



OSALAN

Laneko Segurtasun eta Osasunerako Euskal Erakundea
Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales

MANUAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE PRL EN LA EMPRESA

Erakunde Autonomiaduna

Organismo Autónomo del

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

Justizia, Lan eta Gizarte
Segurantzza Saila

Departamento de Justicia,
Empleo y Seguridad Social

Edición:	1ª reedición enero 2006
Tirada:	500 ejemplares
©	OSALAN. Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales Cº de la Dinamita, s/n, 48903 Cruces-Barakaldo (Bizkaia)
Internet:	www.osalan.net
Edita:	OSALAN. Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales Cº de la Dinamita, s/n, 48903 Cruces-Barakaldo (Bizkaia)
Autores:	Iñigo Olaciregui Garbizu Ignacio Mª. Azkoaga Bengoetxea
Diseño de portada:	Forum Print
Fotocomposición:	Forum Print
Impresión:	Gertu. Oñati
ISBN:	84-95859-34-3
D.L.:	SS-604/05

Autores

Iñigo Olaciregui Garbizu

Ignacio M^a Azkoaga Bengoetxea

Colaboradores

Alvaro Abancens Izcue

José M^a. Arberas Salazar

Antonio Beneitez Ballesta

Jaxone Idiazabal Garmendia

Jesús Ortiz de Urbina Ugarte

Mikel Uña Gorospe

Agradecimientos

I.N.S.H.T.

FREMAP

Confederación de Cooperativas de Euskadi

Pakea/Mutua Vizcaya Industrial/

/La Previsora/Mutua Navarra

A.P.A. (Asociación para la Prevención de Accidentes)

Tras siete años desde la entrada en vigor de la Ley de PRL y, ante la constatación de un cumplimiento más formal que eficaz de la normativa, la Ley 54/2003 introdujo diversas modificaciones en el marco normativo de la prevención. Entre estas modificaciones, cabe destacar la obligación de las empresas de diseñar, implantar y documentar un Plan de PRL con el objetivo de conseguir la integración de las actividades preventivas en sus sistemas de gestión.

Anteriores a esta obligación legal, ya existían en el ámbito internacional iniciativas en este sentido, como las especificaciones de la serie OHSAS 18000 o las Directrices de la O.I.T. relativas a sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

La especificación OHSAS 18001, con un alto grado de equivalencia con la extinta serie UNE 81900, proporciona requisitos para la implantación voluntaria de un sistema de gestión de PRL en la empresa, de forma compatible con los sistemas de gestión de la calidad ISO 9001 y del medio ambiente ISO 14001, con posibilidad de una futura certificación.

Por su parte, las Directrices de la O.I.T. han sido elaboradas, desde el enfoque tripartito de dicha Organización internacional, para su uso con carácter voluntario por parte de los responsables de la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, proporcionando orientaciones para que la implantación de sistemas de gestión en este ámbito facilite el cumplimiento de las legislaciones existentes, con vistas a la mejora continua de la protección de los trabajadores.

Estas citadas Directrices deben servir para la elaboración de unas directrices nacionales genéricas basadas en la legislación propia, al tiempo que ambas se constituirían en la referencia de unas posteriores directrices específicas para empresas o sectores.

Osalan ha elaborado el presente “Manual para la implantación de un Plan de PRL en la empresa” que entronca con el nivel de las directrices genéricas, proporcionando ayuda para el diseño e implantación de un Plan acorde con la obligación legal y siguiendo en gran medida las orientaciones proporcionadas por las iniciativas internacionales citadas.

Sería deseable que organizaciones sectoriales, desde su interés por la mejora de la seguridad y salud laborales, elaboraran directrices específicas para sus sectores de actividad conteniendo los elementos genéricos que en este Manual se presentan.

Es ése el objetivo prioritario de esta publicación: servir de ayuda a los agentes responsables de la PRL y a todos los implicados para conseguir una mejor integración de la prevención en la empresa.

Barakaldo, a 29 de junio de 2005

Ignacio Murguía Mañas
Director General de Osalan

1ª Parte: FASES EN LA IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE PRL

I. ACTIVIDADES PREVIAS A LA IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE PRL ..	15
• Conocimiento de los requisitos legales	16
• Adopción de una modalidad organizativa previa	17
• Diagnóstico inicial de la Situación Preventiva de la Empresa	19
II. IMPLANTACIÓN FORMAL DEL PLAN DE PRL.....	31
• Decisiones acerca de la estructura organizativa.....	32
• Establecimiento de los objetivos estratégicos	37
• Información a los trabajadores	38
• Establecimiento de la estructura representativa de los trabajadores.....	39
• Consulta a los trabajadores	40
• Elaboración y difusión de la Política Preventiva de la Empresa.....	41
III. COMIENZO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA SEGÚN EL PLAN DE PRL	53
• Identificación de situaciones de peligro	55
• Evaluación de riesgos	57
• Recopilación de un “Catálogo de medidas preventivas”	61
• Información a los trabajadores	63
• Planificación de objetivos anuales.....	64
• Consulta a los trabajadores	66
IV. RUTINA DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE PRL EN LA EMPRESA .	67
• Utilización efectiva de los procedimientos diseñados en el Plan	69
• Cumplimentación sistemática de los registros del Plan	86
• Controles rutinarios	90
V. REVISIÓN DEL PLAN DE PRL Y DE SUS RESULTADOS	93
• Documentación para la revisión del Plan de PRL.....	94
• Revisión por la Dirección	98
• Información y consulta a los trabajadores	100

Índice

2ª Parte: MATERIAL DE AYUDA PARA DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN A LA 2ª PARTE	105
• Introducción	106
• Las fases de la implantación y los procedimientos	107
• Contenido y estructura de los procedimientos	113
• Sistemática seguida en la 2ª parte	120
II. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANUAL DE UN PLAN DE PRL	123
• Elaboración, aprobación y control de los documentos del Plan de PRL ..	124
• Identificación y seguimiento de la legislación aplicable	135
• Comunicación: Consulta y Participación del personal	140
• Identificación de Peligros; Evaluación y Control de Riesgos	148
• Medidas preventivas	159
• Información	171
• Planificación de la prevención	176
• Instrucciones de trabajo	181
• Formación	186
• Control de Adquisiciones	193
• Trabajadores de ETT	200
• Coordinación de actividades empresariales	204
• Investigación de sucesos	211
• Plan de emergencia - Situaciones de riesgo grave e inminente	221
• Control de las condiciones de trabajo	233
• Vigilancia de la Salud	243
• Auditorías y Revisión por la dirección	251
III. ANEXOS	263
• Glosario	264
• Listados de actividades especialmente peligrosas	283
• Bibliografía	293

FASES EN LA IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE PRL EN LA EMPRESA

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) ha experimentado varias modificaciones desde su promulgación hace ya casi diez años.

