño de la empresa, del tipo de riesgos y de su organización, los técnicos de formación superior dispondrán de colaboradores con funciones



del nivel básico e intermedio que integrarán el Servicio de Prevención. La composición del equipo podría ser negociada entre la dirección y los representantes de los trabajadores en función de las necesidades y medios propios disponibles. Hay que tener en cuenta la necesaria voluntariedad e interés por la actividad preventiva de sus miembros.

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

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

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

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

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

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

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

▪ **OPCIÓN 4: Servicio de Prevención ajeno**

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

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

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

<sup>(1)</sup> 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.  
<sup>(2)</sup> Para empresas que pertenezcan al ANEXO I del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997).

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

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

### Ejemplo

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

### EJEMPLO EJEMPLO DE ORGANIGRAMA Y POSIBLES FUNCIONES Y COMPETENCIAS



(formato pdf)



### 3. REUNIONES PERIÓDICAS DE TRABAJO

#### Objetivo

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

#### Alcance

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

#### Implicaciones y responsabilidades

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

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

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

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

#### Desarrollo

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

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

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

Las reuniones planificadas se celebrarán con una determinada periodicidad en función de sus objetivos. Por ejemplo son muy provechosas las reuniones breves y diarias de los mandos intermedios con los trabajadores a su cargo, cuando se trata de actividades sometidas a variaciones como obras de construcción y montajes, con la finalidad de revisar el plan diario de trabajo. A su vez las reuniones semanales son un cauce muy útil, tanto para el intercambio de

informaciones y actualización de conocimientos y experiencias, como para el análisis de la actividad realizada y de la que se pretende llevar a cabo en un futuro inmediato. Con una periodicidad menor deberían efectuarse reuniones de seguimiento de los proyectos y actividades en curso.

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

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

### Ejemplo

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

### EJEMPLO HOJA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES



(formato pdf)

## 4. OBJETIVOS PREVENTIVOS

### Objetivo

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

### Alcance

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

### Implicaciones y responsabilidades

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

### Desarrollo

La determinación de objetivos deberá realizarse a partir del estudio y análisis de la situación actual de la empresa, con el fin de priorizar y optimizar la asignación de los recursos y esfuerzos.



Los objetivos deberán ser alcanzables y medibles, indicando los responsables y plazos para llevarlos a término.

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

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

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

#### ▪ **Objetivos de gestión de la prevención de riesgos laborales**

Los objetivos de Gestión son de carácter estratégico y van encaminados a facilitar la implantación y el buen desarrollo del sistema de prevención de riesgos laborales. En el fondo, se trata de diseñar y aplicar gradualmente y de manera correcta los procedimientos reflejados en este Manual. Los objetivos de carácter estratégico o cuando son más genéricos requieren la definición de una serie de actividades concretas medibles en términos de resultados y de las cuales se podrá valorar el cumplimiento de tales objetivos. Dentro de éstos se incluyen los siguientes:

- **Objetivos de política:** Cuando una organización tiene poco desarrollada la gestión de la salud y la seguridad, el objetivo inmediato deberá ser la elaboración de la política de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales o su revisión en caso de que ya se dispusiera de una.

En ello estarían implicados los aspectos indicados en el apartado 1.1 de este capítulo.

- **Objetivos de organización:** Estos objetivos establecen la estructura organizativa, las responsabilidades y competencias y todos los aspectos indicados en el apartado 1.2 de este capítulo.
- **Objetivos de aplicación de procedimientos de actividades preventivas y de control:** Una vez establecidas la política y la organización, el énfasis debe ponerse en la elaboración de normas y procedimientos del sistema preventivo, así como de los mecanismos de control para comprobar su cumplimiento.

#### ▪ **Objetivos de actuaciones y resultados concretos**

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

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

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

Los objetivos en materia de prevención de riesgos laborales, definidos por la dirección de la empresa, deben integrarse a su política estratégica junto con los demás objetivos empresariales. En coherencia con tales objetivos, las diferentes unidades establecerán



objetivos específicos anuales Se efectuará un seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos, así como de las acciones llevadas a término para su logro.

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

- UNE 81900:1996EX; Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartados 4.5.1 y 4.5.2
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de Calidad

### Ejemplo

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

#### EJEMPLO OBJETIVOS PARA EL AÑO...



(formato pdf)

## 2. Evaluación de riesgos

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

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

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



## ▪ EVALUACIÓN DE RIESGOS

### Objetivo

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

### Alcance

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

### Implicaciones y responsabilidades

La evaluación de riesgos laborales es responsabilidad de la *dirección* de la empresa, si bien se deberá consultar a los trabajadores o a sus representantes (delegados de prevención) sobre el método a utilizar.

Dicha evaluación se realizará con el apoyo, coordinación y asesoramiento del Servicio de Prevención, cuando exista, o de los trabajadores designados y cualificados para tal fin.

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

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

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

### Desarrollo

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

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



Esta evaluación inicial deberá revisarse siempre que:

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

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

En aquellas actividades que generen cambios frecuentes en las condiciones de realización de los trabajos (por ejemplo, empresas de construcción y montajes), resulta oportuno que, tras la evaluación inicial de riesgos, los responsables de las tareas inmediatas a realizar, con la debida cualificación en prevención de riesgos laborales, puedan ellos mismos evaluar los riesgos previsibles, verificando que las medidas preventivas previstas son aplicadas, por ejemplo, comprobando que las personas conocen perfectamente los procedimientos de trabajo y disponen de los equipos de protección necesarios. Con ello se trata de facilitar que los propios implicados en la realización de los trabajos reflexionen previamente sobre la mejor manera de hacerlos, aprovechando la utilidad de una herramienta como el procedimiento establecido de evaluación de riesgos.

Se podrían considerar cuatro fases en la evaluación de riesgos:

- *Preparación*

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

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

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

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

- *Ejecución*

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

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

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



- El funcionamiento correcto de los sistemas de control de los riesgos.

La realización de la evaluación no debería compartirse con otras actividades al mismo tiempo. Hay que dedicar el tiempo necesario y con la atención debida tanto por parte de quienes la ejecuten, como de quienes deben atenderles o ser consultados en los lugares de trabajo.

- *Registro*

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

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

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

- *Control*

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

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

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

Si existe normativa específica de aplicación, como en el caso de la evaluación de ruido, el procedimiento de evaluación deberá ajustarse a las condiciones concretas establecidas en la misma.

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

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



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

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

El INSHT tiene publicada una metodología basada en la aplicación de un conjunto de 22 cuestionarios que tratan sobre las condiciones de seguridad, las condiciones medioambientales, la carga de trabajo y la organización del trabajo y permiten identificar diferentes peligros o factores de riesgo existentes en los lugares de trabajo, clasificando su importancia para priorizar las acciones a adoptar. Complementariamente la Nota Técnica de Prevención 330-97 establece un sistema simplificado para la evaluación de riesgos de un accidente que es el que se ha asumido en este manual en el ejemplo adjunto. Una aplicación informática editada también por el INSHT con el título "Evaluación de las condiciones de trabajo en las pequeñas y medianas empresas" facilita esta actividad de manera personalizada.

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

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

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

### Ejemplo

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

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



(formato pdf)

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

Una vez llevada a cabo la evaluación de riesgos y en función de los resultados obtenidos, se procederá a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes. La planificación de la prevención deberá estar integrada en todas las actividades de la empresa y deberá implicar a todos los niveles jerárquicos. Dicha planificación se programará para un período de tiempo determinado y se le dará prioridad en su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos detectados y del número de



trabajadores que se vean afectados. Se pueden distinguir tres tipos de actuaciones preventivas, las cuales deberán quedar debidamente registradas:

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

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

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

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

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

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

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

Los *equipos de protección individual (EPI)* nunca serán prioritarios frente a otros tipos de medidas y será necesario efectuar un análisis de necesidades para seleccionar los más idóneos y que dispongan a su vez de la certificación correspondiente, con marcado CE. El empresario deberá proporcionar gratuitamente a los trabajadores los EPI necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Los trabajadores deberán ser debidamente informados, mediante normas de utilización, sobre cómo, cuándo y dónde deben emplearlos. Y por último se deberá comprobar que los trabajadores hacen buen uso de los mismos y que los mantienen en buen estado.



## 1. INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

### Objetivo

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

### Alcance

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

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

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

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

### Implicaciones y responsabilidades

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

Los *trabajadores* tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales a los que están sometidos.

Para ello, se podrá informar a través de los delegados de prevención de los riesgos generales de la empresa, no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

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

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

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

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

### Desarrollo

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



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

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

Además, el trabajador deberá ser informado periódicamente, en especial cuando se introduzcan cambios en el puesto de trabajo o en las tareas designadas.

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

Para informaciones generales a todos los trabajadores o a determinados colectivos, pueden utilizarse tableros de anuncios, carteles informativos y otros medios similares colocados en sitios estratégicos y visibles por todos los miembros de la organización.

Pero en todo caso, ante los posibles riesgos a los que el personal pueda verse expuesto, la información debiera ser personalizada y a ser posible documentada.

Para peligros de origen químico, los proveedores de sustancias químicas tienen la obligación de etiquetar adecuadamente los envases y aportar fichas informativas de seguridad de sus productos que recojan los diferentes aspectos preventivos y/o de emergencia a tener en cuenta. No obstante, esta ficha debería ser adaptada por la empresa para su divulgación a los trabajadores, simplificándola e incluso añadiendo dibujos o pictogramas, de manera que se facilite la lectura y comprensión de la información recogida. El etiquetado de las sustancias peligrosas constituye una fuente inicial de información que permite conocer su peligrosidad y las precauciones a seguir en su manejo.

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

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

La información de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar debiera ser aplicada como uno de los resultados de la evaluación inicial de riesgos, aprovechándose los documentos que tal actividad ha generado.

### **Referencias legales y normativa**

#### Legales

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

#### Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartado 4.3.3.



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

### Ejemplo

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

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS



(formato pdf)

## 2. FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA DE LOS TRABAJADORES

### Objetivo

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

### Alcance

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

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

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

### Implicaciones y responsabilidades

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

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

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



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

### Desarrollo

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

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

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

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

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

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

- *Formación preventiva inicial*

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

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

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

- *Formación preventiva específica del puesto de trabajo*

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



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

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

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

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

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

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

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

1. <sup>a</sup> El trabajador se encuentra en proceso de aprendizaje totalmente tutorizado. Puede realizar solo las tareas que se le encomiendan. Al finalizar esta fase el trabajador es capaz de realizar satisfactoriamente las tareas normales y habituales de su puesto de manera autónoma con las limitaciones propias de la actividad. Ante situaciones ocasionales no actúa de manera improvisada, sabiendo lo que debe hacer, pudiendo requerir ayuda externa.
2. <sup>a</sup> El trabajador actúa de manera autónoma en sus tareas habituales, aunque su experiencia es limitada.

En esta fase el trabajador está aprendiendo a resolver situaciones anómalas que puedan surgir de forma ocasional o excepcional en la realización de su trabajo. Al finalizar esta fase el trabajador puede actuar de manera plenamente autónoma.

3. <sup>a</sup> El trabajador se encuentra en proceso de especialización, teniendo la experiencia necesaria para resolver todo tipo de incidencias en su trabajo con mayor o menor celeridad. Al finalizar esta fase y con las ayudas necesarias el trabajador será capaz de transmitir sus conocimientos teórico prácticos a nuevos trabajadores. Estaría en condiciones de ser acreditado por la dirección como monitor de formación para una determinada función.
4. <sup>a</sup> Además del trabajo propio de su función específica en la empresa el trabajador está adquiriendo conocimientos y destrezas en ámbitos de actuación de interés estratégico para la empresa como puede ser la prevención de riesgos laborales, la calidad o el desarrollo de habilidades directivas.

La finalización de las fases 1ª y 2ª podría ser diferenciada y registrada con el fin de controlar el proceso formativo que tiene una especial incidencia en el control de riesgos laborales. La fase 3ª tiene un indudable interés para la consolidación y desarrollo de una determinada cultura de empresa y en especial como elemento decisivo en la formación de trabajadores.



La fase 4ª constituye un elemento necesario para favorecer el enriquecimiento personal y colectivo de la organización y con ello favorecer la carrera profesional de los trabajadores en el seno de la empresa, abierta plenamente a la innovación y al aprendizaje continuo.

o *Formación preventiva continua*

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

Independientemente de estos tres tipos de formación, planificada y realizada de forma metódica y sistemática, pueden surgir necesidades de formación identificadas mediante:

- **Evaluación de riesgos.** (Ver apartado 2). Una evaluación de riesgos puede evidenciar deficiencias que para su control requieran la formación de los trabajadores en aspectos tales como la manera de ejecutar adecuadamente el trabajo o cómo utilizar correctamente los equipos de protección individual.
- **Observación planeada del trabajo.** (Ver apartado 4.3). Esta técnica preventiva puede poner de manifiesto una carencia de formación en la ejecución de las tareas y en la actitud de los trabajadores.
- **Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.** (Ver apartado 4.8). A raíz de este procedimiento se pueden apreciar necesidades de formación, bien porque las sugiere directamente el comunicante, bien porque se introduzcan como acción correctora de un determinado factor de riesgo.
- **Investigación de accidentes/incidentes.** Control de la siniestralidad: (Ver apartado 6.3). La investigación de un accidente puede evidenciar como una de las causas del mismo la incorrecta ejecución de una tarea o la inadecuada utilización de un equipo debido a una falta de formación.

Por otra parte las estadísticas y análisis de la siniestralidad pueden reflejar en qué áreas o en qué tipo de tareas ocurren más accidentes de manera que se deba intensificar o modificar la formación de los trabajadores pertenecientes a esa unidad.

- **Auditoría:** (Ver capítulo 8). Las auditorías pueden detectar la existencia de deficiencias en el procedimiento de formación, de forma que se requiera una revisión de dicho procedimiento.
- **Modificaciones en el puesto de trabajo:** (Ver apartado 5.1). Los cambios, modificaciones o la incorporación de nuevos equipos, máquinas o sustancias que afecten a la seguridad y salud de un puesto de trabajo o a la manera de desarrollar las tareas, deberán ir acompañados siempre de una formación específica a tal efecto.

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

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

## Referencias legales y normativa

### Legales

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

### Normativa

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

### Ejemplo

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

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA



(formato pdf)

## 3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

### Objetivo

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

### Alcance

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

### Implicaciones y responsabilidades

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

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

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

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

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



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

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

### Desarrollo

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

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

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

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

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

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

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

Una vez dispuesta la lista de tareas para las que se cree conveniente realizar instrucciones de trabajo, se deberá fijar una priorización en función de su importancia, nivel de riesgo, frecuencia de ejecución y otros aspectos que determinen el grado de necesidad de dicha instrucción escrita. Una vez realizada esta priorización se designarán los responsables e implicados en la elaboración y los plazos correspondientes, estableciéndose así un plan de trabajo de la elaboración de las instrucciones.

- *Estudio o análisis de la tarea a sistematizar*

Es conveniente realizar un estudio de la tarea objeto de instrucción antes de proceder a su redacción.



Se debe efectuar un análisis detallado de los posibles riesgos que pudieran derivarse de la ejecución de dicha tarea teniendo en cuenta tanto los factores técnicos como humanos y organizativos que inciden en cada uno de los posibles peligros.

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

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

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

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

- Operaciones normales con riesgo de graves consecuencias (empleo de sustancias o procesos químicos peligrosos, máquinas, instalaciones energéticas-calor, electricidad, trabajos en altura, etc.)
- Trabajo en condiciones térmicas extremas (calor o frío).
- Operaciones en espacios confinados.
- Operaciones con aporte de calor en lugares o instalaciones con peligro de incendio o explosión.
- Situaciones de emergencia.
- Control de las actividades de subcontratas.
- Intervenciones de personal foráneo en instalaciones.
- Carga / descarga y movimiento de vehículos.
- Paradas y puestas en marcha de instalaciones.
- Operaciones de mantenimiento y limpieza.
- Situaciones de alteración de los procedimientos normales de operación.
- Empleo ocasional de equipos con funciones clave.
- Trabajo en solitario o alejado del lugar habitual de trabajo.

○ *Redacción de la instrucción*

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

○ *Aprobación, tratamiento y control de la instrucción*

Las instrucciones, al igual que los documentos del sistema de prevención de riesgos laborales, deberán ser sometidas al control documental indicado en el capítulo 7 de este Manual. Una vez elaborada la instrucción deberá ser revisada y aprobada. Esta revisión



la llevarán a cabo las personas que hayan realizado la instrucción en colaboración con el servicio de prevención de la empresa o trabajador designado. También sería conveniente consultar al respecto a los representantes de los trabajadores. Una vez aprobada la instrucción se codificará de acuerdo con los códigos del sistema documental de la empresa.

- *Distribución y divulgación de la instrucción*

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

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

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

- *Revisión periódica y actualización*

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

Las revisiones son necesarias porque en el trabajo se pueden efectuar modificaciones sustanciales del trabajo original debidas a la inercia, la experiencia, la confianza o porque el trabajo ya no es el mismo.

A través de la actividad preventiva "Observaciones Planeadas del trabajo" (véase apartado 4.3) se pueden evidenciar incumplimientos, deficiencias o carencias de las instrucciones existentes.

## Referencias legales y normativa

### Legales

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

### Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales;. Apartado 4.6



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

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

#### **ANEXO 1 INSTRUCCIÓN PARA TRABAJOS EN BAJA TENSIÓN**

#### **ANEXO 2 INSTRUCCIÓN PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS**



(formato pdf)

## **4. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

### **Objetivo**

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

### **Alcance**

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

### **Implicaciones y responsabilidades**

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

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

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

### **Desarrollo**

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

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

La señalización como técnica preventiva conviene emplearla con mesura, ya que su utilización indiscriminada puede llegar a neutralizar o eliminar su eficacia. Por ello es adecuado que se



utilice cuando no se pueda evitar o reducir suficientemente el riesgo o como complemento a las medidas y dispositivos de seguridad ya establecidos. Especial atención merecen, por su necesidad de señalización, aquellas situaciones en las que pueda existir personal ajeno a una unidad funcional y a quienes convenga advertir de los peligros o prohibir su accesibilidad.

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

- *Riesgos, prohibiciones u obligaciones.* Se realizará mediante las señales en forma de panel correspondientes, indicadas en el anexo.
- *Zonas con peligro de caída, choques o golpes.* Las zonas con desniveles, obstáculos, excavaciones, zanjas u otros elementos que originen riesgo importante de caída de personas, choques o golpes se realizará mediante las señales correspondientes del anexo.
- *Salidas y vías de circulación.* Todas las salidas deberán estar adecuadamente señalizadas según el anexo. Cuando sea necesario para la protección de los trabajadores, las vías de circulación de vehículos deberán estar delimitadas con claridad mediante franjas continuas de un color bien visible.
- *Sustancias y preparados peligrosos.* Este tipo de sustancias deberán estar adecuadamente señalizados mediante el correspondiente etiquetado legalmente establecido. (Véase apartado 5.7. Seguridad de residuos).
- *Áreas de almacenamiento de sustancias y preparados peligrosos.* Las zonas, locales o recintos utilizados para almacenar cantidades importantes de sustancias o preparados peligrosos deberán identificarse mediante la señal de advertencia apropiada de entre las indicadas en el anexo, o mediante la etiqueta que le corresponda según la legislación pertinente, colocadas, según el caso, cerca del lugar de almacenamiento, en la puerta de acceso o en los propios embalajes y recipientes.
- *Equipos de protección contra incendios.* Deberán ser de color predominante rojo y se identificarán mediante la señal correspondiente del anexo. (Véase apartado 6.1. Plan de emergencia).
- *Medios y equipos de salvamento y socorro.* Se identificarán mediante la señal correspondiente del anexo. (Véase apartado 6.2. Primeros auxilios).
- *Situaciones de emergencia.* La señalización dirigida a alertar a los trabajadores o a terceros de la aparición de una situación de peligro y de la consiguiente y urgente necesidad de actuar de una forma determinada o de evacuar la zona de peligro se realizará mediante alguna o una combinación de señales luminosas, acústicas o comunicaciones verbales. (Véase apartado 6.1. Plan de emergencia).
- *Maniobras peligrosas.* Se realizará mediante señales gestuales o comunicaciones verbales.
- *Trabajos especiales.* En los trabajos de mantenimiento y limpieza y puesta fuera de servicio de instalaciones en las que sea necesario advertir al personal del estado de la instalación, además de aplicar los procedimientos establecidos en el apartado 5.3. Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio, se señalarán mediante un texto escrito que indique: INSTALACIÓN FUERA DE SERVICIO-PERSONAL TRABAJANDO. Esta señalización no podrá ser retirada hasta que los trabajos hayan sido finalizados y el responsable de ello será el responsable de la unidad funcional correspondiente o en su defecto el mando que dirige la tarea realizada.
- *Señalización de instalaciones y equipos especiales.* Se deberán señalar, siguiendo la normativa y legislación aplicable, aquellos equipos e instalaciones cuya presencia o manipulación puedan ser origen de riesgos importantes, tales como tuberías, conductores eléctricos, aparatos a presión, etc.