Sin embargo, fueron las modificaciones introducidas mediante la Ley 54/2003 las que más sobresalto causaron en el ámbito de la gestión de la PRL, al obligar a las empresas a la *implantación de un Plan de PRL*; es decir, a sistematizar la realización de sus actividades preventivas.

No obstante, la lectura más pausada de esta última Ley lleva enseguida a la conclusión de que, realmente, la única obligación *nueva* que establece para las empresas es la necesidad de que este Plan esté *documentado*.

Es decir, las exigencias en cuanto a las actividades preventivas a realizar que imponía el R.D. 39/1997 (más conocido como Reglamento de los Servicios de Prevención) no han variado, sino que se han incorporado de forma más explícita en la propia Ley y, eso sí, se ha considerado que la sistematización de unas actividades de tal importancia conlleva la necesidad de documentar dicho sistema.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales está constituido por el diseño, implantación y seguimiento de una serie de actividades que, en su conjunto, constituyen una herramienta sistematizada para la gestión de los riesgos laborales, la cual debe guiarse de acuerdo con los Principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL):

- a. Evitar los riesgos.
- b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c. Combatir los riesgos en su origen.
- d. Adaptar el trabajo a la persona, en lo relativo a las condiciones de trabajo y su organización.
- e. Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g. Planificar la prevención.
- h. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Entre las actividades que componen el Plan de Prevención, unas son herramientas de gestión comunes con cualquier sistema de gestión empresarial, sea de Calidad, de Medio Ambiente o de cualquier otro ámbito. Otras, en cambio, son actividades específicas del ámbito reglamentario de la PRL como, por ejemplo: la evaluación de riesgos, el control periódico de las condiciones de trabajo, la investigación de accidentes y enfermedades profesionales, etc. Ambos grupos de actividades son imprescindibles para el buen desarrollo del Plan de Prevención o, lo que es lo mismo, para realizar una Gestión de la PRL sistemática y efectiva.

Este *Manual* pretende dar a conocer la propuesta de OSALAN – Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales sobre la forma de conducir la implantación de un

Plan de Prevención en una empresa. Para ello, proporciona dos tipos de contenidos:

- Las directrices para la implantación del Plan, en cinco fases.
- Los contenidos de un diseño-tipo de Plan de PRL, con las actividades preventivas a tener en cuenta y criterios para su procedimentación.

De todas formas, las grandes diferencias que hay entre distintas empresas por su tamaño, organización, actividad y complejidad tecnológica, suponen que quien diseñe el Plan de Prevención, en función de estos parámetros, habrá de determinar, por una parte, cuáles son las actividades imprescindibles para el desarrollo del Plan de PRL y, por otra, el alcance que deban tener.

De una forma coloquial, se puede decir que para cada empresa se debe elaborar un Plan de PRL "a medida"; no es válido elaborar un Plan de PRL que sirva para todas o la mayoría de las empresas, ya que cualquier parámetro concreto que varíe de una empresa a otra, por similares que sean, puede implicar la decisión de incorporar una actividad del sistema u otra.

Este Manual se ha redactado teniendo en cuenta, entre otros documentos, las Directrices de la OIT para Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sin duda, una tarea pendiente sería que los agentes sociales involucrados en la gestión de la PRL redactaran unas "Directrices específicas" para que los gestores de la prevención puedan implementar Planes de PRL en sus propias empresas.

Parte 1ª

Fases en la implantación de un Plan de PRL

- I. Actividades previas a la implantación de un Plan de PRL**
- II. Implantación formal del Plan de PRL**
- III. Comienzo de la actividad preventiva según el Plan de PRL**
- IV. Rutina de funcionamiento del Plan de PRL en la empresa**
- V. Revisión del Plan de PRL y de sus resultados**

Actividades previas a la implantación de un plan de PRL

Conocimiento de los requisitos legales

Adopción de una modalidad organizativa previa

Diagnóstico inicial de la situación preventiva de la empresa mediante:

- Recopilación de la documentación existente
- Análisis de la situación de partida

CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

El primero de los pasos de la empresa va a consistir en el conocimiento o recopilación de la normativa legal que le sea de aplicación.

Esta normativa es muy amplia y profusa. Cualquier persona iniciada en la materia reconoce sin paliativos la dificultad que supone conocer esta legislación y mantenerla actualizada, hasta el punto de que no son infrecuentes los servicios de actualización legislativa "bajo suscripción" o modalidades similares. Al fin y al cabo, no hay que olvidar que el desconocimiento de la ley no es excusa para su incumplimiento.

La legislación aplicable pertenece fundamentalmente, aunque no exclusivamente, a tres grandes ámbitos:

- El ámbito de la Seguridad Social (cotizaciones, cobertura de contingencias, etc.). No va a ser tratado aquí, pues las empresas ya suelen estar al corriente de sus obligaciones en este campo, mediante medios propios o asesorías externas.
- El ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales: Según la Ley 31/1995 de PRL, "(...) la normativa sobre PRL está constituida por dicha ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral (...)".
- El ámbito de la Seguridad Industrial, con los numerosos reglamentos e instrucciones técnicas dedicadas a distintos tipos de instalaciones. En este ámbito, existen también normas técnicas UNE (de por sí voluntarias) que, por estar incorporadas a Reglamentos de seguridad industrial o a sus Instrucciones Técnicas Complementarias (ITC), adquieren rango de obligado cumplimiento.

Como la extensión de la legislación de aplicación puede ser muy diferente según la actividad productiva de la empresa, sus instalaciones y otros factores, las necesidades de cada empresa en este sentido van a ser dispares. Cada empresa, según sus necesidades y sus recursos disponibles, deberá decidir entre las posibles opciones que se le presenten:

- Obtención periódica directa de la legislación actualizada: Las publicaciones recopilatorias de Osalan (www.osalan.net), la completa página web del INSHT (www.mtas.es/insht) o el listado de legislación industrial de la página del Ministerio de Industria (www.min.es/grupos/grupo_legislacion.htm) facilitan la obtención, normalmente gratuita, de la legislación actualizada.
- Obtención de la legislación actualizada por pertenencia a algún colectivo: asociación industrial o profesional del sector, colegios oficiales, etc.
- Suscripción "de pago" del servicio de actualización legislativa con una entidad especializada.

Sea cual sea el medio elegido, lo importante es la finalidad: que la empresa disponga de la legislación aplicable lo más actualizada posible. Una vez obtenida esta información, valiosa siquiera por lo trabajoso de conseguirla, lo recomendable es archivarla (bien electrónicamente o en papel) en un *"Manual de legislación"* propio de la empresa. Este Manual será la fuente desde la que se podrán editar posteriormente informaciones y explicaciones para acciones formativas e informativas dentro de la empresa.

ADOPCIÓN DE UNA MODALIDAD ORGANIZATIVA PREVIA

Según el artículo 30.1 de la Ley de PRL, en cumplimiento del deber de prevención, el empresario:

- Designará uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva.
- Constituirá un Servicio de Prevención (en adelante, servicio de prevención propio-SPP).
- O bien, concertará dicho servicio con una entidad especializada ajena a la empresa (en adelante, servicio de prevención ajeno-SPA).

La legislación en PRL permite, en la práctica, la adopción de prácticamente cualquier fórmula organizativa mixta entre las tres básicas citadas, contemplando dos casos particulares:

- Que la empresa sea de menos de seis trabajadores, en cuyo caso el propio empresario podría asumir personalmente la actividad preventiva, bajo ciertas condiciones y restricciones.
- Que la empresa sea de más de 500 trabajadores (o, realizando trabajos del anexo I del R.D. 39/1997, tenga más de 250 trabajadores), en cuyo caso debe constituir un SPP con dos especialidades, como mínimo.

En estos momentos previos del desarrollo del Plan de PRL de la empresa se suelen plantear las dificultades siguientes:

¿La empresa debe elegir desde el principio una de las citadas modalidades de organización preventiva, sin conocer si va a ser después la más adecuada a las actividades que haya que realizar?

¿Es mejor esperar a finalizar el diseño y desarrollo del Plan de PRL para, sabiendo qué actividades preventivas van a ser necesarias, se opte con más conocimiento por una modalidad organizativa adecuada a las mismas?

Sin desdeñar ni rechazar la segunda opción, es criterio de este Manual optar por la primera, atendiendo a las siguientes razones:

- Las acciones realizadas ya en las primeras fases del diseño de la actividad preventiva sistematizada en un Plan (como son: la recopilación de información y documentación, el diagnóstico inicial de la situación preventiva, el examen de las acciones preventivas hasta ahora desarrolladas por la empresa o, incluso, la corrección inmediata de ciertas deficiencias muy evidentes y no tolerables) pueden ser consideradas también como actividades preventivas. Por lo tanto, como tales, solo pueden realizarse legalmente desde alguna de las modalidades antes citadas.
- El diseño y elaboración propiamente dicha de un Plan de PRL es una actividad preventiva de por sí. Por lo tanto, debe realizarse al amparo de alguna de las modalidades preventivas legalmente establecidas.
- La elección de alguna de las modalidades permitidas por la Ley de PRL y el R.D. 39/1997 no es una decisión que haya de ser perenne e inmutable.

Más aún, *debería ser variable* con el tiempo y las circunstancias. Así, por ejemplo, podría optarse por elegir una modalidad preventiva para abordar las fases previas hasta la finalización del diseño del Plan de PRL (etapa que puede durar varios meses en empresas complejas) y, después, a la vista de las actividades que prescriba el Plan, optar por la modalidad preventiva que más se adecúe, que no tiene por qué ser la misma por la que se optó en un principio.

Hay que tener en cuenta que la Ley de PRL establece en sus artículos 30.1 y 31.1 una especie de preferencia graduada o predisposición hacia la asunción de la actividad preventiva mediante trabajadores designados, sin duda para favorecer la integración de la PRL en la empresa, relegando la concertación con entidades ajenas a los casos realmente imprescindibles.

También es cierto, no obstante, que la empresa puede manifestar desde un principio, por razones o evidencias concretas, alguna preferencia por una determinada modalidad preventiva de entre las válidas legalmente y opte desde un principio por adecuar toda la actividad preventiva (incluido el diseño del Plan de PRL) a la modalidad organizativa elegida.

En cualquier caso, esta decisión no puede ser definitiva hasta haber realizado la preceptiva consulta a los trabajadores o sus representantes.

DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA SITUACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA

RECOPILACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE

Tras ya varios años desde la entrada en vigor de la Ley de PRL, muy escasas serán las empresas en las que no se haya realizado ninguna actividad preventiva.

Sí es todavía muy frecuente el caso de empresas que han realizado sus actividades preventivas de forma desorganizada o no sistemática, según se han ido apercibiendo de la necesidad de realizar tal o cual evaluación, una determinada medición o un cursillo formativo, bien "motu proprio", por indicación de su Mutua o bien por requerimiento de la Autoridad Laboral. En la mayoría de estos casos se conservará algún tipo de informe, documentación o registro de dichas actividades.

Igualmente, se dispondrá de cierto conocimiento de la normativa legal aplicable, de los resúmenes anuales de siniestralidad que suelen proporcionar las Mutuas y de otros documentos que muchas veces se archivan sin ser tenidos en cuenta ni obtener mayor utilidad de los mismos.

El objetivo de esta fase es recopilar la información, tal vez dispersa, de que disponga la empresa.

Es conveniente realizar una serie de observaciones:

- El modelo de Plan que se ofrece en este Manual requiere disponer, en su versión más completa, una gran cantidad de datos documentados, pero se debe evitar el error que frecuentemente se comete en el ámbito de la PRL, a saber, caer en el formalismo documental.
- El objetivo en este momento es *facilitar* el trabajo para que, una vez cubierta la etapa documental (necesaria como medio y no como fin), la empresa ponga en funcionamiento su sistema propio de gestión de PRL siguiendo las directrices del Plan de PRL de una forma activa, continua y eficaz.
- En el caso de que la modalidad de organización preventiva que tuviera adoptada previamente la empresa fuera la de concertación completa o total de la actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA), debería ser éste el que redactara y sometiera a la aprobación de la empresa el Plan de PRL.
- La recopilación de datos se puede enfocar desde líneas u obligaciones administrativas, organizativas y técnicas.
- La situación varía sustancialmente y, como tal, favorece y facilita la implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, si la Empresa dispone ya de sistemas de gestión de la Calidad o del Medio Ambiente, por dos razones claras: la primera, porque la empresa y todo el personal de la misma estará familiarizado con los sistemas de gestión y, la segunda, porque dispondrá de documentos o procedimientos que pueden ser válidos para el Plan de PRL.