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

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

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



- Elección de las señales a utilizar. Deberán ser normalizadas de acuerdo con lo dispuesto en la legislación (RD 485/1997).
- Correcta ubicación, visualización o audición de las señales, teniendo en cuenta las capacidades visuales y auditivas de los trabajadores a los que van dirigidas.
- Programa de información, o formación en los casos que sea necesario, sobre el significado de la señalización.
- Sistema de conservación y renovación de las señales. Los medios y dispositivos de señalización deberán ser, según los casos, limpiados, mantenidos y verificados regularmente, y reparados o sustituidos cuando sea necesario, de forma que conserven en todo momento sus cualidades intrínsecas y de funcionamiento.
- Sistema de alimentación de emergencia. Las señales que necesiten una fuente de energía deberán disponer de alimentación de emergencia que garantice su funcionamiento en caso de interrupción de aquélla, salvo que el riesgo desaparezca con el corte del suministro.
- Aseguramiento del cumplimiento de lo dispuesto en las señales por parte de los trabajadores. Esto puede realizarse mediante el procedimiento de Observaciones del Trabajo (véase apartado 4.3).
- Aseguramiento de la eficacia del sistema de señalización mediante la correspondiente auditoría (véase capítulo 8).

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

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

### Ejemplo

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

### **EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**



(formato pdf)

## 5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO

### Objetivo

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



## Alcance

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

## Implicaciones y responsabilidades

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

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

Comprobar que los trabajadores los utilizan adecuadamente.

Cuando se realicen Observaciones del trabajo (véase apartado 4.3.) deberá tenerse en cuenta este aspecto.

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

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

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

## Desarrollo

La protección individual es la técnica que tiene por misión proteger a la persona de un riesgo específico procedente de su ocupación laboral.

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

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

- o *Localización del riesgo*

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



○ *Definición de las características del riesgo*

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

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

○ *Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger*

Deberá determinarse qué parte del cuerpo se protegerá:

- Protección de la cabeza. En aquellos puestos o lugares donde exista peligro de impacto o penetración de objetos que caen o se proyectan.
- Protección de los ojos. En aquellos puestos o tareas que presenten un peligro de proyección de objetos o sustancias, brillo y radiaciones directas o reflejadas.
- Protección de oídos. Cuando exista exposición a ruido que exceda de un nivel diario equivalente de 80 dBA o de un nivel de pico de 140 dB.
- Protección de las vías respiratorias. En aquellos lugares en los que exista un peligro para la salud por exposición a alguna sustancia tóxica o por falta de oxígeno del aire.
- Protección de manos. En las operaciones en que exista peligro de cortaduras, o donde se manipulen sustancias agresivas o tóxicas.
- Protección de pies. En lugares donde exista peligro de impactos sobre los pies o presencia de objetos punzantes.
- Otras protecciones necesarias según los riesgos: de piernas, piel, tronco/abdomen o cuerpo total.

○ *Elección del EPI*

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

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

Además, los equipos de protección individual para garantizar su idoneidad y calidad deben cumplir con el RD 1407/1992 que regula las condiciones de comercialización de éstos y con el que el fabricante obtiene la certificación con el marcado CE.

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

○ *Normalización interna de uso*

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

- En qué zonas de la empresa y en qué tipo de operaciones es receptivo el uso de un determinado EPI; estas zonas serán señalizadas para el conocimiento tanto de los trabajadores como del posible personal ajeno a la empresa.
- Instrucciones para su correcto uso.
- Limitaciones de uso en caso de que las hubiera.



- Fecha o plazo de caducidad del EPI o sus componentes si la tuvieran o criterios de detección del final de vida útil cuando los hubiere.
- *Distribución del EPI*

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

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

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

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

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

### Ejemplo

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

#### **ANEXO 1**

#### **FICHA ORIENTATIVA DE INVENTARIO DE RIESGOS PARA LA UTILIZACIÓN DE EPI**

#### **ANEXO 2**

#### **NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**



(formato pdf)



## 4. Planificación II: Actividades para el control de riesgos

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

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

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

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

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

Aunque esta técnica puede considerar los cometidos de los trabajadores y su exposición a los peligros de accidente, suele estar orientada fundamentalmente a evitar y controlar las deficiencias de las condiciones materiales de seguridad de las áreas de trabajo y los equipos en general. Dentro de esta técnica se encontrarían las inspecciones y revisiones de instalaciones y equipos sujetos a reglamentaciones de seguridad industrial así como de todos aquellos elementos con funciones específicas de seguridad que puedan ser controlados (extintores, alarmas, equipos de protección y en general todos los sistemas de seguridad de máquinas e instalaciones). Podrían incluirse, también, las revisiones de orden y limpieza de los ámbitos de trabajo (véase apartado 4.4).

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## 1. INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD

### Objetivo

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

### Alcance

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

### Implicaciones y responsabilidades

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

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

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

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



## Desarrollo

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

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

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

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

### ○ Preparación

- **Planificar la inspección/revisión** - Se deberán definir los límites, la frecuencia, la cobertura y la ruta de la revisión. La utilización de mapas de la empresa y listados de equipos ayudan a establecer el recorrido de la inspección y a dividir mejor el tiempo y los recursos dedicados a este procedimiento.
- **Determinar qué se va a inspeccionar o revisar** - Deberán determinarse los elementos o partes críticas de las instalaciones, máquinas y equipos que se vayan a inspeccionar y revisar. Para ello es conveniente clasificar e identificar cada elemento mediante códigos y ubicarlos en un plano físico. Con ello se puede elaborar un inventario codificado de los componentes que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar algún problema cuando se gastan, se dañan o se utilizan de forma inadecuada. Se deben revisar, también, los aspectos específicos que causaron problemas en inspecciones previas y la eficacia de las medidas correctoras que se adoptaron, así como los riesgos comunicados mediante el procedimiento de comunicación de riesgos descrito en el apartado 4.8. de este capítulo.
- **Establecer un programa de revisiones e inspecciones** - Por lo menos anualmente se deberá elaborar por escrito un programa en el que se concrete la planificación de la inspección/ revisión indicando objetivos, responsables, recursos, cronograma y alcance de las inspecciones y revisiones previstas para el periodo de tiempo definido.
- **Elaborar listas de chequeo o de verificación** - Algunas las proporciona el fabricante del equipo pero en la mayoría de los casos se tendrá que elaborar o adaptar una lista de chequeo para acomodarse a la situación a controlar. Se utilizarán como guías, complementándose con otros aspectos surgidos no reflejados en las listas de chequeo, cuando se considere oportuno.
- **Determinar las personas que inspeccionarán y revisarán, así como los recursos necesarios** - Generalmente las inspecciones las realizarán los mandos directos de cada área e incluso los propios trabajadores, pues son los que mejor la conocen y poseen ese interés primordial y la responsabilidad por una operación segura y eficiente. Sin embargo, cuando la dificultad o complejidad de los aspectos a inspeccionar requiera, legalmente o no, un conocimiento específico profundo en el tema, más allá del conocimiento de los aspectos implicados en la realización del trabajo, se recurrirá al asesoramiento de especialistas o las realizarán el coordinador o el servicio de prevención. También se deberán determinar los materiales, vestuario, equipos, documentos e instrumentos de medición necesarios.



○ *Inspección y revisión*

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

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

○ *Acciones correctoras*

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

○ *Seguimiento de las medidas adoptadas*

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

## Referencias legales y normativa

### Legales

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

### Normativa

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

## Ejemplo

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



## EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD



(formato pdf)

## 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### Objetivo

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

### Alcance

Aquellos trabajos planificados que se realizan en las instalaciones o equipos para verificar su correcto funcionamiento y detectar y corregir las deficiencias de los mismos antes de que ocasionen averías.

No debería considerarse mantenimiento preventivo el mantenimiento correctivo, es decir, aquellas actuaciones que se realizan cuando la avería ya se ha producido.

### Implicaciones y responsabilidades

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

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

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

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

También realizarán las tareas de mantenimiento de equipos que les sean encomendadas y para las que estén cualificados. La tendencia de que el propio personal de los puestos de trabajo desarrolle determinadas tareas de mantenimiento de los equipos a su cargo facilita un mejor conocimiento de los mismos y de los aspectos clave a controlar para su seguridad y buen funcionamiento, siempre que se cuente con los medios adecuados.

### Desarrollo

La falta de mantenimiento o el mantenimiento insuficiente hacen que se puedan presentar situaciones potencialmente peligrosas y que puedan fallar elementos de los equipos con funciones críticas. El programa de mantenimiento preventivo debería tener en cuenta los manuales de instrucciones de los fabricantes, así como las informaciones extraídas sobre la fiabilidad de los componentes, especialmente de aquellos que tengan funciones específicas de



seguridad. En caso de no existir instrucciones de mantenimiento de los fabricantes se solicitarán a los mismos y se obtendrá la información necesaria sobre las características del equipo, sus condiciones de utilización, personas que van a trabajar con él y cualquier otra circunstancia que se considere relevante.

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

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

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

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

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

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, art. 17.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- RD 1215/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores en el trabajo de los equipos de trabajo, art. 3 y Anexo II

### Normativa

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

## Ejemplo

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



## EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



(formato pdf)

### 3. OBSERVACIONES DEL TRABAJO

#### Objetivo

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

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

#### Alcance

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

#### Implicaciones y responsabilidades

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

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

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

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

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

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

#### Desarrollo

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



Ahora bien, aparte de estas observaciones informales, es imprescindible, para lograr una mayor efectividad, que las observaciones del trabajo formen parte del sistema de gestión de los puestos de trabajo.

Para ello han de ser debidamente programadas, organizadas y evaluadas.

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

○ *Preparación*

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

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

- **Asignar a la persona o personas que llevarán a cabo las revisiones** - Las personas que efectúen las observaciones deben estar instruidas para tal fin y, además, deben disponer de los medios y tiempo necesarios. Si bien normalmente estas personas pertenecen a la sección o área de observación, para evitar subjetividades y condicionamientos es conveniente que las observaciones las realicen también personas externas a dicha área. Pueden existir muchas variantes en la asignación de quienes y como han de realizarse las observaciones. La realización de las observaciones conjuntamente por dos personas de diferentes ámbitos resulta muy provechosa. Es importante que esta actividad, con frecuencias asignadas diferentes, sea realizada por toda la estructura de la empresa.
- **Programar y planificar las observaciones** - Es importante revisar todos los aspectos clave relacionados con las tareas. La programación anual de las observaciones debe prever que la mayor parte de los puestos de trabajo de la empresa que- den afectados por esta actividad preventiva con la dedicación suficiente.
- **Elaborar cuestionarios o formularios que faciliten la actuación** - Se deberá registrar documentalmente, de la forma más concisa posible, el conjunto de datos e información recogida. Para ello la elaboración de cuestionarios- chequeo y formularios específicos pueden ser de gran ayuda.

○ *Ejecución*

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

○ *Control*

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



tratada la información generada por los observadores, tanto a ellos mismos como al cuerpo directivo de la empresa.

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

Es importante que el observador adopte una actitud positiva y otorgue una adecuada atención a las cosas que muestren un alto cumplimiento con lo establecido.

Se deberán resaltar y elogiar las buenas prácticas y el trabajo bien hecho para que se siga haciendo así de manera permanente.

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

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

### Ejemplo

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

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES DEL TRABAJO



(formato pdf)

## 4. ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS LUGARES DE TRABAJO

### Objetivo

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

### Alcance

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



### Responsables involucrados

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

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

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

### Desarrollo

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

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

Para ello se debería disponer de unas normas generales sobre este tema, aprobadas por la Dirección y consensuadas por las personas con funciones preventivas en la empresa.

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

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

- **Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil**

Se facilitarán los medios para eliminar lo que no sirva.

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

Se actuará sobre las causas de acumulación.

- **Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente**

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



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

○ **Evitar ensuciar y limpiar después**

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

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

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

○ **Favorecer el orden y la limpieza**

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

Se subsanarán las anomalías con rapidez.

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

○ **Control, revisiones periódicas**

Se comprobará periódicamente que el lugar de trabajo esté limpio y ordenado. Para ello se dispondrá de un cuestionario de chequeo que permita revisar con una frecuencia determinada y por parte de los responsables de las áreas de trabajo los aspectos a controlar.

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

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

### Ejemplo

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

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA



(formato pdf)



## 5. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

### Objetivo

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

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

### Alcance

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

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

### Implicaciones y responsabilidades

El *empresario deberá*:

- Garantizar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud *en función de los riesgos inherentes al trabajo*. Esta vigilancia abarcará una evaluación inicial o previa, una evaluación después de ausencias prolongadas y evaluaciones periódicas.
- Asumir los costes de la vigilancia de la salud.
- Contratar el servicio de vigilancia de la salud incluyéndolo en su Servicio de Prevención propio o acudiendo a un Servicio de Prevención externo (ajeno o mancomunado), garantizando que el personal del mismo cuente con la competencia técnica, formación y capacidad acreditadas.
- No adscribir trabajadores a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales.
- Consultar a los trabajadores o a sus representantes sobre la organización y desarrollo del programa de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.
- Dotar a la Unidad de Vigilancia de la Salud, en el caso de ser propia, de los recursos materiales adecuados a las funciones que realicen.
- No utilizar los resultados de la vigilancia de la salud con fines discriminatorios.
- Motivar una investigación en el caso de que se haya producido un daño para la salud de los trabajadores

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

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



- La elaboración y realización de protocolos específicos de reconocimientos médicos, en función de los riesgos detectados. En el caso de existir, se deberán utilizar los protocolos de vigilancia médica específica del Ministerio de Sanidad.
- La solicitud y documentación del consentimiento informado de los trabajadores en relación con su sometimiento a la vigilancia de la salud de carácter voluntario.
- La comunicación de los resultados de los reconocimientos médicos al trabajador en forma precisa y clara.
- El mantener el secreto y confidencialidad de los resultados.
- La comunicación a los delegados de prevención de la relación de personas que deban someterse a reconocimientos médicos obligatorios.
- La determinación de la aptitud del trabajador según los resultados del reconocimiento y para el puesto de trabajo al que está adscrito, comunicándose al empresario en términos de aptitud o no aptitud. Así mismo, se comunicará al empresario, al resto de miembros del Servicio de Prevención y a los Delegados de prevención, la necesidad de introducción de medidas de protección y prevención.
- El respeto al derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
- La realización de aquellas pruebas médicas que causen las menores molestias a los trabajadores y que sean proporcionales al riesgo.
- El mantener un historial clínico-laboral completo de cada trabajador y toda la documentación de la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas.
- La protección de grupos especiales de riesgo como los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, las mujeres embarazadas o los menores.
- El análisis de los resultados de los controles del estado de salud de los trabajadores con criterios epidemiológicos y su comunicación al empresario, al resto de componentes del Servicio de Prevención y demás agentes con funciones en prevención de riesgos laborales.
- El estudio de las ausencias por enfermedad con el fin de identificar cualquier relación entre éstas y las condiciones de trabajo.
- El establecimiento, si es de aplicación, de programas de vacunación.
- La promoción de la salud de los trabajadores en la empresa.
- La prestación de los primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.
- La organización de los primeros auxilios en la empresa.
- El mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral en su ámbito de actuación.
- La coordinación e integración de sus actividades en el programa de prevención global de la empresa.

Los *Delegados de prevención* deberán:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y de los acuerdos de empresa en materia de vigilancia de la salud y, en particular, elaborar el informe previo preceptivo a la realización de la vigilancia de la salud de carácter obligatorio.
- Intervenir en la definición de los riesgos, objeto de vigilancia de la salud.
- Fomentar la participación de los trabajadores en la vigilancia de la salud a través de una información clara y precisa sobre los objetivos y beneficios de la misma.
- Conocer los resultados de los reconocimientos médicos en términos de aptitud, de la necesidad de medidas preventivas y de la evaluación de los resultados colectivos.

El *trabajador* deberá:

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



## Desarrollo

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

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

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

- *Programa de vigilancia de la salud*

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

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

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

i. **Objetivos individuales:** aquellos que se aplican a los trabajadores considerados uno a uno. Entre ellos se encontrarían:

- Detectar precozmente los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador.
- Identificar los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos u objeto de protección específica según la normativa de PRL.
- Proponer medidas preventivas o de protección especiales para el trabajador, adaptando la tarea al individuo.

j. **Objetivos colectivos:** aquellos que se aplican a los trabajadores considerados como colectivo expuesto. Entre otros, estarían:

- La valoración del estado de salud de la comunidad.
- La identificación de los riesgos en la población expuesta mediante la valoración del estado de salud del colectivo con relación a los mismos.
- La aportación de datos para la evaluación de la exposición ambiental.
- La revisión o promoción de intervenciones preventivas en función de la aparición de daños en la población trabajadora.
- La evaluación de la eficacia del plan preventivo y el establecimiento de las prioridades.
- La intervención en los planes de educación sanitaria.
- La aportación de datos al Sistema de Información en Salud Laboral.

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



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

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

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

- *Resultados y documentación*

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

Los historiales individuales deberán contener como mínimo:

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



- Exploraciones complementarias en función de los riesgos inherentes al trabajo.

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

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas salvo consentimiento expreso y fehaciente del trabajador. En el caso de efectuarse el tratamiento automatizado de los datos de salud se deberá hacer de acuerdo con la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre y sucesivas modificaciones.

No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

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

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

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

## Referencias Legales y normativa

### Legales

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

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

## 6. CONTROL DE RIESGOS HIGIÉNICOS

### Objetivo

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



## Alcance

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

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

## Implicaciones y responsabilidades

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

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

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

## Desarrollo

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

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

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

El riesgo higiénico se puede reducir mediante:

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

## Referencias legales y normativa

### Legales

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

### Normativa

- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con los agentes químicos presentes en los lugares de trabajo. INSHT.
- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; apartado 4.4.2.3.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral • ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad.

## Ejemplo

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

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RUIDO



(formato pdf)

## 7. CONTROL DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

### Objetivo

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

### Alcance

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

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

### Implicaciones y responsabilidades

La *dirección* de la empresa ha de controlar que se lleve a cabo la evaluación de los riesgos, bien personalmente, bien a través de los recursos internos o externos correspondientes, siendo debidamente contemplados los riesgos de fatiga e insatisfacción en el trabajo. Asumirá los resultados de la evaluación y aplicará las medidas preventivas pertinentes.



El *Coordinador de prevención/Servicio de prevención* es el responsable de identificar los riesgos ergonómicos y psicosociológicos presentes en cada puesto de trabajo. Propone y, en la medida de sus posibilidades, aplica las medidas preventivas o correctoras adecuadas a cada caso.

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

### **Desarrollo**

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

Cabe destacar que una correcta adaptación del puesto de trabajo a las características de la persona no sólo es una herramienta directa de prevención de riesgos laborales sino que tiene una repercusión muy positiva en la calidad de la vida laboral y del trabajo realizado.