En todo caso, para elaborar un Plan de PRL no es requisito imprescindible que la empresa se haya certificado en Calidad y/o en Medio Ambiente, situación que será la más habitual en algunos sectores económicos como las Micropymes. Téngase en cuenta que, así como disponer de un Sistema

de Gestión de Calidad y/o de Medioambiente es voluntario, el Plan de PRL es obligatorio y su no realización e implantación está tipificado como una infracción grave en la legislación del orden social (R.D. Legislativo 5/2000 sobre infracciones y sanciones en el orden social, LISOS).

Con la recopilación de los datos, se puede llegar a efectuar un rápido análisis del estado de situación de la empresa en el ámbito de la PRL, con el objeto de lograr conocer dos aspectos fundamentales:

- El nivel de cumplimiento de la normativa por parte de la empresa.
- En función de ese nivel, completar o fortalecer aquellas áreas preventivas "débiles" en la empresa para poder redactar e implantar un adecuado sistema de gestión de PRL.

Nota: Con las ideas siguientes no se pretende organizar el sistema administrativo de la empresa, sino recordar que, disponiendo de todos los datos necesarios, la elaboración del Plan de PRL resultará mucho más fácil.

DATOS QUE SE DISPONDRAN POR LA "LÍNEA ADMINISTRATIVA"

En un principio, se pueden dar tres situaciones diferentes en función de la actividad y recursos empleados:

- La Empresa dispone de una documentación de PRL ordenada, dando cumplida respuesta documental a las exigencias establecidas en el artículo 23 de la Ley de PRL y otros.
- La Empresa dispone de la documentación de Prevención exigida en el artículo 23 de la Ley de PRL por iniciativa propia, pero de forma desordenada y sin criterios de registro y control.
- La Empresa dispone de una documentación de PRL, seguramente incompleta, distribuida entre los múltiples archivos documentales con que se suele contar.

DATOS QUE SE DISPONDRAN POR LA "LÍNEA DE ORGANIZACIÓN"

En este caso se trata de conocer el esquema de organización que tiene la Empresa, esté o no recogido en algún documento y, en función de ese esquema, ver el tipo de estructura organizativa en PRL que se ha dispuesto.

En los casos de las Pymes y Micropymes, normalmente será una organización simple o muy simple, respectivamente, tanto en lo relativo a la actividad de la empresa como a la organización de la PRL.

No obstante, se debe tener en cuenta que la organización de la PRL debe incorporar, entre otros, a los trabajadores encargados de la coordinación, de las emergencias y al personal designado como recurso preventivo presente, en su caso.

DATOS QUE SE DISPONDRAN POR LA "LÍNEA TÉCNICO-PRODUCTIVA"

Se trata de recopilar todos los documentos, informes técnicos, certificados, albaranes de compras de equipos de trabajo, de medios de protección individual y colectiva, etc.

Son informes técnicos, entre otros, las evaluaciones de riesgo, los estudios de adecuación de maquinaria, las fichas de revisiones y/o inspecciones periódicas de las instalaciones industriales, las mediciones higiénicas, los estudios ergonómicos de puestos, etc.

CUADRO-RESUMEN DE DOCUMENTOS Y DATOS A RECOPIRAR

Todas estas necesidades de información se han incluido en el siguiente cuadro-resumen, de tal manera que si se dispone de las pruebas documentales de las actuaciones realizadas, de las previstas, etc., se podrá recomponer la situación actual de partida y, como consecuencia de la misma, establecer objetivos que serán puntos de interés a considerar en la redacción del Plan de PRL.

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
01	Se dispone de una carpeta o archivo único donde se ubica toda la documentación de PRL.				Este es el registro general donde en la mayoría de los casos figura la documentación necesaria.
INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE LA EMPRESA					
CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
02	La Empresa dispone de una descripción de su actividad productiva.				A incluir en el Plan de PRL como información previa de la Empresa.
03	Se dispone de inventario de instalaciones, equipos de trabajo y productos.				A incluir en el Plan de PRL como información previa de la Empresa.
04	Se dispone de la relación nominal del personal y de los puestos de trabajo que ocupan.				En la evaluación de riesgos se contempla este aspecto.
05	Se dispone de un organigrama de la Empresa.				Se refiere a cómo está establecida la línea jerárquica.
06	La Empresa dispone de una programación anual de su actividad productiva.				Se refiere a si la empresa dispone de objetivos anuales que le permiten planificar su actividad: la producción, almacenamiento, distribución de los productos, etc.
07	Dispone de relación de proveedores y de ETT's.				En el caso de ser una empresa usuaria de ETT, deberá disponer de un procedimiento que garantice que esos trabajadores no tienen diferencia en protección de la seguridad y salud, respecto a la propia plantilla.
08	Dispone de una relación de contratistas que actúan en la empresa.				En el caso de que actúen trabajadores de otras empresas, se deben disponer de los medios de coordinación.
09	Se dispone de un Responsable de Prevención.				Persona designada para coordinar la actividad preventiva interna y externa, la referida a servicios de prevención ajenos y otros.

INFORMACIÓN ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
10	La empresa ha adoptado alguna de las modalidades preventivas prescritas en la normativa.				La normativa prevé que las actividades preventivas de la empresa se organicen en base a trabajadores designados o servicios de prevención. Según los casos, el propio empresario podrá asumir parte de esas actividades, o se podrán concertar las actividades con servicios externos, o será obligatoria la constitución de un servicio propio, etc.
11	La empresa tiene cubiertas las cuatro especialidades preventivas citadas en la normativa: seguridad, higiene, ergonomía/psicosociología y vigilancia de la salud.				Pueden estar cubiertas con distintas modalidades de las anteriormente citadas. En caso de concertación con servicios ajenos a la empresa, deben constar claramente las actividades concertadas en un documento.
12	Se han nombrado delegados de prevención.				Son los representantes de los trabajadores en el ámbito preventivo. Su elección es un derecho de los trabajadores; en caso de que este derecho no sea ejercido, debería quedar constancia de que no ha sido por impedimento de la empresa.
13	Se ha constituido en la empresa un Comité de Seguridad y Salud.				Es obligatoria la constitución en empresas de más de 50 trabajadores. Debe existir un acta de constitución y de sus reuniones periódicas.
14	Los delegados de prevención han recibido la formación necesaria para ejercer sus funciones.				Diploma o certificado acreditativo de la formación.