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

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

### **Referencias legales y normativa**

#### Legales

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

#### Normativa

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

### **Ejemplo**

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

## EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS CON PVD



(formato pdf)

### 8. COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

#### Objetivo

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

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

#### Alcance

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

#### Implicaciones y responsabilidades

Cualquier persona de la organización que detecte un factor de riesgo o que conciba una idea concreta para mejorar cualquier aspecto relacionado con el trabajo en la empresa deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y la correspondiente propuesta de mejora. Deberá comunicarlo por escrito, entregando copias a quien indique el procedimiento, fundamentalmente a quien esté implicado en su resolución o aplicación. El comunicante deberá recibir respuesta de su mando directo a la mayor brevedad posible.

El *mando directo* debería ser el responsable de analizar el comunicado e iniciar el cauce de corrección en los casos que queden justificadas las medidas correctoras, así como aplicarlas cuando esté a su alcance. En aquellos casos en que el comunicado no prospere deberá informar al comunicante de los motivos correspondientes a tal decisión.

Los *directores de las unidades funcionales* deberán controlar el estado de las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Coordinador de prevención.

El *Comité de Seguridad y Salud* debería recibir copia de las comunicaciones de riesgo y en las reuniones debería poder efectuar un seguimiento y control del sistema, detectando aquellos casos en que las comunicaciones hayan sido retenidas por alguna circunstancia y poder llevar a cabo las decisiones pertinentes.

El *Coordinador de prevención o el Servicio de prevención* y la *dirección de la empresa* deberán estar informados de los comunicados de riesgo generados y de su estado de actuación. El primero debería efectuar un seguimiento y control de esta actividad preventiva.



## Desarrollo

Este procedimiento va dirigido a empresas que pretendan promover una mayor participación y responsabilidad de la organización en la prevención de riesgos laborales y en general en la mejora de cualquier aspecto de la empresa. Una tendencia que se viene observando en empresas con avanzados sistemas de gestión, y que se considera acertada, es la de diseñar un sistema unitario para la comunicación de sugerencias de mejora, tengan éstas por objetivo mejoras de calidad o de prevención de riesgos laborales.

Para que la implantación del sistema de comunicación sea efectiva se requiere, en primer lugar, una voluntad decidida de todos los miembros de la empresa en su desarrollo y mejora y un compromiso por parte del personal con mando a la hora de adoptar soluciones. El procedimiento en cuestión debería convertirse en instrumento de diálogo permanente, mediante el cual se facilite el aporte de ideas y la adopción de soluciones, contribuyendo también a mejorar las relaciones entre los distintos estamentos de la empresa.

Evidentemente la comunicación de riesgos y sugerencias de mejora se puede realizar de formas muy diferentes, de manera oral o escrita o de ambas al mismo tiempo. Estableciendo una vía de comunicación escrita se consiguen una serie de ventajas:

- Se agiliza la adopción de medidas tendentes a eliminar riesgos o mejorar las condiciones de trabajo.
- Permite disponer de un mayor conocimiento de las situaciones de riesgo o con deficiencias existentes tanto en un ámbito específico como en el contexto global de la empresa.
- Facilita el control de los riesgos. También permite aplicar algún sistema de seguimiento y control de las actuaciones que se derivan de tales comunicaciones.
- Al estar claramente definidas por escrito las obligaciones y responsabilidades se incentiva la adopción de medidas correctoras.
- Se facilita la participación y la aportación de ideas por parte de los que mejor conocen y conviven con su puesto y entorno, los trabajadores.

Esto no solo repercutirá en un aumento de los niveles preventivos sino probablemente también desembocará en aumentos de productividad y de calidad.

Cada empresa, en función de su organización interna, deberá establecer su propio circuito de comunicaciones de manera que se asegure un seguimiento y un control del sistema. Conviene que el circuito de la comunicación sea lo más corto y sencillo posible.

No sería necesario que toda la estructura de mando de la empresa estuviera implicada directamente en el proceso de resolución de las deficiencias, lo importante es que el comunicante y el mando directo se vean implicados en actuar encontrando la mejor solución al problema planteado. Otros directivos se deberían implicar cuando corresponda y en todo caso deberían ser informados periódicamente por el Coordinador o Servicio de Prevención si la deficiencia se localiza en su ámbito de acción o influencia.

El sistema precisa de un “*feedback*” incentivador, clave para mantener un nivel de confianza aceptable en el mismo. Consiste en asegurar una información a todos los niveles pero en especial a mandos intermedios y trabajadores sobre las soluciones adoptadas y previstas para corregir, en referencia a las comunicaciones por ellos planteadas.

Otra de las variables clave para el éxito de la implantación del procedimiento es la formación. Los trabajadores junto con los mandos deben tener la formación necesaria en su aplicación. Lo que resulta de vital importancia para una eficaz implantación del mismo.

A continuación se propone un posible circuito y un ejemplo de formulario de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Artículos 18.2 , 21 y 29.

### Normativa

- • UNE 81900:1996 EX. Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales apartado 4.3.3.1
- • OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- • ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

## Ejemplo

Se adjuntan a continuación sendos ejemplos de circuito de las comunicaciones y de procedimiento de Comunicación de Riesgos y Mejoras, incluyéndose como anexo al mismo un modelo de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y MEJORAS



(formato pdf)

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

### Objetivo

Establecer el procedimiento para asegurarse de que la implantación de las medidas correctoras establecidas o acordadas se realiza adecuadamente, en los plazos previstos y se cumple con todos los requisitos previstos. Con dicho procedimiento se pretende controlar la planificación de medidas preventivas específicas en las diferentes áreas funcionales de la empresa.

### Alcance

Debido a la diversidad de las medidas y acciones correctoras propuestas surgidas, tanto de la propia actividad preventiva como de las comunicaciones de riesgos y sugerencias de mejora, la aplicación de este apartado tratará de establecer un método general de seguimiento y control de dichas medidas correctoras en cada una de las unidades funcionales.

### Implicaciones y responsabilidades

La *dirección de la empresa* propiciará los recursos y medidas necesarias para que este procedimiento se lleve a cabo, también recibirá, con la periodicidad que se estipule, información del seguimiento y control de las acciones correctoras aplicadas en las diferentes unidades funcionales.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* deberán coordinar las acciones correctoras llevadas a cabo en sus áreas, así como registrar y controlar su cumplimiento y su eficacia. Para ello los responsables de ejecutar dichas acciones y el coordinador de prevención deberán informar periódicamente (como mínimo trimestralmente) de lo realizado y de lo que está pendiente de realización a los correspondientes directores de las unidades funcionales.



El *Coordinador de prevención o el Servicio de prevención* cuando exista, deberá efectuar un seguimiento y control de las medidas correctoras implementadas y de esta actividad en general.

Los *delegados de prevención* tendrán a su disposición los registros correspondientes de la actividad.

### Desarrollo

Por acción correctora se entiende el proceso formal y sistemático de implantación de mejoras.

Existe una serie de acciones y actividades, planificadas o no, cuyo objetivo es la detección de carencias, disfunciones, desviaciones o, en general, cualquier tipo de deficiencias; y la consecuente aplicación de medidas correctoras. Entre estas actividades se encuentran:

- evaluaciones de riesgos
- investigaciones de accidentes
- revisiones e inspecciones de seguridad
- observaciones del trabajo
- controles médicos, higiénicos y ergonómicos
- comunicaciones de riesgos y sugerencias de mejoras
- auditorías
- reclamaciones o quejas por parte de clientes, trabajadores, vecinos, administración, etc.

A raíz de estas y otras actividades no establecidas formalmente se crea la necesidad de implantar un procedimiento de seguimiento y control de las medidas correctoras propuestas para comprobar su cumplimiento y eficacia ante la situación de deficiencia detectada.

Para este fin es imprescindible la determinación de indicadores, medibles en la medida de lo posible, que permitan controlar la evolución y los cambios aportados por las actividades correctoras. Cada situación o circunstancia deficiente debe tener su propio indicador que nos permita verificar el cambio producido antes y después de aplicar la medida correctora. Como ejemplos de posibles indicadores encontramos la evolución de los índices de accidentalidad para controlar las medidas adoptadas ante las situaciones de riesgos de accidente, la disminución de nivel sonoro, para comprobar la conformidad de un aislamiento acústico o la medición de la concentración de un determinado contaminante en la atmósfera para comprobar la eficacia de una ventilación por extracción localizada.

Cada medida correctora requiere un seguimiento específico, pero en todo caso se debe comprobar y registrar si cumple los siguientes aspectos:

- El responsable de aplicar o ejecutar la medida correctora realiza su cometido.
- El responsable de realizar el seguimiento de la medida correctora ejecuta su tarea tal y como está establecida.
- Se cumplen los plazos previstos.
- El grado de disminución de la deficiencia o riesgo que se consigue es suficiente.
- Los medios y recursos utilizados para solucionar la deficiencia son los establecidos.

Con una frecuencia trimestral se debería efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en las diferentes unidades funcionales. Mediante ayuda informática se facilitará enormemente este tipo de seguimiento.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; Artículos 16 y 31.3.c)

### Normativa

- UNE 81900:1996 EX; Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales, apartado 4.7.
- UNE 81901:1996 EX: Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales. Proceso de auditoría, apartado 7
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad.

## Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de Seguimiento y control de las medidas correctoras incluyéndose como anexo al mismo un modelo de ficha de control de corrección

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS



(formato pdf)

## 10. PERMISOS PARA TRABAJOS ESPECIALES

### Objetivo

Garantizar que determinados trabajos que puedan generar riesgos de accidente con consecuencias graves, debido a la intervención en instalaciones o ámbitos peligrosos, se realicen bajo condiciones controladas.

### Alcance

Se consideran trabajos especiales, que requieren autorización, los que a continuación se indican:

- *Trabajos en caliente*. Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos. Por ejemplo: soldadura y oxiacorte, emplomado, esmerilado, taladrado, etc.
- *Trabajos en frío*. Son las operaciones que normalmente se realizan sin generar calor pero que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos. Comprenden trabajos tales como: reparaciones en las bombas de trasvase de líquidos corrosivos, sustitución de tuberías, etc.
- *Trabajos en espacios confinados*. Comprenden todas las operaciones en el interior de depósitos, cisternas, fosos y en general todos aquellos espacios confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a raíz del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.
- *Trabajos eléctricos*. Todo tipo de trabajos eléctricos o no, que hayan de realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones o equipos eléctricos energizados.
- *Otros trabajos especiales*. Trabajos que suponen riesgos importantes para personas o para la propiedad, y por ello requieran que las personas estén debidamente acreditadas y autorizadas (trabajos ocasionales en altura, etc).



Para los trabajos de mantenimiento y reparación de máquinas y otros equipos en los que se requiera una previa utilización de los dispositivos de consignación véase apartado 5.3. Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio.

Para cualquier intervención de personal foráneo en instalaciones o áreas de trabajo de acceso restringido, véase apartado 5.6. Accesos de personal foráneo.

### Implicaciones y responsabilidades

El *responsable de ejecución de un trabajo* que requiera Permiso de Trabajo, sea del área de mantenimiento o no y pertenezca o no a la empresa, deberá:

- No ordenar el inicio del trabajo sin tener el Permiso de Trabajo correctamente extendido.
- Inspeccionar personalmente el lugar de trabajo y el equipo de seguridad necesario y asegurarse de que están tomadas todas las medidas de seguridad necesarias.
- Verificar que las aptitudes del personal realizador del trabajo sean adecuadas.
- Dar las instrucciones y los equipos necesarios al operario ejecutor del trabajo, de manera que éste asuma totalmente las garantías de seguridad en toda su actuación concreta, como consecuencia de un trabajo de especial peligrosidad.
- En los casos en que el trabajo implique una elevada peligrosidad deberá designar a una persona que vigile y esté atenta a la ejecución del mismo, instruida en primeros auxilios, lucha contra incendios y, en general, capaz de efectuar el salvamento en caso de emergencia.
- Pedir las renovaciones del Permiso que sean necesarias.

Los *directores de las unidades funcionales* implicadas deberán:

- Dejar las instalaciones practicables y sin riesgos, o informar sobre cuáles de ellos persisten.
- Dar al responsable del trabajo toda la información necesaria a fin de poder realizar el trabajo de forma segura, especificando claramente las medidas de protección necesarias.
- Pedir y hacer adjuntar al Permiso de Trabajo todas las autorizaciones y comprobaciones necesarias (dispositivos eléctricos, atmósfera explosiva y/o respirable, etc.).
- Comprobar que el personal y las medidas de emergencia previstas (evacuación, lucha contra incendios, primeros auxilios, etc.) están preparadas para actuar en caso necesario.

La *persona o personas que realicen el trabajo* deberán:

- Llevar siempre consigo el correspondiente Permiso de Trabajo.
- Cumplir con las normas de seguridad y protección individual indicadas en el Permiso.
- No utilizar el Permiso de Trabajo por más tiempo del que ha sido autorizado.
- Entregar el Permiso a los autorizantes una vez finalizado el trabajo.
- Interrumpir su trabajo y comunicar al responsable de la unidad funcional o a su mando directo si aprecia cambios en las condiciones de seguridad que, bajo su criterio, requieran una revisión del Permiso.

### Desarrollo

Muchos de los trabajos de mantenimiento descritos en el alcance de este apartado, por sus características peculiares o procedimientos de ejecución, pueden implicar la consecución de accidentes graves.

La causa principal de tales accidentes tiene su origen en una doble circunstancia; por un lado el desconocimiento de los riesgos que ofrecen las instalaciones en el momento de las intervenciones, y, por otra parte, una falta de coordinación entre los diferentes departamentos implicados, generalmente producción y mantenimiento. Esta colaboración entre el director de la



unidad funcional implicada y el responsable de mantenimiento se hace necesaria puesto que el responsable de área es quien mejor conoce las condiciones, estado y contenido de las instalaciones y el ejecutor del trabajo especial, el que mejor conoce las normas e incompatibilidades del trabajo en cuestión.

Además, cabe considerar inconvenientes frecuentes tales como: ambigüedades, insuficiente clarificación de responsabilidades, imposibilidad de instrucciones complementarias o imposición de métodos poco operativos o de difícil cumplimiento.

Por tanto, antes de acometer la ejecución de un trabajo especial, se deberá estudiar y no iniciarlo en tanto no estén amparados por un permiso o autorización en la que, por escrito, se indiquen las condiciones en que deben realizarse y den su conformidad y autorización los responsables correspondientes.

Es muy importante que el personal que solicite el Permiso de Trabajo entienda perfectamente las indicaciones y restricciones establecidas en el mismo y las cumpla rigurosamente. Cuando se extiende un Permiso de Trabajo se constituye una instrucción principal y, hasta su cancelación, es preferente a cualquier otra instrucción, con el fin de evitar confusiones o ambigüedades. Dada la especial peligrosidad de los trabajos mencionados, es necesario que, además, dispongan de instrucciones de trabajo específicas para los mismos, elaboradas de acuerdo con el apartado 3.3. Instrucciones de Trabajo.

La prevención de accidentes depende de una buena comunicación sobre todo cuando se procede a cambios de turnos de trabajos considerados especiales, debido a que se utilizan sustancias peligrosas o se realizan en instalaciones que, por sus características, puedan implicar accidentes graves.

Las comunicaciones solamente por vía oral no son suficientes ya que pueden ser causa de una mala interpretación. La realización correcta de estos trabajos especiales, con riesgos definidos, debe estar apoyada documentalmente por un permiso de trabajo en el que se asegure la revisión del estado de las instalaciones, dejando constancia escrita de su conformidad para realizarse el trabajo.

Esta Autorización o Permiso deberá indicar como mínimo:

- Fecha, periodo y turno de validez del mismo.
- Localización del punto de trabajo.
- Descripción del trabajo a realizar.
- Determinación de los riesgos que existan o se pueda prever que existan.
- Comprobación de que la instalación o equipo está en condiciones para poder realizar el trabajo. Un cuestionario de chequeo que recoja los aspectos clave a revisar puede ser de gran ayuda.
- Normativa, procedimientos e instrucciones a seguir.
- Equipos de protección y medios de prevención a utilizar.
- Las comprobaciones o ensayos, si son necesarios durante la realización del trabajo, y su frecuencia.
- En caso de personal ajeno a la empresa: datos de la empresa contratada y teléfono de contacto para emergencias.
- Las personas que autorizan y a las que se autoriza realizar el trabajo.

La duración del Permiso de Trabajo deberá ser determinada conjuntamente por los responsables de la autorización. Si durante el transcurso del trabajo cambiaran de manera sustancial las condiciones del mismo o las de las instalaciones intervenidas o la duración del trabajo fuera superior a la prevista, deberá renovarse el Permiso.

En el anexo 2 (del ejemplo) se propone un formato de Permiso de Trabajo. La sencillez de su cumplimentación, y su carácter polivalente y unitario para diferentes trabajos facilita su implantación. Sin embargo, queda abierto a posibles modificaciones tanto en su forma como en la metodología de cumplimentación, a fin de adaptarlo a las peculiaridades de las distintas actividades industriales, si bien en líneas generales su contenido básico es sustancialmente necesario.



En el anexo 1 (del ejemplo) se muestra un posible circuito del permiso de trabajo.

### Referencias legales y normativa

#### Legales

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

#### Normativa

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

### Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de permisos para trabajos especiales incluyéndose como anexos al mismo sendos modelos de circuito del permiso de trabajo y de impreso de permisos de trabajo especiales

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO ESPECIALES



(formato pdf)

## 5. Planificación III. Actuaciones frente a cambios previsibles

En las empresas existen una serie de actuaciones que pueden alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos. Así como en el capítulo anterior se detallaron el conjunto de actuaciones encaminadas al control de los riesgos existentes, en este capítulo se tienen en cuenta fundamentalmente aquellas actuaciones que pueden alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos ya sea por la propia dinámica de cambio de la actividad empresarial, ya sea por circunstancias especiales que pueden aparecer y que, si no se controlan en el momento oportuno, pueden generar riesgos a los trabajadores o a personal foráneo.

En ocasiones hay situaciones impredecibles y por tanto no se puede tomar ninguna medida.

Pero en su mayoría sí son previsibles, y en tanto en cuanto generen nuevos riesgos o modifiquen los existentes deben ser objeto de actividad preventiva por parte de la empresa para su eliminación y control. Son las denominadas actuaciones frente a cambios previsibles.

El Reglamento de Servicios de Prevención exige que deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por cambios con respecto a la situación evaluada inicialmente y cita:

1. La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
2. El cambio en las condiciones de trabajo.
3. La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.



La mejor forma de controlar los riesgos que estas situaciones puedan generar o modificar es teniendo prevista la forma de actuar ante las mismas. Eso se consigue mediante una correcta planificación y sobre todo mediante el establecimiento de procedimientos en los que se determine quién, cuándo y cómo actuar.

En el presente capítulo se van a desarrollar algunas de las situaciones más comunes, cada uno de sus apartados recoge los distintos procedimientos de actuación frente a cambios previsibles:

*Nuevos proyectos y modificación de instalaciones, procesos o sustancias.* La prevención aplicada en la fase de diseño de las instalaciones, procesos o sustancias, o previa a cualquier modificación y cambio de elementos ya existentes, evitará la aparición de riesgos laborales en las posteriores fases de producción.

*La adquisición de máquinas, equipos de trabajo y sustancias químicas* puede suponer la aparición de nuevos riesgos; la empresa debe garantizar que aquellos sean adecuados al trabajo. En este apartado se desarrolla el establecimiento de un procedimiento de compra que defina las condiciones que han de ser exigibles a fin de que no genere nuevos riesgos.

*Consignación de instalaciones y equipo circunstancialmente fuera de servicio.* La prevención en operaciones de mantenimiento o reparación de instalaciones o equipos potencialmente peligrosos posee gran importancia, debido al riesgo existente de activación de éstos antes de que el trabajador haya terminado su tarea.

*Perfiles profesionales,* en tanto en cuanto la contratación de personas supone generalmente un cambio en las condiciones de trabajo de la empresa en el curso del cual se debe evitar la generación de nuevos riesgos o la agravación de los existentes.

*Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos.* El empresario debe asegurar mediante el procedimiento apropiado que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas preventivas legalmente exigibles.