INFORMACIÓN SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
15	La Empresa dispone de los partes oficiales de accidentes y de enfermedades profesionales.				Deben estar en poder de la Empresa. Se pueden solicitar a la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
16	Se dispone de los datos estadísticos de accidentalidad y de morbilidad.				Dependiendo del volumen de accidentes con baja, se estima suficiente disponer de los tres últimos años.
17	Se dispone de modelo para analizar los accidentes laborales y las enfermedades profesionales.				Debe estar archivado en la carpeta o registro general del Art.23.
18	Se dispone del análisis de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales ocurridos.				Es una actividad obligatoria de realizar siempre que se haya originado un daño a la salud de los trabajadores.

INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPRESARIO SEGÚN LA LEY 31/1995 DE PRL					
1.- EVALUACIÓN DE RIESGOS					
CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
19	<i>La empresa dispone de los informes técnicos que justifican la realización de la actividad preventiva de evaluación de riesgos relativos a la especialidad de seguridad en el trabajo.</i>				<i>Evaluaciones de riesgos relativos a lugares de trabajo, instalaciones industriales, equipos de trabajo, aparatos, vehículos, instalaciones auxiliares, estudios de adecuación de máquinas, etc.</i>
20	<i>La empresa dispone de los informes técnicos que justifican la realización de la actividad preventiva de evaluación de riesgos relativos a la especialidad de higiene industrial (agentes físicos, agentes químicos y agentes biológicos).</i>				<i>De mediciones y evaluaciones de ruido, iluminación, temperatura, contaminantes químicos, biológicos, etc.</i>
21	<i>La empresa dispone de los informes técnicos que justifican la realización de la actividad preventiva de evaluación de riesgos relativos a la especialidad de ergonomía.</i>				<i>Evaluaciones de los riesgos derivados de pantallas de visualización, manipulación manual de cargas, posturas, movimientos repetitivos, condiciones ambientales estresantes, etc.</i>
22	<i>La empresa dispone de los informes técnicos que justifican la realización de la actividad preventiva de evaluación de riesgos relativos a la especialidad de psicología.</i>				<i>Evaluaciones de los riesgos derivados de la organización del trabajo (turnicidad, nocturnidad, soledad, etc.) y de las relaciones humanas (organización jerárquica, participación en el proceso productivo, reconocimiento, etc.).</i>
23	Se dispone de una relación de actividades en las que debe estar presente algún recurso preventivo.				Si hay actividades en cuyo desarrollo puede haber incremento de riesgos, o bien actividades calificadas de peligrosas, debe ser valorada la necesidad de disponer de la presencia de recursos preventivos.

2.- PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
24	La empresa dispone de <u>planificación de la actividad preventiva</u> derivada de la evaluación de riesgos mediante un plan anual de actividades preventivas a realizar. Este plan debe incluir la actividad preventiva, la persona u organización encargada de la misma, fecha de realización y presupuesto.				Se trata de actividades a realizar como: revisar la evaluación de riesgos en su conjunto o en parte, investigar los accidentes laborales y las enfermedades profesionales, elaborar o revisar el plan de emergencia, vigilancia de la salud, la formación e información que se va a impartir, etc. En el caso de haber adoptado como modalidad de organización preventiva un SPA, el plan anual de actividades preventivas lo debe redactar éste. El plan anual puede ser parcial o total, según los casos, pero todas las empresas por pequeñas que sean deben disponer de este documento.
25	La empresa dispone de una <u>planificación de las medidas preventivas</u> derivadas de la evaluación de riesgos. Esta planificación debe incluir la medida preventiva, el responsable de llevarla a efecto, plazo de realización y presupuesto. En su caso, será una planificación anual.				Se trata de las medidas de carácter técnico u organizativo de la actividad de la empresa que suponen la eliminación o reducción de alguno de los peligros identificados en la evaluación de riesgos. Por ejemplo: Dotar de protección al punto de operación de una determinada máquina, instalar una aspiración localizada en el foco de emisión de un contaminante químico, eliminar movimientos repetitivos en cierta operación o reducir la presencia del trabajador en determinado lugar etc. En el caso de haber adoptado como modalidad de organización preventiva un SPA, éste establecerá la prioridad derivada de la evaluación de riesgos, pero es la empresa la que debe determinar la planificación efectiva de las mismas.
26	La planificación de la actividad preventiva y de las medidas preventivas están actualizadas y se lleva control de lo realizado y lo pendiente de realizar.				En el caso de haber adoptado como modalidad de organización preventiva un SPA, la realización de lo planificado debe ser comprobado de forma periódica y en conjunto entre la empresa y el SPA.
27	Se dispone de los documentos que acreditan que se llevan a efecto las inspecciones y/o revisiones periódicas reglamentarias de las instalaciones sometidas a reglamentación de seguridad industrial.				Estas inspecciones y revisiones deben ser realizadas por las Empresas Suministradoras, los OCAs o los Instaladores Autorizados por Industria, según los casos. En el caso de las inspecciones o revisiones obligatorias suele haber impresos oficiales. Para el caso de que se hagan por personal de la propia empresa, se deberá disponer de modelos.
28	Se dispone de la acreditación de que se superan las Inspecciones Técnicas de los Vehículos.				Estas inspecciones a que están sometidos los vehículos deben ser pasadas en los lugares autorizados para ello.

3.- INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
29	<i>Se dispone de la información que se debe facilitar a cada trabajador sobre los riesgos y medidas de prevención, así como de las medidas de emergencia a aplicar en su caso.</i>				<i>Se debe informar a los trabajadores de los riesgos generales de la empresa, así como de las medidas preventivas; de los riesgos de su puesto de trabajo y sus correspondientes medidas preventivas, así como de las medidas de emergencia.</i>
30	Documento firmado de la entrega de la información a cada trabajador.				En el caso de haber adoptado como modalidad de organización preventiva un SPA, los modelos de estas hojas de registro los debe realizar éste.
31	La empresa dispone del documento informativo de los equipos de protección individual con el correspondiente marcado CE, declaración de conformidad y el manual de instrucciones en castellano.				Vienen incluidos con los equipos de protección individual.
32	Documento firmado de la entrega de los equipos de protección individual.				En el caso de haber adoptado como modalidad de organización preventiva un SPA, los modelos de estas hojas de registro los debe realizar éste.

4.- FORMACIÓN IMPARTIDA A LOS TRABAJADORES

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
33	Se ha realizado un estudio de las necesidades de formación del personal de la empresa.				Este estudio debe surgir de la evaluación de riesgos.
34	Se ha planificado anualmente o a mayor plazo la formación del personal.				Como consecuencia de las prioridades derivadas de la planificación de la prevención, deben establecerse qué cursos y en qué fechas y por qué organismo deben ser impartidos.
35	Se han registrado datos de la formación impartida a los trabajadores.				A los trabajadores se les debe impartir una formación preventiva orientada al puesto de trabajo y que debe actualizarse cuando proceda. Debería quedar registro de asistencia, temario, formador, etc.

5.- PLAN O MEDIDAS DE EMERGENCIA

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
36	La empresa dispone de Plan de emergencia.				Se trata de un documento con las medidas de emergencia.
37	Se realizan las revisiones periódicas y las inspecciones anuales obligatorias de los equipos de protección contra incendios (detectores, BIE's, extintores, etc.).				La realización de esta actividad como cualquier otra debe quedar registrada en un documento. Normalmente sirve el albarán o factura de pago. También debe estar sobre la ficha ubicada en el propio equipo de protección contra incendios.
38	Se llevan a efecto prácticas o simulacros del plan o de las medidas de emergencia y, en todo caso, del uso de los equipos de protección contra incendios.				Debe figurar su realización en el plan anual de actividades preventivas realizadas y debe responder a su planificación previa.

6.- VIGILANCIA DE LA SALUD

CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
39	Se lleva a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.				La vigilancia de la salud debe ser realizada de acuerdo con los criterios del artículo 22 de la Ley de PRL y según la normativa vigente en la Comunidad Autónoma.
40	Se realiza la vigilancia de la salud de acuerdo con los protocolos específicos.				En el caso de que la empresa tenga concertada esta actividad preventiva con un SPA, se deberá hacer constar en la planificación anual de la actividad preventiva los trabajadores expuestos a riesgos de enfermedades profesionales y los protocolos a seguir por el especialista.
41	Se dispone de relación de trabajadores que han pasado el reconocimiento médico.				La documentación acreditativa debe respetar el derecho a la intimidad del trabajador. Debe constar la oferta de reconocimiento realizada a los trabajadores.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA					
CD	CONCEPTO	¿DISPONE DEL DOCUMENTO?			OBSERVACIONES
		SI	NP	NO	
42	Dispone de memoria-resumen de lo realizado en PRL el pasado ejercicio.				Para el caso de los S.P., se refiere a la Memoria anual prevista en la Ley de PRL (art. 39.2.d) y en el RSP. En cualquier caso, se debe llevar un registro de las actividades realizadas.
43	Se dispone de los albaranes que justifiquen actuaciones y gastos en actuaciones y medios de prevención.				De interés para incluir la actividad realizada en la Planificación.
44	Se dispone de un impreso donde se reflejan las revisiones de condiciones de trabajo.				En el caso de que la empresa haya concertado su actividad con un SPA, éste se debe encargar de preparar los modelos acordes con las necesidades derivadas de la evaluación de riesgos.
45	Hay declaraciones de conformidad de las máquinas o equipos de trabajo.				Si las máquinas son posteriores al 1 de Enero de 1995 presentan marcado CE, declaración de conformidad y manual de instrucciones en castellano. Para las máquinas anteriores a esta fecha y para todos los equipos de trabajo, documento de adecuación.
46	Hay hojas de registro de entrega de normas de seguridad a los trabajadores.				En el caso de haber adoptado como modalidad de organización preventiva un SPA, los modelos de estas hojas de registro los debe realizar éste.
47	Certificados de formación del personal en PRL.				En la certificación debe constar: el título del curso, las fechas y horas impartidas y la firma del personal especializado que lo ha impartido.
48	Se dispone de modelos-tipo de cartas para comunicar a los trabajadores diversos temas.				Se trata de comunicar el nombramiento de los Delegados de Prevención o la constitución del Comité de Seguridad y Salud, por ejemplo.
49	Hay documentación sobre Contratas y medios de coordinación.				Hay modelo para el tratamiento a seguir con los trabajadores de las contratas.
50	Se tiene prevista la forma de llevar a cabo la consulta y participación de los trabajadores.				Se trata de un modelo que permita llevar a cabo la consulta y participación de los trabajadores en los términos que se establecen en el capítulo V de la Ley de PRL.
51	Hay algún procedimiento en el que se tengan en cuenta los Principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley de PRL para el caso de la adquisición de equipos, modificación de condiciones y lugares de trabajo, instalaciones nuevas, adquisición de sustancias y/o preparados peligrosos, etc.				Este aspecto es fundamental, ya que la filosofía de la aplicación práctica de la normativa se encuentra expresada en estos Principios de la acción preventiva.

52	Se ha tenido en cuenta si se pueden producir situaciones de riesgo grave e inminente.				Este hecho debe figurar en el documento de la evaluación de riesgos o en el Plan de emergencia, tanto si se puede dar tal hecho como si no se encuentra la posibilidad de que ocurra.
53	Hay una sistemática establecida para la acogida de nuevos trabajadores.				Es conveniente que exista también alguna documentación o publicación para los nuevos trabajadores.

Además, mejorando la disponibilidad de los documentos, la implantación del Plan de PRL se efectuará con mayor facilidad y rapidez.

Es necesario contestar a todas las cuestiones de forma afirmativa o que "No Procede" (NP) antes de poder empezar a diseñar un Plan de Prevención. Se han destacado en las tablas una serie de conceptos que se consideran críticos o imprescindibles, de forma que una casilla sombreada que esté marcada indicará graves deficiencias o incumplimientos en la empresa, cuya resolución debería ser abordada en el más breve plazo.