*Accesos a personas y vehículos foráneos.* Es necesario un sistema de control de accesos, para que en todo momento y en especial en caso de emergencia se pueda proceder a la evacuación teniendo la certeza de que no queda nadie dentro.

*Seguridad en los residuos.* El empresario es el responsable de la disposición e implantación de un plan de gestión de los residuos generados en el centro de trabajo que garantice el cumplimiento legislativo y normativo vigente.

## 1. NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE INSTALACIONES, PROCESOS O SUSTANCIAS

### Objetivo

Incorporar a las especificaciones de diseño de nuevos proyectos y a las modificaciones de instalaciones, procesos y/o sustancias, todos los aspectos relevantes sobre seguridad y salud para evitar y controlar los posibles riesgos.

### Alcance

Este procedimiento afecta a la totalidad de los nuevos proyectos que se vayan a implantar en la empresa, así como a los cambios y modificaciones de las instalaciones ya existentes, que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud de los trabajadores.

Los proyectos o modificaciones realizados por empresas externas contratadas deberán cumplir también los requisitos especificados de seguridad y salud laboral.



## Implicaciones y responsabilidades

Los *directores de cada una de las unidades funcionales* deberían fijar las necesidades funcionales a cubrir y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones o modificaciones de las ya existentes, que se lleven a cabo en sus respectivas áreas y deberían responsabilizarse de que se realicen contemplando las medidas preventivas necesarias y con la participación de quienes deben colaborar en su aplicación. Deben evitar que se decidan modificaciones sin verificar y valorar las condiciones de seguridad que tal cambio comporta.

Los responsables de desarrollar proyectos de nuevas instalaciones o de modificaciones de las existentes, tales como Ingeniería y/o Investigación, deberán tener en cuenta los aspectos reglamentados y técnicos de Seguridad, Higiene y Ergonomía.

El *Coordinador de prevención / Servicio de Prevención*, cuando exista, o el Trabajador designado, en su defecto, asesorará a los distintos departamentos implicados en las distintas etapas. Analizará las repercusiones que el proyecto o la modificación tenga sobre las condiciones de trabajo, siendo obligatoria la revisión de la evaluación de riesgos si dichas condiciones se han modificado, readaptando las medidas preventivas existentes e incorporando nuevas cuando sea necesario. Valorará nuevas necesidades de información –formación en la empresa ajustadas a las nuevas instalaciones o modificaciones. En su caso, se readaptarán los procedimientos de trabajo implantados o se implantarán otros nuevos.

Los *representantes de los trabajadores* deberían ser consultados, con la debida antelación, sobre la aplicación de proyectos o modificaciones que puedan tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores. En caso de desacuerdo los delegados de prevención tendrán un plazo de quince días para remitir el informe correspondiente.

Los *trabajadores* deberán ser formados e informados directamente de los cambios o nuevos proyectos que vayan a afectar esencialmente a las condiciones de su puesto de trabajo o a la manera de ejecutar sus tareas.

## Desarrollo

La prevención aplicada en la fase de diseño de las instalaciones, procesos o sustancias, o previa a cualquier modificación y cambio de elementos ya existentes, evitará la aparición de riesgos laborales en las posteriores fases de producción.

La prevención en el diseño posee una elevada importancia, ya que permite tomar las medidas necesarias antes de su ejecución, actuando de forma preventiva y eficiente, evitando actuaciones correctoras más costosas y difíciles de llevar a término.

Aspectos como la situación y orientación, las superficies de trabajo, los accesos normales y ocasionales o algunas condiciones físicas (como altura, amplitud, distribución, salidas, etc.) son en muchos casos difíciles de modificar y pueden ser causas indirectas de daños o pérdidas. También deben tenerse en cuenta, en esta fase de diseño, qué implicaciones tendrá sobre el proceso productivo y cómo afectará a los métodos de trabajo.

Cuando se diseña se deben identificar los riesgos laborales que la materialización del proyecto puede comportar en cada una de las etapas de su ciclo de vida:

- Etapa de fabricación, construcción o producción.
- Etapa de utilización, manipulación o explotación.
- Etapa de puesta fuera de servicio, mantenimiento o limpieza.
- Etapa de desmantelamiento, eliminación o destrucción.

Una vez identificados los riesgos se deben buscar alternativas que conduzcan a eliminar y, en su defecto, reducir o controlar dichos riesgos. Ello se podrá conseguir evitando determinados productos o sistemas, utilizándolos en cantidades mínimas y en condiciones óptimas y, en último caso, proporcionando o diseñando los sistemas de prevención más efectivos y fiables con



medidas de protección colectiva preferentemente. Los criterios de diseño deben basarse en normas de reconocido prestigio, ensayos en laboratorios, etc.

Los criterios de prevención son muy importantes en los cambios y modificaciones de procesos o sistemas. Una modificación es una intervención que no deja la instalación o proceso exactamente como estaba o que cambia las condiciones de operación. Si es así, deben intervenir en el diseño de dicha modificación el personal técnico correspondiente, los responsables de las áreas afectadas y los especialistas del Servicio de Prevención, y se han de tener en cuenta los aspectos referentes a los materiales, condiciones de funcionamiento y la documentación oportuna (normas, procedimientos y, en caso de sustancias químicas, las correspondientes fichas de seguridad).

Debe evitarse que la unidad de mantenimiento de la propia empresa o cualquier otra persona pueda decidir una modificación sin verificar las condiciones de seguridad que tal cambio comporta. Para ello es imprescindible la aprobación del responsable de la unidad correspondiente.

Tal y como establece la legislación, toda modificación que comporte un cambio en las condiciones de trabajo deberá ir acompañada de una revisión y actualización de la evaluación de riesgos realizada, readaptando las medidas preventivas existentes o incorporando otras nuevas cuando sea necesario.

Cualquier nuevo proyecto o modificación que represente la realización de obras se adecuará a lo establecido en el reglamento, disponiendo del consiguiente estudio de seguridad.

### Referencias legales y normativa

#### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 16 y 33.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención; capítulo II, artículo 4.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en los lugares de trabajo.
- RD 1435/1992 y RD 56/1995 sobre máquinas.
- RD 1627/1997 sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

#### Normativa

- Guías técnicas para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo, y de los equipos de trabajo. INSHT.

### Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de nuevos proyectos o modificaciones, incluyéndose como anexo al mismo una ficha para la recogida de datos y la indicación de las medidas a adoptar.

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE NUEVOS PROYECTOS O MODIFICACIONES



(formato pdf)



## 2. ADQUISICIONES DE MÁQUINAS, EQUIPOS DE TRABAJO Y PRODUCTOS QUÍMICOS

### Objetivo

Garantizar que las sustancias y los equipos que se adquieran sean seguros, adecuados al trabajo y convenientemente adaptados a tal efecto.

### Alcance

Se aplicará a todos los equipos de trabajo: máquinas, aparatos, instrumentos o instalaciones que se utilicen en la empresa. También se considerará la adquisición de sustancias o preparados químicos que se utilicen en el trabajo.

### Implicaciones y responsabilidades

El *director* de la unidad funcional en que el equipo va a ser instalado o el producto va a ser utilizado debe concretar los requisitos de los mismos, en función de:

- las prestaciones que debe proporcionar el equipo o producto
- las condiciones o características del puesto
- las características de las personas que van a trabajar con el equipo o utilizar el producto
- el método de trabajo establecido.

El *coordinador de Prevención /Servicio de Prevención*, en su caso, asesorará sobre los posibles efectos que pudieran generar los equipos o productos químicos que se van a adquirir y, si es necesario y técnicamente posible, proponer equipos o productos alternativos.

El *departamento de compras* del centro de trabajo, cuando lo hubiere deberá asegurarse de que los equipos y productos adquiridos cumplen con la normativa legal exigida para cada caso y en ese momento. En su defecto alguna persona designada debería realizar esta función de control, en último término el Servicio de Prevención. Con carácter general, las máquinas o equipos deben disponer del marcado CE, declaración CE de conformidad y manual de instrucciones; mientras que las sustancias y preparados químicos peligrosos deben estar correctamente etiquetados en el envase y provistos de la ficha de datos de seguridad.

Los *trabajadores* también deberán ser consultados respecto a la adquisición de nuevos equipos y productos químicos peligrosos.

A su vez los trabajadores han de ser informados sobre los riesgos inherentes y las correspondientes medidas preventivas a aplicar, así como la formación específica para un buen uso.

### Desarrollo

Los equipos han de satisfacer una serie de condiciones finales de seguridad según la normativa que sea aplicable en cada caso, en función del tipo de equipo de que se trate. Además del cumplimiento de estas normativas, los equipos deben escogerse de forma tal que sean seguros y adecuados a cada puesto de trabajo, no sólo durante su uso, sino también durante su mantenimiento, limpieza, transporte, puesta en marcha, puesta fuera de servicio, desmantelamiento y retirada.

El responsable de compras se asegurará de que los equipos, máquinas y productos adquiridos cumplen con la normativa legal de seguridad. En el caso de máquinas y equipos nuevos deberá comprobar que los mismos están certificados y que disponen de la marca CE acompañada de la consiguiente declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones en castellano. En el momento de su entrada en servicio toda máquina debe ir acompañada de una traducción del manual al menos en castellano y del manual original, cuando se trate de equipos de importación. En el caso de productos químicos, deberán verificar que los productos adquiridos disponen de



etiqueta y ficha de datos de seguridad en castellano. (En las mismas deberán figurar los datos contenidos en el anexo 1 (del ejemplo) en el caso de las máquinas y el anexo 2 (del ejemplo) en el caso de productos químicos).

Por eso a la hora de escoger un equipo se tendrán en cuenta las condiciones y características de cada puesto de trabajo, las características de las personas que van a trabajar con el equipo, el modo de realizar el trabajo y los posibles riesgos asociados al mismo. Se debe tener en cuenta la opinión del trabajador que va a utilizar ese equipo.

En cuanto a los productos químicos se han de escoger, siempre que sea posible, los menos perjudiciales para la seguridad y salud de los trabajadores que los tengan que manipular.

La realización de nuevas adquisiciones, ya sea de equipos, máquinas o sustancias, comportará una adecuación de la evaluación de riesgos a la nueva situación. También habrá que considerar qué efectos tienen estas nuevas adquisiciones sobre la necesidad de actualizar la formación impartida en la empresa.

En definitiva se ha de procurar que los productos químicos y equipos adquiridos no supongan la aparición de nuevos riesgos laborales y, si esto no fuera posible, se dispondrán las medidas preventivas necesarias para reducir al máximo estos nuevos riesgos.

Se trata de asegurar que el procedimiento de compra garantiza la adquisición de productos de calidad y seguros.

### Referencias legales y normativa

#### Legales

- Ley 31/1995. Art.41.
- RD 1435/1992 y RD 56/1995 sobre máquinas.
- RD 363/1995 y RD 1078/1993. Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos.

### Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de adquisición de equipos y de productos químicos.

Se incluyen como anexos al mismo sendas fichas para el control de recepción de nuevas instalaciones y equipos y de productos químicos, respectivamente.

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS



(formato pdf)

## 3. CONSIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS CIRCUNSTANCIALMENTE FUERA DE SERVICIO

### Objetivo

Asegurar la utilización de dispositivos de consignación en instalaciones y equipos circunstancialmente fuera de servicio, para prevenir puestas en marcha accidentales de



máquinas y otros equipos durante el mantenimiento y las reparaciones, evitando así que el trabajador pueda resultar dañado.

### Alcance

Este procedimiento afecta a cualquier instalación o equipo peligroso que deba ser reparado, ajustado o conservado y que pueda ponerse en marcha o activarse accidentalmente antes de que el trabajador haya finalizado su tarea o no esté en condiciones adecuadas de funcionamiento.

### Implicaciones y responsabilidades

El *director de la unidad funcional* correspondiente adoptará las medidas necesarias con el fin de que los trabajos de reparación o mantenimiento de instalaciones o equipos se realicen garantizando la seguridad de los trabajadores.

Cuando la reparación, transformación, mantenimiento o conservación de un equipo de trabajo representa un peligro para la seguridad de los trabajadores, el director de la unidad funcional debe asegurarse de que este trabajo lo realicen trabajadores específicamente capacitados para ello. Para que esto sea posible, los trabajadores deben recibir formación sobre los procedimientos de cierre o bloqueo de las máquinas o equipos en los que vayan a intervenir. Por otra parte, los directores de unidades funcionales deberán asegurarse de que los trabajadores no autorizados conozcan la prohibición de acceder o intervenir en las instalaciones o equipos fuera de servicio.

El *trabajador autorizado* adoptará las medidas preventivas que reúne el procedimiento de bloqueo y consignación de equipos. Para ello se aplicarán los dispositivos de seguridad establecidos y la señalización complementaria, con la finalidad de aislar y desconectar las fuentes energéticas peligrosas, evitando así la puesta en marcha del equipo antes de finalizar su reparación o el trabajo de mantenimiento y advertir del peligro.

### Desarrollo

La prevención en operaciones de mantenimiento o reparación de instalaciones o equipos potencialmente peligrosos posee gran importancia, debido al riesgo existente de activación de éstos antes de que el trabajador haya terminado su tarea.

Los equipos deben estar provistos de dispositivos de enclavamiento destinados a permitir su consignación principalmente con vistas a trabajos de mantenimiento, a trabajos sobre los circuitos de potencia y a la puesta fuera de servicio del equipo.

Para evitar la conexión indeseada de las instalaciones y equipos fuera de servicio, las fuentes energéticas peligrosas (como: elementos mecánicos que continúan moviéndose por inercia o pueden desplazarse por gravedad, condensadores, acumuladores, fluidos a presión, muelles...) deben ser aisladas y desconectadas antes de empezar el trabajo.

Debe asegurarse la desconexión de energía para que en ningún caso se ponga en funcionamiento el equipo sin la conformidad de la persona que está trabajando en él. Para ello los dispositivos de desconexión de energía, como un interruptor o un circuito de corte eléctrico manual, deben ser bloqueados in situ y señalizados con una etiqueta de aviso, impidiendo la puesta en marcha hasta que la reparación haya terminado.

El método más utilizado para eliminar la posible energía peligrosa es su desconexión total o aislamiento y consiguiente bloqueo. El bloqueo se lleva a cabo con mecanismos o aparatos que permiten el empleo de llaves o combinaciones de cierre (generalmente candados) que retienen la palanca de un interruptor o una válvula en la posición de cero, es decir, en la posición en que no haya tensión.



Un programa de consignación de instalaciones o equipos debe incluir tres elementos básicos: procedimiento escrito, formación e inspecciones periódicas.

○ *Procedimiento escrito*

El procedimiento de consignación consta básicamente de las cuatro acciones siguientes:

1. Desconexión de la máquina o de elementos definidos de la misma de todas las posibles fuentes de energía.
2. Si es preciso, bloqueo (u otro medio para impedir el accionamiento) de todos los aparatos de desconexión. Las personas encargadas del trabajo colocarán sus cierres sobre la palanca de control o el adaptador múltiple. Además, pueden colocar una etiqueta sobre el cierre que indique el tipo de trabajo a realizar, su duración y la persona que lo supervisa.
3. Disipación o retención de cualquier energía acumulada que pueda dar lugar a un peligro.
4. Verificación de que las acciones realizadas según los apartados anteriores han producido el resultado deseado.

Cuando cada operario finaliza su trabajo, debe retirar su cierre y la etiqueta supletoria. Aquel que retire el último cierre notificará al encargado que el trabajo ha terminado.

El responsable de la unidad funcional debe conocer la importancia de los procedimientos escritos y controlar su aplicación, ya que, con el tiempo, pueden obviarse ciertos pasos y acontecer el accidente.

○ *Formación*

Los trabajadores que vayan a realizar el mantenimiento o la reparación de la máquina o equipo deben haber recibido información previa y formación respecto a:

- Los riesgos existentes en caso de no utilizar los dispositivos de consignación.
- Los riesgos existentes si el procedimiento establecido de desconexión seguro de la máquina se lleva a cabo de forma incompleta.
- Los procedimientos de bloqueo y señalización que tienen que utilizar.

Es necesario hacer constar que a los trabajadores se les ha proporcionado formación al respecto.

○ *Inspecciones periódicas*

Se realizarán inspecciones periódicas de los sistemas de desconexión segura de energía empleados para el mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones potencialmente peligrosos, además de comprobar la forma de trabajar de los empleados que se encarguen de ese mantenimiento.

Es recomendable realizar estas comprobaciones con la frecuencia que cada empresa considere oportuna y establezca en su programa de control.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 17 y 19.



- RD 1215/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores en el trabajo de los equipos de trabajo, anexo I, 1.12
- RD 1435/1992 y RD 56/1995 sobre máquinas

#### Normativa

- UNE-EN 60204-1: 1995
- UNE-EN 1037: 1995
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los Equipos de trabajo. INSHT.

#### **Ejemplo**

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de consignación de instalaciones y equipos, incluyéndose como anexo al mismo una hoja de control de consignación de equipo.

#### **EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS**



(formato pdf)

## **4. PERFILES PROFESIONALES**

### **Objetivo**

Asegurarse de que en el proceso de selección de personal se tienen en cuenta los criterios necesarios para garantizar que el perfil profesional y las capacidades de las personas se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto de trabajo o tareas a realizar.

### **Alcance**

Entra dentro de este procedimiento todo el personal candidato para ser contratado, independientemente del tipo de contrato o duración del mismo.

También entra dentro del alcance el personal que, perteneciendo a la empresa, sea candidato para cambiar de puesto de trabajo.

Sólo quedarían exentas las personas que se contraten mediante una entidad de selección especializada, si bien se indicarán a ésta los riesgos específicos y demás características del puesto de trabajo.

### **Implicaciones y responsabilidades**

El *director* de cada área de trabajo o unidad funcional junto con el responsable de vigilancia de la salud son quienes deberán, basándose en el análisis de los riesgos del puesto de trabajo, determinar los requisitos del mismo y su adecuación al perfil de quien haya de ocuparlo, teniendo en consideración posibles limitaciones físicas, psíquicas, de edad o estado especial. Determinarán también el nivel de conocimientos y experiencia para su ocupación y desarrollo de la actividad laboral.

El personal destinado a la selección deberá cuidar la adecuación de la persona al perfil del puesto de trabajo incluyendo los criterios de seguridad y salud necesarios para su desempeño.



Para ello podrá contar con el asesoramiento de especialistas en prevención, de acuerdo con los criterios de selección por éstos establecidos.

El *empresario* es responsable de no contratar o colocar en un puesto de trabajo a personas que estén consideradas, por los responsables de vigilancia de la salud, como no idóneas según las exigencias del puesto de trabajo (véase apartado 4.5. Vigilancia de la salud de los trabajadores).

### Desarrollo

Normalmente en una empresa de dimensiones reducidas la selección de personal se establece de un modo ágil sin un procedimiento establecido, es decir, a medida que surgen las necesidades de crear un puesto de trabajo o de incorporar a una persona en uno ya existente.

Aunque las capacidades del individuo suelen ser los requisitos básicos, es necesario considerar las posibles limitaciones y exigencias derivadas de los riesgos existentes o de los posibles que se puedan generar.

Es necesario aplicar criterios de selección basados en evaluaciones y análisis de los requisitos de salud y seguridad del trabajo a realizar.

Tal y como establece la legislación, habrá que evitar la exposición a determinados riesgos de los siguientes colectivos de personas:

- Personas especialmente sensibles a determinados riesgos: deberá estudiarse la incompatibilidad de las personas que, por sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo <sup>(\*)</sup>.
- Mujeres embarazadas o *de parto reciente*: deberá evitarse la exposición de este colectivo a riesgos derivados de la actividad laboral que puedan afectar a su salud, a la del feto o a la del recién nacido <sup>(\*)</sup>.
- Menores de edad: no podrán realizar actividades susceptibles de presentar un riesgo específico para la seguridad, la salud y el desarrollo físico y psíquico de los menores de edad <sup>(\*)</sup>.

<sup>(\*)</sup> Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995

La selección del personal para un puesto de trabajo determinado, se haga o no con un procedimiento establecido, deberá estar precedido siempre de un análisis y descripción del puesto.

Es en esta fase de análisis donde se deben identificar los riesgos que comporta o puede comportar la realización de las tareas propias del puesto. En caso de un puesto de trabajo ya existente, estos riesgos quedan reflejados en la evaluación de riesgos correspondiente, en cambio, si se trata de un puesto de nueva creación, los riesgos deberán ser deducidos basándose en los riesgos de puestos similares o del estudio de las condiciones de los lugares de trabajo, de la maquinaria, de los equipos y de las sustancias a utilizar.

Una vez analizado el puesto de trabajo con los riesgos adecuadamente especificados se debería proceder a la descripción del perfil del mismo.

Para ello se tendrá en cuenta si deben requerirse al trabajador unas características físicas y psíquicas determinadas o una formación y experiencia específicas u otras características que permitan la ocupación del puesto con las suficientes garantías de seguridad.

Cuando se proceda al proceso de selección se deben comprobar estas actitudes y aptitudes mediante técnicas de entrevistas y pruebas prácticas o tipo test u otros. Mediante reconocimientos médicos específicos al inicio de la actividad se podrá verificar el estado de salud del trabajador y su adecuación al puesto de trabajo o tareas.



Una vez incorporado al puesto, el nuevo trabajador deberá ser sometido a los procedimientos de Información de los riesgos específicos (véase apartado 3.1), Formación inicial (véase apartado 3.2) y Observación periódica de su actividad laboral (véase apartado 4.3)

### Referencias legales y normativa

#### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 25, 26, 27 y 28

### Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de selección de personal, incluyéndose como anexo al mismo una ficha de requisitos preventivos del puesto de trabajo.

#### **EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**



(formato pdf)

## 5. CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: TRABAJO, PERSONAS Y EQUIPOS

### Objetivo

Establecer el procedimiento que asegure que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y por la propia empresa contratista.

### Alcance

Entran dentro del alcance de este apartado las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación, incluyendo los trabajos y servicios:

- Que no sean de la propia actividad de la empresa que contrata (empresa principal).
- Que pertenezcan a la propia actividad de la empresa principal.
- Que no se realicen en el centro de trabajo de la empresa principal, pero que utilicen máquinas, equipos, productos, materias primas u otros útiles proporcionados por la empresa principal.
- Que los realice personal autónomo.

No se incluyen los trabajos o servicios realizados por trabajadores contratados mediante Empresas de Trabajo Temporal.

Debido a su legislación específica propia, tampoco se incluye la contratación o subcontratación en el ámbito de la construcción.



## Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* titular del centro de trabajo donde realicen actividades trabajadores contratados o autónomos es responsable de aportarles la información e instrucciones adecuadas respecto a los riesgos existentes en el centro de trabajo y las medidas de protección y prevención correspondientes, así como las medidas de emergencia establecidas por el propio centro.

Este deber de información por parte de la empresa que contrata se extiende a las contrataciones en las que, aun desarrollándose fuera del centro de trabajo, se utilizan máquinas, equipos, productos, etc. proporcionados por la empresa principal.

El empresario que contrata será responsable solidario durante el periodo de vigencia de la contrata, en el caso de que se cumplan los siguientes requisitos: el servicio o trabajo contratado o subcontratado sea de la misma actividad de la empresa principal y se realice en su propio centro de trabajo. En tal caso, la empresa que contrate deberá velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte del personal contratado o subcontratado.

El *director de la unidad funcional* de la empresa principal donde afecte el trabajo o servicio contratado deberá establecer los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención o persona designada cuando sea necesario. Se asegurará de que la contrata reciba toda esa información mediante la cumplimentación de un documento a tal efecto. A título de ejemplo en el anexo de este apartado se propone un modelo de documento.

También el director de la unidad funcional velará para que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente a la empresa contratista.

*Servicio de prevención:* Realizará un asesoramiento exhaustivo en todas las etapas. Su opinión es muy relevante en la identificación de los contratistas más adecuados, a los cuales se solicitarán los documentos que estimen oportunos. En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación.

Velará por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.

## Desarrollo

Una correcta gestión de la prevención de riesgos laborales no se debe limitar únicamente al trabajo y a las actividades realizadas por personal propio de la empresa. El personal externo o foráneo que se halle dentro de la misma deberá gozar de iguales garantías de seguridad que el personal propio, tal y como se indica en el siguiente apartado (5.6. Accesos del personal foráneo).

Ya se han indicado en Implicaciones y Responsabilidades de este apartado las responsabilidades legales de información e instrucción que adquiere el empresario cuando se trata de personal contratado o subcontratado. En el caso de contratación de trabajos pertenecientes a la «misma actividad», esta responsabilidad se amplía a un deber de vigilar el cumplimiento de la normativa por parte de los contratistas o subcontratistas.

Por tanto, se deberá exigir a los contratistas, además de los requisitos de calidad y productividad correspondientes, unos requisitos mínimos que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud y debe establecerse un procedimiento de supervisión de dicho cumplimiento.

Esta supervisión será muy estricta sobre todo en las contrataciones que no hayan trabajado con anterioridad en la empresa.



El procedimiento para una correcta gestión de contrataciones deberá contemplar las siguientes etapas: identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar; identificación de las contrataciones más apropiadas; solicitud de oferta de la contrata; adjudicación; contrato; información e instrucción a la contrata; control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales.

○ *Identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar*

Previamente a realizar la contratación se deberá:

- Identificar las tareas que se prevé van a ser ejecutadas mediante contrataciones.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados. Cuando las tareas contratadas sean de la misma actividad, se recomienda que la evaluación de riesgos se realice conjuntamente por la empresa y la contratada. En caso de tareas de distinta actividad será la empresa contratada la responsable de realizar la evaluación de riesgos si bien se deberá comprobar que se ha realizado adecuadamente.
- Establecer las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuáles aportará la empresa y cuáles deberá aportar la contrata.

Indicar qué medidas, complementarias a las anteriores, se deben tomar para el control de riesgos residuales, entre ellas:

- De información, a través de la necesaria señalización.
- De formación, a través de la normalización de procedimientos de trabajo y del establecimiento de operaciones que requieran de permisos especiales de trabajo.
- De utilización de equipos de protección individual para minimizar las consecuencias de estos riesgos residuales.

Con estos datos la empresa principal podrá facilitar a la contrata y/ o recabar de la misma información e instrucciones necesarias a las que les obliga la Ley 31/1995.

○ *Identificación de las contrataciones más apropiadas*

Se deberá valorar y calificar previamente a las empresas potencialmente contratables que garanticen los requisitos de seguridad y salud exigibles, obteniéndose «un registro de empresas cualificadas».

Esta valoración y calificación en criterios preventivos se podrá establecer mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

- Política y organización de la seguridad: Declaración de principios y compromisos por parte de la dirección, organigrama estructural de la prevención de riesgos laborales e identificación y formación del máximo responsable en seguridad y salud y su formación.
- Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: Sobre todo los capítulos referentes a evaluación de riesgos, investigación de accidentes/incidentes, selección de personal, formación y adiestramiento, subcontratación de tareas y exigencias a la empresa subcontratista, idoneidad de máquinas o equipos etc. De todo ello se exigirá constancia documental y en su caso, los modelos utilizados.
- Estudio y control de la siniestralidad: A fin de verificar la eficacia de la organización y procedimientos establecidos se puede solicitar de la empresa contratista los informes de investigación de accidentes de un periodo de tiempo reciente (por ejemplo del último año), así como sus estadísticas de accidentalidad de un periodo más amplio (por ejemplo cinco años).
- Resultados de auditorías de prevención realizadas.
- Otros aspectos que la empresa crea conveniente comprobar para valorar y calificar a los contratistas en cuanto a la prevención de riesgos laborales.



Este registro de empresas cualificadas deberá ser actualizado regularmente y realimentado mediante la evaluación de los trabajos contratados ya realizados.

Hay que tener en cuenta que este tipo de exigencias se convierte en un valor de prestigio para la empresa que los exige y también para la empresa que trabaja con ella, y redundan en mutuo beneficio a medio y largo plazo.

○ *Solicitud de oferta de la contrata*

Debe acompañarse de una especificación técnica en la que se describan pormenorizadamente las características de la tarea a realizar así como procedimientos a seguir, materiales y equipos a utilizar, garantías, organigramas, documentación a aportar, etc. Los requisitos en materia de seguridad y salud derivan de la identificación y análisis de las tareas a contratar (etapa 1ª).

○ *Adjudicación*

La empresa deberá valorar las licitaciones recibidas y adjudicar la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, comprobando los requisitos que en materia de seguridad y de salud contiene la especificación técnica.

○ *Contrato*

Debe contener una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista de cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la empresa contratante. Estos requerimientos son conocidos por la empresa contratista ya que estaban contenidos en la especificación técnica entregada en la fase de solicitud de oferta. Tal cumplimiento debe hacerse extensivo a las medidas a tomar por la propia empresa contratista para el control de los riesgos específicos de la tarea a realizar.

Asimismo, en el contrato se asegurará que, en caso de subcontratas, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del lugar.

El contrato debe especificar claramente la facultad de la empresa para su rescisión en caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas y consensuadas.

También deberá constar explícitamente en el contrato el acuerdo de realizar reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de prevención de las empresas actuantes.

○ *Información e instrucción a la contrata*

Tal como establece la legislación, previamente a la realización de la actividad se deberá informar e instruir sobre los riesgos existentes y las medidas de prevención y protección a tomar a los responsables de las empresas contratadas, para que éstos a su vez transmitan dicha información a sus trabajadores. En el anexo 1 (del ejemplo) se muestra un modelo de acuse de recibo de información a contratadas.

○ *Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales*

Para un eficaz control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente es recomendable que las empresas actuales hayan designado interlocutores, que preferentemente serán miembros de los respectivos servicios de prevención, y se haya programado un calendario de reuniones ordinarias y se hayan previsto las situaciones que puedan dar lugar a reuniones extraordinarias.



## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículos 24, 41 y 42.

## Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de contratas, incluyéndose como anexo al mismo una ficha de acuse de recibo de información a contratas.

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATAS



(formato pdf)

## 6. ACCESOS DE PERSONAL Y VEHÍCULOS FORÁNEOS

### Objetivo

Establecer el procedimiento de identificación, control y registro de las personas y vehículos no pertenecientes a la empresa que accedan a ámbitos de trabajo no abiertos al público, de manera que se garantice su seguridad, la de las instalaciones y la del propio personal del centro de trabajo.

### Alcance

Todas las personas y vehículos que no pertenezcan a la empresa. También aquellos vehículos que, aun perteneciendo al personal propio, no están autorizados de manera expresa a acceder al interior del centro de trabajo. Se incluirán también los vehículos especiales y otros equipamientos tales como grúas, excavadoras, camiones-cisterna, etc.

Las exigencias y especificaciones del personal y vehículos contratistas se deberán determinar en el procedimiento de Contratación y subcontratación: trabajos, personas y equipos, apartado 5.5.

### Implicaciones y responsabilidades

Será responsabilidad de las *personas destinatarias* de la visita el atender, informar y hacer cumplir la normativa interna que les afecte durante su visita.

El *director de la unidad funcional* visitada deberá velar por el cumplimiento de la normativa correspondiente en cada caso.

Cuando exista una persona con funciones de recepcionista, ésta deberá cuidar de registrar a la persona visitante y al vehículo, informando de las prescripciones de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas. Facilitará los contactos oportunos para que el visitante sea atendido por la persona más idónea o por quien se haya solicitado visitar, siempre que ello esté dentro de lo previsto.



## Desarrollo

Es importante conocer en todo momento el número y ubicación de las personas que se encuentran en el interior de la empresa para que en todo momento y en especial en caso de una emergencia se pueda proceder a su evacuación, teniendo la certeza de que no queda nadie dentro.

Para ello es necesario el desarrollo de un sistema de control de acceso, no sólo de personas sino también de vehículos.

El control de accesos estará en función del tamaño de la empresa y del tráfico que en ella se genera. En el caso de pequeñas empresas bastará seguramente con asegurar una información básica y un control visual. Sin embargo, es conveniente que en el control queden registrados los datos necesarios para la identificación de la persona/vehículo visitante y el motivo de la visita. Cabe distinguir dos tipos de accesos: de personas y de vehículos.

Dentro del acceso de **personas foráneas** se podría diferenciar si éstas son pertenecientes a la misma empresa pero diferente centro, de empresas contratadas, visitas de trabajo de empresas foráneas o personal de la Administración, por ejemplo con funciones inspectoras.

Una vez confirmado el permiso de entrada por la persona que vaya a recibir al visitante, se deberán registrar, como datos significativos:

- Fecha
- Hora de entrada y salida
- Datos identificativos de la persona (nombre, DNI)
- Empresa o entidad a la que pertenece
- Persona o sección que visite o atienda
- Motivo de acceso

Para identificar visualmente dentro de la empresa qué personas tienen permiso de acceso, se puede dotar a la persona de una tarjeta o pegatina identificativa y numerada que llevará en un lugar visible mientras esté en la empresa, devolviéndose a la salida.

También se debería informar a la persona de su actuación en caso de emergencia y de aquellas normas básicas de seguridad que deba cumplir en su permanencia en el centro de trabajo, por ejemplo: la prohibición de fumar, zonas de acceso restringido, etc. Ello se verá reforzado con una breve y clara información escrita (tipo folleto o en el reverso mismo del permiso de acceso).

No obstante, los visitantes más o menos habituales deberán ir siempre acompañados y atendidos por una persona perteneciente a la empresa, que se responsabilizará de evacuarlo si se produjera una emergencia durante su estancia.

Los contratistas, trabajadores temporales o autónomos deberán conocer siempre de quién dependen y a quién acudir en caso de encontrarse ante a alguna emergencia.

Del mismo modo, se deberá realizar también un control de los **vehículos** tanto industriales como turismos que no posean una autorización especial para acceder al recinto de la empresa. Una vez confirmado su permiso de entrada por la persona o sección de destino, se deberá registrar:

- Fecha
- Hora de entrada y de salida
- Datos identificativos del vehículo (matrícula, modelo, ficha de transportista en caso de transporte de sustancias peligrosas, etc.)
- Datos identificativos del conductor y de la empresa a la que pertenece
- Persona o departamento de destino
- Motivo de acceso

El control visual de estos vehículos podría hacerse mediante una placa o tarjeta numerada de un color llamativo, que se deberá llevar en un lugar visible del vehículo y que coincidirá en numeración con la tarjeta o pegatina que se entregue al conductor del vehículo.

Con este sistema se podrá, además de realizar un control de los vehículos que acceden al recinto, conocer cuántos vehículos se encuentran en el interior de la empresa, evitando de esta manera un número excesivo que podría cuestionar un tráfico seguro.

### Referencias legales y normativa

Aunque la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales no exija de manera implícita la obligación de llevar un control del personal foráneo, ello es necesario para poder garantizar la seguridad en todo momento y la evacuación en caso de emergencia de las personas tanto pertenecientes a la empresa como foráneas que se encuentren dentro de la misma.

### Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de accesos de personal y vehículos foráneos, incluyéndose como anexos al mismo sendas fichas modelo de hoja de visita, de registro para el control de acceso de personas y de registro para el control de acceso de vehículos.

### EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE PERSONAL FORÁNEO



(formato pdf)

## 7. SEGURIDAD DE RESIDUOS

### Objetivo

Establecer el procedimiento que garantice y controle el tratamiento y eliminación segura de los residuos, de manera que no representen un riesgo para los trabajadores ni para el medio ambiente.

### Alcance

Entran dentro del alcance de este apartado todos los residuos (en estado líquido, sólido o gaseoso) que genere la propia actividad de la empresa y que en algún momento de su existencia pueden representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Se entiende por "residuo" cualquier objeto o sustancia de la que su poseedor se desprenda o que tenga la intención u obligación de desprenderse.

### Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* es el responsable de la disposición e implantación de un plan de gestión de los residuos generados en el centro de trabajo que garantice el cumplimiento legislativo y normativo vigente.

Para ello, son necesarias la implicación y la actuación conjunta de todo el personal, destacando la actuación organizativa de los diferentes estamentos de la línea de mando en cada una de las fases que componen la gestión de los residuos generados en la empresa.



El *Servicio de Prevención, o el Coordinador de Prevención* en su defecto, deberá asesorar en materia de seguridad y salud sobre la generación, manipulación y tratamiento de los residuos que puedan presentar un peligro para el trabajador.

### Desarrollo

Una inadecuada gestión intracentro de los residuos generados en la actividad empresarial puede llevar a infecciones, lesiones u otras patologías para el personal del centro de trabajo.

Para evitar que esto ocurra, es necesario identificar y aplicar las medidas más adecuadas desde el punto de vista de seguridad y salud laboral, técnico, económico y ambiental en las diferentes etapas del proceso productivo, manipulación, transporte, almacenaje, así como en el tratamiento de los residuos generados.

Debería prevalecer el principio de minimización de residuos en los procesos productivos y en el producto final y su embalaje.

Es importante que todas las actuaciones que se hagan al efecto no se improvisen sino que sean objeto de una estrategia convenientemente analizada, planificada y establecida en un procedimiento de gestión de residuos. En caso de empresas con un volumen, diversidad o toxicidad de residuos considerable, este procedimiento puede tener más alcance y formar parte de un Plan de Gestión de Residuos.

La planificación e implantación del procedimiento de gestión de residuos dependen de las características y el tipo de residuo que genera el centro de trabajo, si bien en todos los casos deberán constar las siguientes etapas:

- *Designación del personal responsable del procedimiento*

En caso que lo considere necesario, la gerencia puede designar a una persona o a un grupo de personas para que se encarguen de elaborar, implantar y supervisar el funcionamiento del procedimiento.

- *Análisis de la situación actual*

Como punto de partida cabe identificar qué residuos se generan en el centro y valorar si las prácticas actuales de gestión son las adecuadas para garantizar en todo momento la seguridad y salud de los trabajadores.

Mediante técnicas como la evaluación de riesgos, las observaciones de trabajo y la investigación de accidentes se podrán detectar errores importantes y malos hábitos en el tratamiento interno de los residuos peligrosos.

- *Elaboración y redacción del Procedimiento de Gestión de Residuos*

Es conveniente que el procedimiento quede reflejado por escrito. En él, además de la descripción de los recursos necesarios y de la distribución de funciones, debe constar:

- Definición, identificación y descripción de los residuos
- Organización de las prácticas operativas internas y circuito de los residuos: segregación, envasado, almacenaje intermedio, traslado, tratamiento interno, almacenaje final y recogida. Hay que tener en cuenta posibles incompatibilidades o reacciones no deseadas entre sustancias.
- Definición de actuaciones en caso de emergencia o accidente.
- Posibles contratos con empresas gestoras de residuos autorizadas para su recogida y eliminación extracentro.



○ *Implantación del Plan de Gestión de Residuos*

El primer paso para la implantación es asegurarse de que se dispone de los medios materiales (envases, equipos de protección...), de las infraestructuras (puntos intermedios de acumulación, almacenes...) y de los recursos humanos y económicos necesarios para la continuidad del Plan.

Para poder garantizar la correcta identificación y tratamiento de los diferentes residuos es imprescindible que todo el personal afectado conozca y aplique las funciones que se le han atribuido.

Por ello es necesario el desarrollo de una formación inicial y continuada dirigida a todo el personal, haciendo especial incidencia en:

- Personal con mando, que será responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en su área.
- Personal de limpieza y relacionado directamente con la recogida y transporte interno.

Todos los envases que contengan residuos se mantendrán cerrados o dispondrán de aberturas controladas.

○ *Control y seguimiento*

Esta etapa es fundamental para conocer la evolución de la nueva situación creada por la aplicación del Plan y verificar que se cumplen los objetivos y actuaciones fijadas.

### Referencias legales y normativa

#### Legales

- Ley 10/1998, de 21 de abril, de residuos
- RD 363/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. (Y modificaciones)
- RD 1078/1993, de 2 de julio, por la que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. (Y modificaciones).

Además, será de aplicación la normativa autonómica y municipal correspondiente al lugar donde se encuentre el centro de trabajo.