En general, la existencia de casillas marcadas negativamente indica que, antes de preparar el Plan de PRL, se debería actualizar y/o completar la documentación citada.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA

Recopilada la documentación y analizadas las carencias encontradas, en función del volumen de respuestas afirmativas y negativas se dispondrá de una idea bastante clara del nivel al que se encuentra la empresa en cuanto a PRL.

No obstante, tan importante es saber el punto de partida como el punto de llegada. A estas dos cuestiones responde el cuadro que se incorpora a continuación.

En realidad, el cuadro que se presenta es una forma sencilla de responder a las preguntas:

¿DÓNDE SE ENCUENTRA LA EMPRESA EN CUANTO A PRL?

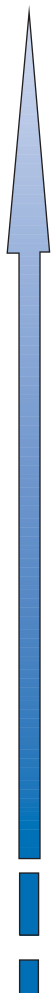
¿A DÓNDE DEBE LLEGAR?

Se pretende que la Empresa se ubique en uno de los estadios o niveles que se señalan y, en función de ese nivel, se actúe en consecuencia proponiendo las acciones que, de forma sistemática y ordenada (es decir, siguiendo un Plan de PRL), se deben llevar a cabo con el objeto de normalizar la situación.

En este sentido es necesario comentar algunas consideraciones de interés:

- En el cuadro adjunto se exponen seis niveles de referencia: Crítico, Muy deficiente, No aceptable, Aceptable, Optimo y Excelente, puntuados de 0 a 5, cuyos parámetros de evaluación son obtenidos de la lógica en la actuación preventiva y no se corresponden con ningún criterio oficial. Se trata de unos valores de referencia que, en alguna medida, ayudan a ubicar la empresa en base a la actuación preventiva hasta ahora desarrollada en la misma.

- No se pretende que con la aplicación de este modelo de Plan de PRL se alcance directamente el máximo nivel. La intención es que, con la implantación del Plan, se progrese primeramente hasta normalizar la situación en PRL y, posteriormente, a través de un proceso cíclico de mejora continua, se alcancen niveles superiores.
- Es de interés en cualquier caso que, al margen de dar cumplida respuesta a los formalismos (es decir, a la "Prevención del papel" que se corresponde con el nivel 2), se pase a la "Prevención práctica" o de acción, que es el nivel mínimo deseable para la empresa (y que está definido por el nivel 3).
- Se debe tener en cuenta que el Plan de PRL, desde el punto de vista meramente documental, va a conseguir ya que la empresa (en su ámbito administrativo/organizativo) se ubique en el nivel 2. Corresponderá entonces actuar desde el punto de vista técnico y práctico para llegar al nivel 3, nivel que es el objetivo mínimo a alcanzar.



NIVEL	ESTADO DE SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE GESTIÓN DE PRL
5	EXCELENTE	Presenta las características del nivel 4 pero, además, la consecución de los objetivos previstos y la buena gestión del Plan de PRL han sido confirmados mediante un informe favorable de una auditoría.
4	ÓPTIMO	Presenta las características del nivel 3 pero, además, se puede considerar que se han conseguido razonablemente los objetivos previstos en el Plan de PRL.
3	ACEPTABLE	La actuación preventiva que presenta la empresa está incluida dentro del concepto de Prevención Integrada, cumple las exigencias legales y éstas están contempladas en un Plan de PRL, siendo su nivel de aplicación dinámico y adecuado a las necesidades planteadas y dando cumplida respuesta, por lo tanto, al cumplimiento formal y práctico de las exigencias legales.
2	NO ACEPTABLE	La actuación preventiva llevada a efecto por la empresa, cumple solo formalmente con las exigencias legales. Quedan pendientes de implantación práctica importantes actividades preventivas, en particular desde la perspectiva del cumplimiento real de objetivos, asignación de responsabilidades, plazos, etc.
1	MUY DEFICIENTE	La actuación preventiva llevada a efecto por la empresa solo cumple parcialmente con las exigencias legales, mostrando importantes carencias desde el punto de vista formal y/o de implantación real.
0	CRÍTICO	La actuación preventiva realizada por la empresa cumple solo de forma puntual determinadas exigencias legales, mostrando importantes carencias que indican una actuación a impulsos, no sistemática y sin lógica preventiva. No presenta Plan de PRL.

A la vista del resultado de la recopilación de datos que se haya realizado, con los siguientes criterios orientativos se facilita ubicar la situación de la empresa en uno de los seis niveles señalados:

- Si la empresa no ha realizado alguna de las actividades preventivas que componen el deber de protección del empresario como son: la evaluación de riesgos de todas y cada una de las especialidades, la planificación de la actividad preventiva y de las medidas preventivas, la formación e información a los trabajadores, el plan o medidas de emergencia o la vigilancia de la salud en los términos en los que se establece en la normativa, se debe ubicar a la empresa en el nivel 0 ó 1. Inmediatamente debe realizar esas actividades preventivas.
- Si la empresa dispone de todos los documentos relativos a las actividades preventivas señaladas en el párrafo anterior pero no lleva un control o seguimiento de la realización de las actividades y/o medidas preventivas, la empresa como mucho podrá ser ubicada en el nivel 2.
- Para que la empresa pueda ser ubicada en el nivel 3, se requiere que disponga de los documentos que acrediten que la empresa realiza todas las actividades que ha de realizar el empresario para dar cumplimiento al deber de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y, además, debe llevar un control de la puesta en práctica de todo lo establecido en la planificación de la actividad preventiva y de las medidas preventivas.
- Estar en el nivel 3, 4, 5 ó 6 será cuestión de ver las respuestas afirmativas o que “no procede” del resto de preguntas que son las que van a poner de manifiesto la situación de la empresa en cuanto al cumplimiento de las exigencias legales y la realización práctica de la PRL.

CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO PREVIO

- Si el resultado del análisis efectuado ubica a la empresa en el nivel 6, la empresa cuenta con un sistema de gestión de la PRL activo, adecuado a la realidad concreta de la empresa, en constante renovación y mejora, controlado. Los resultados acompañarán al esfuerzo.
- Si el resultado del análisis ubica a la empresa dentro de los niveles 4 ó 5, se ha conseguido una actuación preventiva dentro de las exigencias legales y prácticas, pero se debe mantener activo el sistema y proceder de forma periódica a un control del mismo.
- Si el resultado ha llevado a ubicar la empresa en el nivel 3, la actuación preventiva es aceptable y posiblemente ajustada a la realidad de la Empresa. Con tiempo y dedicación, la empresa conseguirá progresivamente acercarse a los niveles superiores.
- Si, por el contrario, el resultado ha llevado a ubicar la empresa en los niveles 0, 1 ó 2, es muy necesario que se actúe rápidamente en la medida y forma que se indica en el presente Manual, para establecer en la empresa una sistemática de actuación en PRL.