#### Normativa

- ISO 14000. Sistemas de Gestión Medioambiental.

### Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de recogida selectiva de residuos en un laboratorio.



## EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LABORATORIO



(formato pdf)

### 6. Planificación IV. Actuaciones frente a sucesos previsibles

En este capítulo, como se adelantó en el capítulo 4, se han incluido aquellos procedimientos encaminados a controlar sucesos relevantes, bien para evitar que se produzcan, bien para optimizar los recursos disponibles a fin de que los daños sean mínimos, y también para aprovechar las experiencias de los fallos y errores acontecidos, como lecciones para aprender, o sea actuaciones de control reactivo cuya naturaleza es investigar, analizar y registrar lo acontecido. Dichas actuaciones son de carácter general, afectan a la práctica totalidad de trabajadores del centro de trabajo y son de obligado cumplimiento en el ámbito general de la empresa.

*Plan de emergencia.* El empresario está obligado a disponer de un plan de emergencia que tenga en cuenta el tamaño, la actividad y las características propias de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

*Primeros auxilios.* También es el empresario el responsable de adoptar el conjunto de medidas necesarias en materia de primeros auxilios, atendiendo con celeridad y garantías sanitarias a los trabajadores lesionados.

*Investigación de accidentes.* Se han de investigar todos los accidentes que hayan generado daños a la salud de los trabajadores o cuando aparezcan indicios de medidas preventivas insuficientes; el objetivo principal es averiguar las causas que han generado el accidente y aplicar las medidas preventivas/correctoras pertinentes. Todos, ya sean accidentes o incidentes, son lecciones que deben ser aprovechadas para compartir conocimientos y experiencias con todo el personal que pueda verse afectado, por ello, es recomendable investigar el mayor número posible de incidentes que tengan lugar en la empresa especialmente aquellos que, si no se corrigen, pueden desembocar en la generación de lesiones o daños de mayor importancia.

#### 1. PLAN DE EMERGENCIA

##### Objetivo

Establecer un plan de prevención y de actuación en caso de presentarse una situación de emergencia.

##### Alcance

Cualquier tipo de empresa deberá disponer de un plan de emergencia, teniendo en cuenta su tamaño y actividad, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

El Plan de Emergencia deberá considerar y prever actuaciones frente a situaciones catastróficas que tengan un mínimo de probabilidad de materializarse.

Entre las posibles emergencias hallamos: incendios, inundaciones, amenazas de bomba, fugas de contaminantes y otras en función de la actividad y ubicación de la empresa así como de otras características que puedan aparecer.



## Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad del *empresario* garantizar la adopción de las medidas necesarias para controlar las situaciones de emergencia que puedan existir en la empresa y para evacuar a los trabajadores y demás personas ajenas a la misma en caso necesario.

Para ello podrá designar a personal encargado de poner en marcha estas medidas y de comprobar periódicamente su correcto funcionamiento.

Los *directores de las unidades funcionales* son responsables de que el Plan de Emergencia esté debidamente implantado en sus ámbitos de trabajo.

Los *mandos intermedios* son los responsables de informar y formar a los trabajadores de las actuaciones que deben llevar a cabo de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Emergencia.

El *Coordinador de Prevención / Servicio de Prevención*, cuando sea necesario, debe proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo necesarios en relación con Planes de Emergencia.

Los *trabajadores y miembros de los equipos* de intervención deben actuar de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Emergencia.

## Desarrollo

El Plan de Emergencia recopila documentalmente el conjunto de medidas de Prevención-Protección previstas y/o implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar ante la aparición de un siniestro.

Se trata, por tanto, de optimizar los recursos disponibles para reducir al mínimo los posibles daños personales, perjuicios al medio ambiente y deterioros a las propias instalaciones de la empresa.

El contenido y estructura del Plan de Emergencia irá en función del tipo y características de la empresa, considerando aspectos como:

- Ubicación geográfica de la empresa.
- Características constructivas del edificio.
- Accesos y salidas del recinto.
- Disponibilidad de medios extintores de protección (hidrantes, BIE...).
- Localización y características de las instalaciones y servicios.
- Actividades que se desarrollen en cada planta o sección.
- Número y características físicas/psíquicas de los ocupantes.
- Legislación específica referente al sector de la actividad correspondiente.

Aunque el Plan de Emergencia debería diseñarse "a la medida" de cada empresa, con el fin de generalizar y facilitar su elaboración, se indican a continuación unas pautas generales de contenido e implantación que cada empresa deberá adaptar y particularizar a sus necesidades y recursos disponibles.

El Plan de Emergencia debería estructurarse en cuatro documentos (OM de 29.11.1984): Evaluación de Riesgos; Medios de Protección; Plan de Emergencia; Implantación.

- *Documento 1: Evaluación de riesgos*

En este documento se deben identificar y evaluar los riesgos presentes en las instalaciones de la empresa que pudieran dar lugar a una emergencia. Dichos riesgos aparecerán localizados en un plano del edificio.



○ *Documento 2: Medios de protección*

En este documento aparecerá un inventario y una descripción de los medios técnicos y humanos disponibles para la eliminación de la emergencia o para su control hasta que llegue ayuda externa. En él se adjuntarán también planos que indiquen la ubicación de dichos medios, así como las vías de evacuación.

○ *Documento 3: Plan de emergencia*

En este documento se define la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de la emergencia que pudiera producirse, respondiendo a las preguntas: “¿qué se hará?, ¿quién lo hará?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde?”.

Se establecen las acciones a llevar a cabo en cada tipo de emergencia, así como sus responsables, de manera que se garanticen la alerta, la alarma, la intervención y la evacuación en caso necesario, de la manera más eficaz posible.

○ *Documento 4: Implantación*

En él aparecerán el conjunto de medidas a tomar o la secuencia de acciones a realizar para asegurar la eficacia operativa del mismo.

Esta fase de implantación del Plan de Emergencia es clave para su consecución con éxito en caso de necesidad de activarse. Por ello deben designarse responsables de implantación, mantenimiento y actualización que garanticen:

- La realización del programa de mantenimiento e inspección de las instalaciones peligrosas y de los medios de prevención y protección (detección, alarma y extinción), así como de los de primeros auxilios (botiquín,...). (Véase apartado 4.1 Inspecciones y revisiones de seguridad y 4.2 Mantenimiento Preventivo).
- La correcta selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de intervención previstos en el Plan de Emergencia. (Véase apartado 6.2 Primeros Auxilios).
- La realización de simulacros que permitan comprobar la adecuación del Plan de Emergencia, así como habituar a los componentes a evacuar el edificio.
- La correcta difusión del Plan de Emergencia mediante información tanto al personal de la propia empresa como a los visitantes y usuarios de la misma. Así como la adecuada coordinación entre los distintos equipos de intervención para poder realizar su tarea de salvamento de forma más eficaz. (Véase apartado 5.6 Accesos de personal y vehículos foráneos y apartado 3.1 Información de los riesgos en los lugares de trabajo).
- La correcta señalización de evacuación, salvamento, socorro. (Véase apartado 3.4 Señalización de Seguridad).
- La investigación de siniestros, con el fin de determinar las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, analizar el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y adoptar las medidas correctoras necesarias. (Véase apartado 6.3. Investigación y análisis de accidentes/incidentes. Control de la siniestralidad).
- Se debe simplificar al máximo la extensión del Plan de Emergencia de manera que sea fácil su consulta y lectura, resaltando los puntos importantes. Es recomendable la utilización de planos en un formato manejable, a escala adecuada y con símbolos gráficos normalizados.

Hay que tener claro que un Plan de Emergencia no nos da la certeza absoluta de eficacia en la aplicación, ya que las conductas de las personas ante situaciones de pánico son imprevisibles. Es muy importante la voluntariedad y el perfil personal de los componentes del equipo de emergencia y debe quedar claro que nadie debe actuar si para ello ha de arriesgar su vida.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 20.
- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- OM 29/11/97. Manual de Autoprotección. Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios. BOE de 26/2/85, rect. de 14 junio.
- RD 786/2001 sobre Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Algunos sectores de actividad disponen de legislación específica en esta materia. (Industria química, hospitales, etc.).

### Normativa

- UNE 23-032/83 Símbolos gráficos para su utilización en los planos de construcción y plano de emergencia.
- Guía técnica sobre Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. INSHT.

## Ejemplo

Se adjunta a continuación un ejemplo de contenido y estructura de un Plan de Emergencia de una empresa hipotética, así como una ficha informativa sobre actuación ante accidentes u otras emergencias.

### EJEMPLO PLAN DE EMERGENCIA



(formato pdf)

## 2. PRIMEROS AUXILIOS

### Objetivo

Atender con rapidez y eficacia al trabajador víctima de un accidente o alteración en el lugar de trabajo para evitar que el estado y la evolución de las lesiones se compliquen, manteniéndolo en las condiciones más favorables hasta que pueda ser atendido por personal sanitario competente. Todo ello sin poner en peligro la vida del socorrista.

### Alcance

El alcance de este procedimiento abarca los primeros auxilios y las atenciones sanitarias que recibe el personal (propio o externo) que se encuentra en el centro de trabajo hasta su evacuación o llegada al centro asistencial correspondiente, si procede.



## Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* deberá:

- Adoptar las medidas necesarias en primeros auxilios para hacer frente a situaciones de emergencia potenciales en la empresa.
- Dotar a la empresa de la estructura y los recursos humanos y materiales adecuados.
- Garantizar una formación adecuada y de calidad en primeros auxilios.
- Garantizar una adecuada relación con los servicios externos.

El *Servicio de Prevención* deberá:

- Integrar el plan de primeros auxilios en el programa general de prevención de riesgos laborales.
- Analizar las posibles situaciones de emergencia a la luz, como mínimo, de la evaluación de riesgos, de los accidentes sufridos en la empresa o en el sector, del tamaño y organización de la misma, de su configuración, de las características de la plantilla y de la disponibilidad de servicios asistenciales de referencia.
- Evaluar las necesidades de equipo, material e instalaciones para la prestación de los primeros auxilios.
- Decidir cuál es el número necesario de socorristas teniendo en cuenta las características de la empresa.
- Vigilar que en todo momento y lugar exista el número adecuado de socorristas.
- Organizar y mantener un registro de todos los socorristas laborales en funciones, su localización en la empresa y su formación.
- Seleccionar cuidadosamente los trabajadores encargados de los primeros auxilios en función de las características personales así como del tamaño de la empresa y del riesgo o riesgos potenciales.
- Establecer las necesidades de formación de los socorristas y garantizar su actualización.
- Informar a toda la plantilla sobre el plan de primeros auxilios y sobre las normas básicas de actuación si presencian un accidente, actualizando dicha información siempre que sea necesario.
- En caso de existir una Unidad de Vigilancia de la Salud, ésta podría hacerse cargo de la atención de primeros auxilios y asistencia sanitaria de urgencia durante el tiempo de permanencia del personal sanitario.
- Instruir a todo trabajador nuevo con relación a la actuación que se espera de él si presencia un accidente.
- Disponer los medios de comunicación tanto internos (aviso al socorrista o personal sanitario) como externos (aviso al medio de transporte, servicio de urgencias o centro sanitario de referencia) para que la asistencia al accidentado no sufra ningún retraso.
- Protocolizar el aviso de accidente a los socorristas, personas determinadas y a los organismos externos.
- Planificar y protocolizar la remisión al centro o centros de asistencia médica especializada.
- Protocolizar la comunicación de accidente y actuaciones en primeros auxilios.
- Organizar y mantener un registro de actuaciones en primeros auxilios.
- Comprobar periódicamente el funcionamiento correcto de las medidas de primeros auxilios.
- Comentar y evaluar todas las actuaciones en primeros auxilios.
- Organizar las relaciones con los servicios de transporte y sanitarios externos.

El *socorrista* deberá:

- Protegerse y proteger al accidentado de nuevos accidentes o lesiones.
- Evaluar la necesidad de solicitar asistencia médica especializada o de evacuación del accidentado.
- Prestar los primeros auxilios al accidentado con diligencia y conforme a la formación recibida.
- Mantener, si procede, dicha actuación hasta ser relevado por personal médico.



- Mantener el equipo, el material y las instalaciones de primeros auxilios en buenas condiciones, procediendo a su renovación cuando sea necesario y asegurando un correcto tratamiento de los residuos derivados de su actuación.
- Actualizar periódicamente sus conocimientos.
- Informar de cualquier accidente en que haya intervenido.
- Comentar y evaluar sus actuaciones y las de sus compañeros en colaboración con el servicio y los delegados de prevención.

Los *delegados de prevención* deberán:

- Ser consultados previamente acerca de la designación del personal encargado de poner en práctica las medidas de primeros auxilios • Fomentar la participación de los trabajadores en el programa de primeros auxilios.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Comentar y evaluar, en colaboración con los socorristas y el servicio de prevención, las intervenciones reales en primeros auxilios.

### Desarrollo

Para tener la seguridad de que una actuación es correcta en emergencias es necesario elaborar un programa específico de Primeros Auxilios en la empresa, el cual se debe revisar y actualizar periódicamente.

Este plan debe integrarse en el programa general de prevención de riesgos laborales y más concretamente en el Plan de emergencia de la empresa. La organización de esta actuación inmediata deberá completarse, cuando sea necesario, con la organización de una relación ágil con servicios externos como servicios de ambulancia, de urgencia, de salvamento, centros especializados (toxicología, oftalmología) e incluso protección civil y bomberos.

Los elementos que deberían aparecer en este programa son: la identificación de los riesgos potenciales en la empresa, el establecimiento de las necesidades materiales y humanas, la designación y capacitación de un número suficiente de socorristas laborales, el establecimiento de los procedimientos de alerta y de remisión, la elaboración de un manual de Primeros Auxilios y el registro de accidentes y de curas practicadas.

- *Identificación de los riesgos potenciales en la empresa*

Esta es la primera fase de la elaboración de cualquier plan de actuación ante emergencias y requiere un abordaje pluridisciplinar. Los datos a recabar pertenecen a tres categorías:

- Los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo que puedan ser el origen de accidentes (agentes químicos, máquinas, energías, operaciones peligrosas...).
  - Datos de siniestralidad, tanto la experimentada en los últimos años en la empresa como la de empresas similares o del sector.
  - Las características sociodemográficas de la plantilla tales como edad, sexo, antigüedad en la empresa, tipo de contrato, nivel de cualificación...
- *Establecimiento de las necesidades materiales y humanas*

Con relación al equipo, material e instalaciones existe un mínimo legalmente exigible consignado en el RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo incluidos en el ámbito de la citada normativa. Aunque el discurso siguiente es aplicable en parte a otras situaciones no cubiertas por el RD, se deberán revisar las particularidades correspondientes a los medios de transporte, obras de construcción, buques de pesca, industrias de extracción y campos de cultivo, bosques y otros terrenos que formen parte de una empresa o centro de trabajo agrícola o forestal pero que estén situados fuera de la zona edificada de los mismos.

La localización, cantidad y características del material se adecuarán a la configuración de la empresa, número de trabajadores, riesgos a los que están expuestos, facilidades de acceso al centro de asistencia más próximo y atribuciones profesionales del personal habilitado para la prestación de los primeros auxilios. En particular, se tendrá en cuenta que:

- El número de botiquines ha de ser suficiente y ajustado a la evaluación de necesidades.
- El acceso debe ser sencillo y su localización y continente deben permitir un traslado rápido al lugar del accidente.
- Deben estar señalizados conforme a norma.
- El contenido estará acorde con el nivel de formación del socorrista y con los riesgos existentes en la empresa, revisándose periódicamente y reponiéndose el material caducado o usado.
- Sin perjuicio de lo anterior, todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil cuyo contenido se especifica en el Anexo VI del RD de Lugares de Trabajo.
- En algunas ocasiones será necesario disponer de un equipo de salvamento especial para rescatar a la víctima o trasladarla a un lugar donde poder prestar los primeros auxilios sin peligro (ropa protectora, aparatos para respiración autónoma, instrumentos de corte, arneses y camillas especiales...).
- Se dispondrá de un local destinado a los primeros auxilios en las empresas con más de 50 trabajadores (o 25 si así lo determina la autoridad laboral competente) y en aquellos lugares de trabajo que se utilizan o han utilizado por primera vez a partir del 23 de julio de 1997 o que hayan sufrido modificaciones, ampliaciones o transformaciones con posterioridad a esa fecha.

Estos locales deberán:

- Ser de fácil acceso para las camillas y próximos a los puestos de trabajo.
  - Estar claramente señalizados y ser de uso exclusivo para la prestación de primeros auxilios.
  - Estar dotados, como mínimo, de un botiquín, una camilla y una fuente de agua potable.
  - Disponer (es aconsejable) de agua corriente y de medios para una correcta gestión de los residuos generados por la actividad.
- *Designación y capacitación de un número suficiente de socorristas laborales*

Una fase previa a la designación y capacitación de los socorristas laborales de la empresa consiste en sensibilizar a la plantilla de la importancia de tener organizados los primeros auxilios y de disponer de un número suficiente de socorristas para que no quede desprotegido ningún trabajador por razón de tiempo o de lugar.

Así pues, se deberá informar a todos los trabajadores de los beneficios de la organización de los primeros auxilios en la empresa, así como de lo que se espera de ellos si presencian un accidente y la importancia de su participación en el programa. En esta fase se deberían contemplar los siguientes elementos:

- Charlas informativas acerca de las disposiciones en materia de primeros auxilios en vigor en la empresa y en especial del procedimiento de activación de los sistemas de emergencia.
- Difusión de anuncios con información, carteles, trípticos acerca de actuaciones concretas de protección, alerta y socorro.
- Solicitud expresa de su colaboración y participación en los equipos de primeros auxilios.

La normativa aplicable a primeros auxilios no especifica cuántos socorristas se necesitan. Éstos han de ser suficientes para hacer frente a las posibles situaciones de riesgo en todo momento y lugar. A modo de guía se podría aconsejar un mínimo de un socorrista por cada 50 trabajadores, aumentando el número en función de la configuración de la empresa, dispersión de los trabajadores en la misma, tipo de



trabajo, horario, vacaciones, ausencias por enfermedad y distancia (en tiempo real) de los servicios externos.

En términos generales es aconsejable que entre un 5% y un 10% de los trabajadores sean socorristas laborales. En empresas grandes en las que existe un riesgo especial o poco común, es aconsejable disponer, sin prescindir de los socorristas, de personal sanitario debidamente adiestrado que pueda hacerse cargo de los casos en los que la llegada de la asistencia no pueda demorarse más de 5-10 minutos.

La capacitación del personal encargado de los primeros auxilios es un factor decisivo para la eficacia de este servicio. El plan de primeros auxilios debe incluir un programa de formación continuada ajustado a las necesidades de la empresa, en particular al tipo de trabajo y a los riesgos.

La formación inicial en socorrismo laboral se divide en tres grandes bloques: Formación básica, al final de la cual el socorrista está capacitado para atender a situaciones de emergencia médica sin ponerse en peligro; formación complementaria, que lo capacitará para atender situaciones consideradas como urgencia médica y formación específica, ajustada a los riesgos existentes en la empresa.

La formación periódica tendrá en cuenta la realización de talleres de actualización y adaptación de la formación a los nuevos riesgos (si procede), de talleres de dominio de las técnicas de soporte vital básico y de estudio de intervenciones reales.

○ *Establecimiento de los procedimientos de alerta y de remisión*

Es necesario tener prevista de antemano la forma en que el testigo del accidente dará aviso al personal encargado de intervenir en primeros auxilios. La forma de avisar dependerá de la empresa y de sus características propias. Los socorristas deben estar localizables en todo momento (comunicación telefónica, medios acústicos...). Todos los trabajadores deben conocer el procedimiento de activación del sistema de emergencia. Se deberán anotar de forma clara y visible las direcciones, nombres y números de teléfono importantes.

Así mismo, es importante protocolizar la solicitud de asistencia médica o especializada o la llamada a los servicios de ambulancia. Se debe garantizar que, en caso de ser necesario, el transporte se haga en condiciones adecuadas.

De hecho, entre el momento en que ocurre el suceso y la *atención del accidentado* por personal médico, se han de protocolizar y coordinar las siguientes actuaciones:

- La solicitud de ayuda por parte del testigo que ha detectado el accidente.
- La actuación del socorrista laboral en el lugar del suceso.
- La solicitud de ayuda médica o especializada y/o el traslado del paciente.
- El trasaccidentado.

○ *Elaboración de un manual de Primeros Auxilios*

Este manual, que servirá de base a la formación de los socorristas laborales, debe elaborarse especialmente para la empresa y editarse de forma que su actualización sea fácil y sencilla. Aunque el contenido del mismo responda principalmente a la pregunta "¿Cómo socorrer?", se deberán consignar también los procedimientos de alerta y solicitud de ayuda especializada, así como la localización de los botiquines, el mantenimiento del equipo y las instalaciones disponibles, la gestión de residuos y las medidas de prevención de riesgos asociados a la prestación de primeros auxilios. Este manual deberá obrar en poder de todos los socorristas de la empresa así como de los responsables de la asistencia especializada.



- *Registro de accidentes y de curas practicadas*

Deberá establecerse un sistema de notificación y documentación de los accidentes ocurridos en la empresa. Éste deberá estar colocado junto al botiquín y será cumplimentado por la persona que atendió al accidentado. (Véase anexo 1 Ejemplo de Registro de primeros auxilios).

- *Mantenimiento del programa*

Además de las actuaciones consignadas en los puntos anteriores, es de suma importancia mantener el interés tanto de la dirección como de los trabajadores y socorristas en el tema de primeros auxilios. Para ello, cada empresa debería emprender acciones que aseguren una participación activa y continuada de los trabajadores y refuercen el compromiso de la dirección.

A modo de ejemplo, las siguientes acciones pueden ser de utilidad para dicho propósito:

- Poner a disposición del equipo de primeros auxilios un área de reuniones propia.
- Disponer un tablón específico para los primeros auxilios.
- Elaborar material divulgativo sobre primeros auxilios.
- Diseñar y suministrar símbolos del trabajo en equipo como camisetas, logos, insignias...
- Promover la asistencia de la dirección a alguna reunión del equipo de primeros auxilios (una vez al trimestre).
- Facilitar cafés y refrescos para las reuniones.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención.
- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y de salud en el trabajo.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en los lugares de trabajo.
- RD 1216/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en el trabajo a bordo de los buques de pesca.
- RD 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

### Normativa

- Guía técnica sobre Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. INSHT.
- Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. INSHT (1997).

## Ejemplo

Se adjunta a continuación muestras del posible diseño de registro de primeros auxilios y un esquema con los eslabones de la cadena de socorro.

### **ANEXO 1 REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS**

### **ANEXO 2 ESLABONES DE LA CADENA DE SOCORRO**



(formato pdf)

### 3. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES/INCIDENTES. CONTROL DE LA SINIESTRALIDAD

#### Objetivo

Establecer el procedimiento de investigación de accidentes e incidentes así como el registro y control de todos los que acontezcan, con el fin de adoptar, una vez conocidas las causas, las medidas necesarias para evitar la repetición de otros similares y lograr la reducción de la siniestralidad laboral.

#### Alcance

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deben ser investigados los accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores. Sin embargo, es aconsejable que se tiendan a investigar y registrar todos los accidentes, incluidos aquellos que no hayan producido lesiones a personas, los conocidos como accidentes blancos o incidentes. Se dará prioridad a la investigación de aquellos accidentes/ incidentes más importantes, tales como los de consecuencias reales o potenciales graves, los que afecten a un número elevado de personas o los más repetitivos.

#### Implicaciones y responsabilidades

La investigación de los accidentes/incidentes deberá ser realizada por los *directores de las unidades o áreas funcionales* en la que se produce el suceso, contando con la colaboración del coordinador de prevención cuando sea necesario: tengamos en cuenta que los mandos son quienes mejor deben conocer el trabajo que se realiza y su entorno, así como los trabajadores a su cargo. Sería conveniente que en esta investigación participase también el propio trabajador afectado y el *delegado de prevención*.

Aun cuando puede ser aplicable en todos los accidentes, es muy recomendable que cuando se trate de investigaciones de cierta complejidad el mando directo recabe la colaboración y el asesoramiento de otros técnicos y, si es posible, de especialistas en prevención, formando un equipo de trabajo. Las personas que tengan que investigar accidentes deberán estar adiestradas en el procedimiento a seguir en la aplicación de esta técnica preventiva.

La *dirección de la empresa* deberá informar a los delegados de prevención de los accidentes acaecidos y de los resultados de las investigaciones. Los delegados de prevención, por su parte, podrán realizar sus propias investigaciones de accidentes si así lo creen conveniente.

Todos los *trabajadores* deberán informar de cualquier accidente/incidente que presencien y colaborar en el esclarecimiento e investigación de accidentes sin ocultar datos o pruebas relevantes.

#### Desarrollo

Para conseguir el mejor conocimiento de las causas que provocaron un accidente, se deberán evitar demoras en la investigación y analizar lo antes posible los documentos, partes materiales del entorno afectado, testimonios de las personas afectadas, etc.



Se debe partir de la premisa de que rara vez una única causa provoca un accidente, más bien al contrario, todos los accidentes tienen varias causas que suelen estar relacionadas y que pueden agruparse en cuatro grandes bloques:

- Causas materiales: Instalaciones, máquinas, herramientas y equipos, así como los inherentes a los materiales y/o a las sustancias componentes de materias primas y productos.
- Entorno ambiental: Ambiente y lugar de trabajo: agentes físicos (iluminación, ruido...), químicos, biológicos, espacio de trabajo (orden y limpieza,...).
- Organización: Organización del trabajo y gestión de la prevención (formación, métodos de trabajo,...).
- Características personales: De carácter individual: aptitud y actitud del trabajador para el control de los peligros de accidente.

Algunas de las causas son *inmediatas*, es decir, circunstancias o hechos que ocurren justo antes de producirse el accidente y que suelen ser fácilmente reconocibles. Anteriormente a éstas se encuentran las *causas básicas* que son las que están en su origen. Generalmente, para llegar a las causas básicas y ser capaces de controlarlas, se requiere profundizar en la investigación. Por ejemplo, un accidente generado por no haber utilizado o haber utilizado mal un equipo de protección personal sería una causa inmediata y la falta de un procedimiento escrito de obligatoriedad de uso o su desconocimiento por parte del operador serían las causas básicas.

En principio los responsables de los lugares de trabajo en los que ha sucedido el accidente deben ser capaces de identificar aquellas causas que ellos mismos pueden solucionar. Así, por ejemplo, los mandos intermedios deben detectar al menos las causas inmediatas que han generado el accidente y los responsables de las unidades funcionales deben asegurarse de que las causas básicas debidas a fallos de gestión han sido detectadas y se han tomado las medidas pertinentes para su corrección.

No existe un método único ni de valor universal para la investigación de accidentes. Cualquier método es válido si garantiza el logro de los objetivos perseguidos. Sin embargo, cualquier procedimiento de investigación de accidentes deberá definir quién, cuándo y cómo debe procederse y debería contemplar también las siguientes etapas:

- *Reaccionar ante el accidente de forma adecuada y positiva.* Al ver o recibir información sobre un accidente/incidente el mando del área debe hacerse cargo de la situación, primeramente preocupándose de que la persona afectada reciba las curas y primeros auxilios necesarios y dando las instrucciones precisas al personal específico de manera que se eviten accidentes potenciales secundarios. Debe también apreciar el potencial de pérdida y decidir a quién más se debe informar.
- *Reunir la información pertinente acerca del accidente.* Esto debe realizarse lo antes posible identificando las fuentes de evidencias en el lugar de los hechos y entrevistando a las personas presentes cuando ocurrió el acontecimiento. Debe crearse un clima de confianza ante esta actividad, para evidenciar que la investigación no persigue encontrar culpables y sí soluciones que eviten daños a los trabajadores expuestos. Es importante anotar todos los datos que puedan ser significativos para su posterior análisis.
- *Analizar todas las causas significativas.* Se deben formular las siguientes preguntas: ¿Qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera? ¿Fue necesario? ¿Fue suficiente? ¿Qué otras cosas tuvieron que suceder? Es importante que toda la información del análisis conste documentalmente, para ello en el anexo se muestra un ejemplo de un posible formulario a cumplimentar.
- *Desarrollar y tomar medidas correctoras para evitar que se vuelva a repetir el incidente.* Puede que sea necesario añadir sistemas de protección, informar o formar al trabajador, etc. Para ello habrá que acordar un plazo de ejecución y un responsable. Es conveniente dotar a los mandos directos de cierta autoridad para poder aplicar aquellas medidas que puedan subsanar las deficiencias más evidentes, si bien es cierto que las medidas correctivas más significativas o que representen una inversión económica importante deberán estar aprobadas por la dirección antes de su aplicación.
- *Seguimiento de la puesta en práctica de las medidas de control.* Se debe verificar que las acciones tomadas se cumplan, sean eficaces y no tengan efectos adversos inesperados o indeseados.



- *Mantener un registro de la siniestralidad.* Se deben guardar de forma ordenada los partes oficiales de accidentes con baja y el registro de accidentes sin baja, tal como la reglamentación exige con los documentos establecidos al efecto.

También deberán ser recogidos los partes internos cumplimentados de las investigaciones de accidentes realizados, según el formulario y el procedimiento correspondiente. No existe un modelo de parte interno normalizado y de obligado cumplimiento ni tampoco está definido su contenido mínimo, ni cómo debe estructurarse y tratarse la información recogida. El modelo a utilizar debe ajustarse a cada empresa (tipo, estructura, organización...) debiendo ser en todo caso sencillo, concreto y claro para evitar dudas o interpretaciones.

A partir de la información extraíble de los partes internos de investigación mencionados, deberían recogerse y tratarse estadísticamente los datos más significativos de los accidentes, que son:

- Datos del accidente ( lugar, forma, agente material causante, daños y costes generados, etc.)
- Datos del accidentado (nombre, ocupación, experiencia, etc.)
- Identificación de causas
- Medidas correctoras a adoptar

Tales datos serán, en la medida de lo posible, codificados para facilitar su análisis estadístico. Como índices estadísticos de siniestralidad más utilizados se encuentran los siguientes:

<b>Índice de frecuencia =</b> (nº total de accidentes/nº total horas-hombre trabajadas) x 10 <sup>6</sup>
<b>Índice de gravedad =</b> (nº jornadas perdidas/nº total horas-hombre trabajadas) x 10 <sup>3</sup>
<b>Índice de incidencia =</b> (nº total de accidentes/nº medio de personas expuestas) x 10 <sup>3</sup>
<b>Duración media =</b> jornadas perdidas/nº accidentes

A partir de cierto tamaño de empresa o de complejidad y diversificación de riesgos es importante efectuar un seguimiento de la siniestralidad en cada una de las diferentes áreas o unidades funcionales de la misma o centro de trabajo, a fin de poder efectuar un control más pormenorizado.

Es recomendable calcular, aunque sea orientativamente, los costes originados por el accidente, teniendo en cuenta las pérdidas materiales, los daños personales, el tiempo perdido por el accidentado y por otras personas y otros costes derivados del accidente. También es conveniente estimar el coste de las pérdidas máximas que potencialmente podría haber ocasionado el accidente, lo que nos daría una idea de la importancia del suceso.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales; artículos 16.3, 23, 46 y 47
- Orden del 16/12/87 y corrección de errores en BOE de 7/3/88. Establece nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.



### Normativa

- UNE 81900:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales; artículos 4.3.3, 4.6.2, 4.7.4, 4.7.5

### **Ejemplo**

Se adjunta a continuación un ejemplo de procedimiento de investigación de accidentes, incluyéndose como anexos al mismo un modelo de formulario de investigación de accidentes e incidentes y un diagrama de flujo del procedimiento de investigación de accidentes.

### **EJEMPLO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES**



(formato pdf)

## **7. Control de la documentación y de los registros del sistema de prevención**

Tal como la legislación establece, el sistema de prevención de riesgos laborales ha de ser documentado y los procedimientos deberían ajustarse a una serie de criterios que en este capítulo se desarrollan. Partiendo de la necesaria coherencia de todo el sistema documental de la empresa, se ha procurado que los procedimientos en prevención tengan la misma estructura que los de calidad, que han tenido un importante desarrollo a través de las normas ISO 9000.

La documentación del sistema preventivo podría ser muy amplia, ya que pueden ser exigibles muchos documentos, unos específicos del mismo y otros, directa o indirectamente relacionados, por ejemplo los proyectos de determinadas instalaciones (eléctricas, gases, almacenamientos de sustancias peligrosas, etc.) pueden ser requeridos en una auditoría reglamentaria ante posibles deficiencias detectadas en el ámbito de la Seguridad Industrial, o bien los manuales de instrucciones de máquinas y equipos o las instrucciones de trabajo.

Cabe diferenciar entre aquellos documentos que son estrictamente necesarios, porque lo establece la reglamentación o porque la importancia de los riesgos lo reclama, de aquellos otros que su utilidad los hace aconsejables en base a las características de la propia empresa, actividad y tamaño de la misma. A medida que se acrecienta el tamaño de la empresa se hacen más necesarios los procedimientos de actuación a fin de clarificar y facilitar los cauces de comunicación, que en una pequeña empresa son siempre más ágiles.

En todo caso, la documentación gestionada bajo principios de eficiencia ha de ser una herramienta sencilla y provechosa en vistas a los fines que se persiguen y en ningún caso ha de ser o convertirse en un cumplimiento burocrático de dudosa utilidad.

### **▪ CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

#### **Objetivo**

Establecer el procedimiento de control y mantenimiento de la documentación y los registros del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.



## Alcance

Entran dentro del alcance de este capítulo todos los documentos y registros, estén en soporte papel o informático, que constituyen la base del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, tanto los legalmente obligatorios, como aquellos otros que no siendo exigidos por la legislación tienen como fin la mejora de la seguridad, de la salud laboral y, en general, de las condiciones de trabajo.

## Implicaciones y responsabilidades

El *empresario* deberá asegurarse de que los documentos exigidos legalmente estén actualizados y a disposición de la autoridad laboral. En cada caso, deberán establecerse los responsables de elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización, conservación y eliminación de cada documento.

Se deberá fijar el lugar y la forma de guardar los diferentes elementos del sistema documental.

*Cualquier persona* y, en especial, los *directores de la unidades funcionales* y los *mandos intermedios*, que detecten una carencia o deficiencia en la documentación, podrán proponer la necesidad de elaboración o corrección de dicho documento.

Las personas a las que se les entregue documentación serán las responsables de velar por su buen uso y conservación.

## Desarrollo

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 23, la documentación mínima en materia preventiva que cualquier empresa, sea cual sea su actividad, debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral:

Evaluación de Riesgos, Planificación de la acción preventiva, Medidas y material de protección y prevención a adoptar, Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores, Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día.

Además de esta documentación legalmente exigida, existen otros documentos y registros que, si bien no están indicados de forma explícita en la citada Ley, son necesarios para poder implantar un Sistema de Prevención.

La estructura del sistema documental, en coherencia con otros sistemas de gestión normalizados, debería basarse en los cuatro niveles siguientes:

1. *Manual de Prevención*: documento básico que describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado por la empresa, conteniendo la política, la organización preventiva y una síntesis de las principales actividades.
2. *Procedimientos del Sistema de Gestión*: describen las distintas actividades del sistema de gestión, indicando qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado. Es recomendable que las actividades preventivas se procedimenten por escrito a fin de facilitar su proceso de aprendizaje, implantación y control, siendo necesario que se recojan por escrito aquellos procedimientos básicos de la actividad realizada y sus resultados siempre que:
  - Lo exija la normativa directa o indirectamente, obligando a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras personas.
  - Sea absolutamente imprescindible para el control y desarrollo de la actividad. El mayor tamaño de la empresa y la actividad que ésta desarrolla con sus consiguientes riesgos son factores a tener en cuenta.
3. *Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad*: especifican cómo llevar a cabo un trabajo o tarea, especialmente si estas entrañan riesgos significativos.



Son necesarias en tareas críticas que son aquellas que por sus consecuencias o por su ocasionabilidad puedan conducir a errores por acción u omisión que es necesario evitar. (En el apartado 3.3. se ha desarrollado este nivel).

4. **Registros:** son documentos o datos que recogen los resultados de las actividades preventivas realizadas.

Los formularios utilizados en determinadas actividades preventivas, debidamente archivados, pueden constituir por sí mismos un registro.

Siendo conscientes de la dificultad funcional y temporal que para las pequeñas empresas comporta la elaboración y mantenimiento de estos cuatro niveles de documentos, se han simplificado e integrado en un solo documento los dos primeros niveles teniendo así un Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se incluyen la política y organización (capítulo 1) y los procedimientos de gestión (resto de capítulos).

- **Control de la documentación**

El control de la documentación es uno de los aspectos más importantes del Sistema de Prevención.

Una documentación actualizada, correctamente distribuida y disponible cuando se necesite es un punto clave en el éxito de la implantación del sistema y su seguimiento. El procedimiento de control de la documentación deberá contemplar las siguientes etapas:

1. Elaboración del documento o registro. Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar un documento nuevo, o de reeditar o actualizar uno ya existente, deberá definirse en cada caso el responsable de la elaboración del documento en función del tipo de documento, contenido y unidad funcional de la empresa a la que afecte. Los documentos deberán ser nominados e identificados mediante código y, en los mismos, debe figurar su autor y su fecha de realización, siguiendo, cuando exista, un formato establecido. La estructura del procedimiento seguirá el mismo esquema establecido en los sistemas de calidad y que se ha aplicado en este Manual:
  - Objeto: es lo que regula o para lo que sirve. Da una breve descripción de los objetivos que se pretenden lograr con este procedimiento.
  - Alcance: define a qué procesos, departamentos, funciones, etc. afecta, y, en su caso, a cuáles excluye. Establece igualmente sus limitaciones de uso.
  - Implicaciones y responsabilidades: aquellas personas afectadas por el procedimiento.
  - Desarrollo/ Metodología: la forma como se lleva a la práctica la actividad.
  - Registros/ Formularios/ Anexos: relación de indicadores y elementos documentales a utilizar en el desarrollo del procedimiento, incluyendo una muestra de cada uno de ellos.

El procedimiento debería, en la medida de lo posible, establecer los criterios de evaluación de la calidad de lo realizado. Tales criterios deben estar a disposición de todo el personal que deba seguirlos. No hay que olvidar que todo procedimiento debería tener un doble objetivo; definir cómo hacer las cosas para que las personas afectadas puedan actuar en consecuencia y disponer de un sistema de medida de su eficacia.

2. Codificación: tal como se ha citado, todos los documentos y registros del sistema deberán ser codificados de manera que puedan ser identificados adecuadamente dentro de la organización.

En la práctica a la hora de archivar la documentación se recomienda utilizar hojas impresas o fotocopiadas unidas por anillas. De esta manera se podrán intercalar fácilmente hojas nuevas o reemplazar las obsoletas cuando se producen revisiones o suplementos, sin necesidad de volver a imprimir todo el Manual. También es conveniente indicar el número de la página respecto al número total de páginas del documento ( por ejemplo: *página 1 de 12 o "1/12"*).



3. Revisión: una vez elaborado y codificado el documento o registro deberá ser revisado por otra o la misma persona que lo elaboró indicando en el documento el número, la fecha y el responsable de la revisión y quién la ha realizado modificándose aquellos aspectos que se crea conveniente. Dado que los representantes de los trabajadores deben ser consultados sobre las diferentes actividades preventivas y sobre los elementos fundamentales del sistema sería recomendable que los representantes de los trabajadores revisaran los procedimientos, previa aprobación.
4. Aprobación: el documento no será válido hasta que no haya sido aprobado por la persona autorizada, que en principio será la Dirección de la empresa. No obstante, podrá delegar la aprobación de determinados tipos de documentos, salvo el Manual de Prevención y los Procedimientos de Gestión que deberán ser aprobados siempre por la Dirección.
5. Distribución: una vez revisados y aprobados los documentos deberán estar disponibles en todos aquellos puntos de la organización necesarios para la correcta implantación del sistema. Cabe distinguir dos tipos de distribución de los documentos: mediante copias controladas y copias no controladas. Las *copias controladas* son aquellas que llevan especificados los requisitos para su desarrollo, revisión, aprobación, mantenimiento, uso, obsolescencia y eliminación. Se deberá establecer una Lista de Distribución de dichas copias controladas, en la que se identifiquen las copias de documentos distribuidas, los destinatarios y la versión vigente. Esto implica que a la copia del documento, que ya posee un número serial o código, se le asigna una persona particular, con acuse de recibo, de manera que quede asegurado que dispone de la versión más actualizada de dicho documento.

Es conveniente que para todos los documentos que deban seguir un circuito dentro de la organización, éste se especifique en los mismos. En el anexo 2 (del ejemplo) se muestra un modelo de «Lista de Distribución».

La *copia no controlada* es aquella que se emite sólo por razones de información general y no requiere actualizarse a medida que transcurre el tiempo.

Debe estar claramente indicado que se trata de una copia no controlada. Estas copias no forman parte de la Lista de Distribución.

6. Revisión y actualización: Los documentos deberán mantenerse actualizados. Para ello, cuando exista algún cambio o modificación del sistema, se deberá cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario. Estas actualizaciones de documentos deberán seguir el mismo circuito de codificación, revisión, aprobación y distribución que el documento antiguo.

En principio sería recomendable que se estableciera una sistemática de revisión y actualización, fijando plazos para cada documento. En todo caso, periódicamente habría que establecer un mecanismo de consulta con los usuarios de los mismos a fin de detectar posibles deficiencias o mejoras y así facilitar las revisiones.

Los documentos no válidos u obsoletos serán retirados del sistema sin demora, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto. Se deberán archivar y almacenar, adecuadamente identificados y seguros (contra el fuego, robo...), los registros o documentos que se guarden con fines legales y/o por preservación acordada. Todos los documentos tipo utilizados dentro del sistema preventivo estarán recogidos en un archivo centralizado en el que se especifique para cada uno de ellos, debidamente codificados, fechas y responsables de elaboración y aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 23.
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, artículo 7.



### Normativa

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

### **Ejemplo**

Se adjunta a continuación un ejemplo de circuito de la documentación del sistema, así como una muestra de procedimiento de Control de la Documentación y Registros, adjuntándose al mismo como anexos un ejemplo de posible codificación de la documentación del sistema y un modelo de lista de distribución de la documentación.

#### **ANEXO 1 CIRCUITO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**

#### **ANEXO 2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS**



(formato pdf)

## **8. Auditorías del sistema de prevención**

La evaluación periódica del sistema preventivo y del conjunto de elementos fundamentales que lo componen es una actividad ineludible que, aparte de las exigencias reglamentarias existentes en España, ha de permitir su mejora continua y garantizar, tanto el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en materia de gestión preventiva, como la eficacia del propio sistema.

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ha editado el documento “Criterios para la realización de auditorías reglamentarias del sistema de prevención de riesgos laborales”, por el cual se ordenan en 45 requisitos los diferentes elementos de la gestión que deberían ser controlados por la entidad auditora acreditada por la autoridad laboral. Tal documento es de obligada referencia al haber sido consensuado por representantes en la materia de las Administraciones Autonómicas, de las Asociaciones Empresariales y de los Sindicatos, y ser la primera norma técnica procedimental existente en nuestro país, habida cuenta que la auditoría, tal como establece el Artículo 30 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) ha de ser realizada de acuerdo a normas técnicas establecidas.

Hay que tener en cuenta que la auditoría reglamentaria no es en realidad el mecanismo de control de los aspectos puntuales de las condiciones materiales de trabajo, propio de una actuación inspectora, si no de los elementos esenciales de la gestión preventiva y de las obligaciones empresariales al respecto. Tampoco la auditoría debiera considerarse como una exigencia reglamentaria más, si no más bien como una ayuda para contribuir a la mejora del sistema preventivo.

En vistas a una mayor agilidad y eficacia, la empresa debiera desarrollar su sistema de gestión y revisarlo internamente previa a la realización de toda auditoría reglamentaria, siendo éste precisamente el objetivo de este capítulo con la guía procedimental correspondiente. En el capítulo 9 de este Manual se incluye una serie de cuestionarios para poder efectuar una primera autoevaluación de los diferentes elementos de la gestión preventiva y facilitar con ello la adecuación y mejora del sistema preventivo existente.



## ▪ AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

### Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a la organización la realización de la auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales con el fin de determinar su eficacia y la efectividad de su implantación, contribuyendo así a la mejora continua de la seguridad y salud laboral.

### Alcance

Entra dentro del alcance de este capítulo la auditoría tanto del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, en el que se incluye la organización de recursos propios para las actividades preventivas, como de los elementos que lo constituyen.

Complementariamente, se tiene en cuenta la posible auditoría externa a la que el sistema preventivo de la empresa esté sometida, según establece la legislación.

### Implicaciones y responsabilidades

Es responsabilidad del *empresario* establecer y proporcionar los recursos y tiempo necesarios para la realización de auditorías. Deberá también comprometerse a determinar las acciones a emprender derivadas de las mismas.

En el caso de la auditoría interna deberá seleccionar la persona o equipo auditor que la llevarán a cabo, reconociéndoles sus competencias y facilitándoles la información y los medios necesarios para poder ejercer su cometido. El auditor deberá contar con la aptitud y actitud necesarias para realizar la auditoría con profesionalidad, objetividad e independencia.

Cuando no se haya concertado el servicio de prevención con una entidad especializada, el sistema de prevención deberá someterse obligatoriamente a auditorías externas recurriendo a una persona o entidad acreditada para tal fin.

Todo el *personal de la organización* deberá colaborar con los auditores para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Los *delegados de prevención* deberán ser consultados sobre el plan de auditorías y el procedimiento a seguir en su realización. También serán informados de los resultados de las auditorías y de las consecuentes acciones previstas para la mejora del sistema.

### Desarrollo

El Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) establece la obligatoriedad de someter el Sistema de Prevención de las empresas que no hayan concertado el servicio de prevención con una entidad especializada a una auditoría externa realizada cada cinco años por una persona o entidad acreditada para tal fin. Sólo quedan excluidas de esta obligatoriedad las empresas de hasta seis trabajadores, en las que la eficacia del sistema preventivo resulte evidente sin necesidad de recurrir a una auditoría por el limitado número de trabajadores y remitan a la autoridad laboral una notificación sobre la concurrencia de las condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría externa, siguiendo el modelo indicado en el anexo 1 de este capítulo.

Independientemente de esta exigencia legal es conveniente realizar auditorías de control que permitan comprobar la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, pudiendo ser ejecutadas por personal interno de la propia empresa o por auditores especialistas externos.

Se entiende por *Auditoría del Sistema de Prevención* la evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva que comprueba la eficacia, efectividad y fiabilidad del sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización en esta materia.



Es necesaria una auditoría inicial sobre el sistema preventivo existente a partir del cual diseñar el Plan Preventivo. El diagnóstico inicial es imprescindible para poder estructurar la mejor manera de ir implantando los diferentes elementos que han de componer el sistema de prevención, por ejemplo la definición de funciones y responsabilidades y la organización preventiva son acciones prioritarias. Las diferentes actividades preventivas se irán implantando gradualmente en la medida en que las acciones formativas necesarias contribuyan a su logro.

Si la empresa no dispone de personal preparado para realizar dicha auditoría inicial, es conveniente que se contrate a personal especializado externo.

Ello permitirá, desde el inicio, el asesoramiento necesario para el diseño y la implantación del sistema preventivo más idóneo para la empresa.

Las consecuentes auditorías del sistema de prevención de riesgos laborales deberán ser emprendidas por iniciativa de la dirección y deberán:

- Facilitar el control de la gestión de las actividades en prevención de riesgos laborales.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las políticas de la empresa, incluyendo los requisitos de la legislación vigente.

En cualquier proceso de auditoría se distinguen tres tipos de actividades: actividades previas a la auditoría; actividades de auditoría; actividades posteriores a la auditoría

### **Actividades previas a la auditoría**

Son todas las actividades que planifican y preparan la auditoría. En esta etapa recae la mayor parte del éxito de la auditoría y, por tanto, se le debe conceder la importancia y el tiempo que merece. Entre estas actividades encontramos:

1. Determinación de los objetivos y alcance de la auditoría: Se deberá determinar qué se pretende lograr con la auditoría con el fin de poder comprobar su eficacia. También es conveniente definir el alcance y el grado de profundidad. Para ello se deberá precisar qué elemento o elementos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales serán objeto de la auditoría: la política, la documentación, las actividades, las áreas temáticas, los programas preventivos, determinadas unidades funcionales, etc.
2. Solicitud de la documentación básica de referencia: Para poder preparar la auditoría se deberá solicitar, previamente, documentación relativa al elemento o conjunto de elementos a auditar. Tal documentación podrá ser información general (nº trabajadores fijos y temporales, cedidos por ETT, procesos a auditar, etc.), información sobre la evaluación de riesgos y la planificación preventiva, información sobre la organización de la prevención e informes, en su caso, de auditorías anteriores realizadas. Complementariamente a ello debería tenerse preparada para ser consultada toda la documentación del sistema preventivo.
3. Selección de la persona o equipo que realizará la auditoría: Se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores: Tipo de organización, actividad o función a auditar; necesidad de cualificaciones profesionales y especializaciones técnicas en prevención de riesgos laborales, así como experiencia en la actividad que se va a auditar; ausencia de conflictos de intereses que comprometan su independencia y objetividad.
4. Preparación del programa de auditoría: En función del análisis documental de la evaluación de los riesgos y de la adecuación de las medidas preventivas y recursos disponibles se extraen condiciones para preparar el programa de trabajo. Se deberá indicar qué procedimiento de actuación se tomará como referencia, como por ejemplo: legislación, normas específicas o criterios de actuación de entidades de reconocido prestigio o criterios propios establecidos por la empresa.
5. Determinación del calendario de la auditoría: Deberá establecerse un calendario de la auditoría indicando el periodo que abarca la auditoría y especificando las fechas y duración previstas para cada actividad principal de la auditoría. La elaboración de cronogramas puede ayudar a esta programación.
6. Elaboración y preparación de los documentos y herramientas de trabajo: Pueden ser: listas de chequeo específicas del elemento del sistema a auditar, formularios para recoger los resultados de la auditoría, formularios para comunicar las conclusiones obtenidas, etc.



## Actividades de la auditoría

Entre las actividades recogidas en esta etapa se encuentran:

1. Realización de reuniones: se deberá realizar una reunión inicial en la que se presente a los componentes del equipo auditor, se confirme la disponibilidad de los recursos y tiempo previstos para la realización de la auditoría y en general se clarifiquen las cuestiones confusas del plan de auditoría. A esta reunión deberían asistir los delegados de prevención. También se podrán realizar reuniones durante el proceso de auditoría con el fin de comprobar el buen funcionamiento del plan de auditoría. Al final de la auditoría, y antes de presentar el informe final, es conveniente que los auditores celebren una reunión con la dirección y los responsables de las unidades funcionales auditadas con objeto de asegurarse de que se entienden y se está de acuerdo con los resultados.
2. Recogida de evidencias de incumplimientos o no conformidades: se deberán recoger pruebas o evidencias que justifiquen el incumplimiento de las pautas de referencia y estándares establecidos. Ello se puede obtener de diversas formas: la revisión de registros documentales y el examen de la información disponible, la observación física de los lugares y ámbitos de trabajo y, finalmente, mediante entrevistas con el personal implicado en los elementos objeto de la auditoría, especialmente los trabajadores. Para ello se usarán los documentos y herramientas de trabajo elaboradas previamente y lo recogido de la propia auditoría.

## Actividades posteriores a la auditoría

Todos los resultados de la auditoría se deberán recoger documentalmente de forma clara y precisa en un *informe final*. Las conclusiones sobre los incumplimientos y no conformidades estarán apoyados en evidencias objetivas, referenciando la normativa infringida.

Ante la existencia de no conformidades pudiera concretarse, de mutuo acuerdo entre el empresario y el equipo auditor, la realización de una nueva auditoría para verificar las acciones de mejora realizadas.

A partir de los resultados y conclusiones de la auditoría, la dirección deberá establecer las medidas correspondientes para mejorar el sistema. Es recomendable que cada año se auditen internamente los aspectos generales del sistema, si la empresa cuenta con un servicio de prevención propio.

## Referencias legales y normativa

### Legales

- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, capítulo V.

### Normativa

- UNE 81900:1996 EX. Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales, apartado 4.9.
- UNE 81901:1996 EX Sistemas de Gestión de la prevención de riesgos laborales. Proceso de Auditoría.
- OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral
- ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

## Ejemplo

A título de ejemplo se adjuntan un modelo de formulario para la notificación sobre la concurrencia de condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría del sistema de prevención de la empresa (RD 39/1997), el proceso de auditoría del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (UNE 89101: 1996 EX) y una propuesta de procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Prevención que incluye como anexo un modelo de posible informe de resultados de la auditoría interna.



**ANEXO 1**  
**NOTIFICACIÓN SOBRE CONCURRENCIA DE CONDICIONES QUE NO HACEN NECESARIA LA AUDITORÍA**

**ANEXO 2**  
**PROCESO DE AUDITORIA DEL SGPR**

**ANEXO 3**  
**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**



(formato pdf)

## **9. Cuestionarios de autoevaluación de la gestión preventiva**

En este capítulo se presentan una serie de cuestionarios que ayudan a identificar anomalías o carencias preventivas, permitiendo a la empresa medir el grado de cumplimiento de sus principales elementos de gestión y las medidas a tomar para mejorar su situación.

El criterio de valoración de los diferentes elementos del sistema preventivo a través de la cumplimentación de los siguientes cuestionarios se basa en la diferenciación entre aquellas cuestiones que han de ser consideradas como DEFICIENTES cuando se produce su incumplimiento, por ser exigencias legales (respuesta negativa a lo planteado), y aquellas otras que se consideran como MEJORABLES cuando se produce su incumplimiento, por tratarse de recomendaciones y no representan incumplimiento reglamentario. Para facilitar la comprensión de los cuestionarios se han diferenciado las exigencias legales, con un fondo oscuro, de aquellas que son recomendables, con un fondo claro.

El incumplimiento de uno o varios aspectos considerados MEJORABLES permite considerar la situación global del tema analizado como una situación también MEJORABLE. El incumplimiento (respuesta negativa) de una sola de las cuestiones reglamentarias debería reflejar una situación en términos globales del tema analizado como DEFICIENTE. Cuando se incumplan varias cuestiones (en principio más de una) reglamentarias, la situación en términos globales del tema analizado debería ser considerada como una situación MUY DEFICIENTE; aunque la consideración final de MUY DEFICIENTE quedaría en último término en manos de quienes realizan la evaluación, conocedores de la realidad empresarial analizada.

En resumen, ante cada afirmación planteada en cada uno de los cuestionarios, se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. La contestación a cualquiera de las cuestiones de grado de cumplimiento de forma afirmativa refleja que esa cuestión está correctamente aplicada.
2. La contestación negativa a algún requisito debe hacer reflexionar sobre lo que ello comporta, debiendo verificarse que realmente existe incumplimiento a lo preguntado. En la columna derecha se apuntan algunas indicaciones para aplicar las acciones correctoras necesarias. Dentro de las medidas correctoras, cuando éstas representan un incumplimiento a la reglamentación vigente, se ha hecho referencia al artículo y reglamento correspondiente y en tal caso, como se ha dicho, la carencia se considera DEFICIENTE.

**CUESTIONARIOS DE AUTOEVALUACIÓN**  
**(formato pdf)**

Política y organización preventiva

Evaluación de riesgos

Prevención en el origen. Protección colectiva. Protección individual



Información, formación y participación de los trabajadores

Revisiones periódicas

Control de riesgos higiénicos

Control de riesgos ergonómicos y psicosociales

Vigilancia de la salud

Modificaciones y adquisiciones

Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo

Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos

Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios

Investigación de accidentes y otros daños para la salud

Documentación del sistema preventivo

## 10. Bibliografía

### ▪ LEGISLACIÓN BÁSICA

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, (BOE 10-11-1997) Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, (BOE 31-1-1997) por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificación posterior Real Decreto 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, (BOE 23-4-1997) sobre disposiciones mínimas de seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluye pantallas de visualización, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, (BOE 7-8-1997) por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Real Decreto 1435/1992, de 27.11. (B.O.E. 11.12.1992). Dicta las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre máquinas. (Comercialización)
- Real Decreto 56/1995, de 20 de enero, (BOE 8-2-1995) por el que se modifica el Real Decreto 1435/1992, de 27 de noviembre, relativo a las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, sobre máquinas.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, (BOE 25-10-1997) por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre (BOE 14-12-1993), por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios



- Real Decreto 1316/1989, de 27 de octubre, (BOE 21-11-1989) sobre la protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su exposición al ruido durante el trabajo.
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, (BOE 24-5-1997) sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.
- Real Decreto 2177/1996, de 4 de Octubre de 1996, (BOE 29-10-1996) por el que se aprueba la Norma Básica de Edificación «NBE-CPI/96».
- Real Decreto 413/1997, de 21 de marzo, (BOE 16-4-1997) sobre protección operacional de los trabajadores externos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes por intervención en zona controlada.
- Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, (BOE 24-5-1997) sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
- Real Decreto 1124/2000, de 16 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 665/ 1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. (Fecha actualización 20 de octubre de 2000)
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, (BOE 18-7-1997) sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.
- Real Decreto 1216/1997, de 18 de julio, (BOE 7-8-1997) por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo a bordo de los buques de pesca.
- Real Decreto 1389/1997, de 5 de septiembre, (BOE 7-10-1997) por el que se aprueban las disposiciones mínimas destinadas a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en las actividades mineras.
- Real Decreto 700/1998, de 24 de abril de 1998 por el que se modifica el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo de 1995. Reglamento sobre Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas.
- Real Decreto 507/2001, de 11 de mayo, por el que se modifica el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal.
- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, (BOE 1-5-2001) sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, con su correspondiente Guía Técnica del INSHT.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, (BOE 21-6-2001) sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, (BOE por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes)
- Real Decreto 786/2001, de 6 de julio, (BOE 30-7-2001) por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, (BOE 18-9-2002) por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para baja tensión

#### ▪ SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- AENOR

Norma UNE 81900EX: 1996

Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la implantación de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. (SGPRL)

- AENOR

Norma UNE 81901 EX: 1996



Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la evolución de los sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales. (SGPRL) Proceso de Auditoría.

- AENOR

Norma UNE 81902 EX: 1996

Prevención de Riesgos Laborales. Vocabulario.

- AENOR

Norma UNE 81905 EX: 1996

Prevención de Riesgos Laborales. Guía de implantación de un sistema de gestión de la prevención riesgos laborales. (SGPRL)

- GRUPO DE 13 ENTIDADES NORMALIZADORAS DE DIFERENTES PAISES, INCLUIDA AENOR.

OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral

- OIT. OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Ginebra. (Abril 2001)

- HEALTH AND SAFETY EXECUTIVE -HSE

El éxito en la gestión de la salud y la seguridad. (Traducción y edición del INSHT, del original inglés), 1992

- HER BRITANNIC MAJESTY'S STATIONERY OFFICE

La gestión de riesgo - un valor añadido. (Traducción y edición del INSHT, del original inglés), 2000

- INSHT

- Criterios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo sobre Auditorías Reglamentarias de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales. (2001)
- Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en Pequeñas y Medianas Empresas
- 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 contratos.
- 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): registros documentales.
- NTP 592 La gestión integral de los accidentes de trabajo (I): tratamiento documental e investigación de accidentes.
- NTP 593 La gestión integral de los accidentes de trabajo (II): control estadístico.
- NTP 594 La gestión integral de los accidentes de trabajo (III): costes de los accidentes.

(c) INSHT