Implantación formal del plan PRL

Decisiones acerca de la estructura organizativa

- Organigrama y responsabilidades preventivas
- La representación de la empresa en el Comité de Seguridad y Salud

Establecimiento de los objetivos estratégicos

Información a los trabajadores

Establecimiento de la estructura representativa de los trabajadores

- Nombramiento de Delegados de Prevención
- Constitución del Comité de Seguridad y Salud

Consulta a los trabajadores

- Consideración de posibles modificaciones en la estructura organizativa y en los objetivos estratégicos

Elaboración y difusión de la Política Preventiva de la Empresa

- Elementos constitutivos básicos de una Política de PRL
- Características de una Política de PRL
- Algunos ejemplos

DECISIONES ACERCA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA Y RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS

Según el artículo 16.1 de la Ley de PRL, la prevención de riesgos laborales debe integrarse en todos los niveles jerárquicos de la empresa, a través de la implantación del Plan de PRL.

Si bien la responsabilidad final de la PRL recae en la, llamémosle, "cúpula directiva" ("el empresario", en terminología de la Ley de PRL; "la alta dirección", en otras terminologías, como la de OHSAS), la empresa debe definir, documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad de todo el personal que gestione, desempeñe y verifique las actividades que afectan a los riesgos a prevenir.

Estas definiciones de funciones y responsabilidades, debido a la total integración que promueve el citado artículo 16.1, deberán por lo tanto abarcar a todos los puestos de trabajo:

- Puestos de alta dirección.
- Responsables de área.
- Mandos intermedios.
- Trabajadores.
- Representantes de los trabajadores.
- Coordinadores o enlaces de empresas externas concurrentes.

Todo ello sin perjuicio de que la empresa, en función de su actividad, dimensiones, necesidades y requisitos legales, decida la existencia en su seno de uno o varios especialistas en PRL. Además, sería conveniente que un miembro perteneciente a la dirección (con denominación y rango de "Director de PRL" o similar) se encargara de dinamizar y coordinar la actividad preventiva y mantener informada a la alta dirección.

La documentación de estas definiciones de funciones y responsabilidades puede residir en el Manual general del Plan de PRL, en los procedimientos, en las descripciones de tareas y métodos de trabajo, en las descripciones de puestos de trabajo, etc.

La comunicación de estas definiciones ha de hacerse de forma efectiva a todos los implicados en todos los niveles jerárquicos dentro de la organización. Con esto se debería garantizar que el personal entiende el alcance y las conexiones entre las diferentes funciones y los canales que serán utilizados para iniciar las acciones.

DEFINICIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Entre las responsabilidades de la alta dirección se encuentran la definición de la Política de prevención de la empresa y la implantación del Plan de PRL.

Como parte de este compromiso, conviene que la Dirección designe un representante específico con autoridad y responsabilidades definidas para conseguir la implantación apropiada del Plan de PRL en todas las áreas y actividades de la empresa.

El nivel directivo debería asegurar que estén disponibles los recursos adecuados para el mantenimiento de unas condiciones de trabajo seguras, incluyendo éstas equipamientos, áreas de trabajo, formación, etc. Se puede considerar que los recursos son adecuados si éstos son suficientes para la realización de los programas y actividades de PRL, incluyendo la medición y control de su rendimiento.

Todos aquellos con responsabilidad directiva deben demostrar su compromiso con la implantación del Plan de PRL y su mejora continua. Este compromiso puede y debe mostrarse de forma visible y cotidiana mediante visitas e inspecciones a lugares de trabajo, participación en la investigación de accidentes, proporcionando recursos, asistiendo con regularidad a las reuniones sobre PRL, etc.

Algunas de las funciones típicas a desarrollar por la alta dirección son:

- Aprobar el contenido del Plan de PRL.
- Aprobar los programas anuales de PRL.
- Aprobar los procedimientos que rigen las actividades del Plan de PRL.
- Asegurarse que la Política de prevención es difundida y entendida por toda la Organización.
- Autorizar la dotación de recursos necesaria para la consecución de los objetivos de PRL fijados en el Plan.
- Realizar los nombramientos pertinentes.
- Exigir el cumplimiento de la legislación, prácticas, planes, programas y procedimientos de PRL.
- Ejercer las tareas propias de liderazgo en materia de PRL.
- Realizar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva, con un control periódico del grado de aplicación del Plan y liderar su progreso y mejora continua.

DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE PRL

La persona designada por la alta dirección de la organización debe tener la función, la responsabilidad y la autoridad definidas para:

- Asegurar que los requisitos del Plan de PRL sean establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo con lo establecido.
- Asegurar que los informes de funcionamiento y evaluación del Plan de PRL sean presentados a la "cúpula directiva" para su revisión y sirvan como base para la mejora del mismo.

Su denominación podría ser la de "*Director de PRL*", siendo deseable que perteneciera a dicha cúpula directiva de la empresa y tendría como misiones fundamentales las siguientes:

- Elaborar los diferentes documentos del Plan de PRL y el mantenimiento en archivo del original.
- La emisión, distribución y control de ejemplares.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y la implantación efectiva de los procedimientos del Plan de PRL, a ser posible mediante el diseño y control de unos indicadores.
- Comprobar periódicamente el grado de cumplimiento de la legislación vigente.
- Informar y asesorar a otros Directores y a la alta dirección sobre el cumplimiento de los objetivos en PRL, elaborando las estadísticas y cuadros de seguimiento necesarios.
- Colaborar con los diferentes departamentos en el estudio, elaboración e implantación de normas, procedimientos y acciones a seguir.
- Mantener colaboración con entidades externas para posibles prestaciones de servicios y para propiciar mejoras en el Plan de PRL y en el desarrollo de sus actividades.
- Asesorar a la línea de mando en el desarrollo e implantación de sistemas y medidas de PRL, en las propuestas de nuevas instalaciones y en las modificaciones de las existentes.
- Controlar el grado de implantación y eficacia de las acciones preventivas derivadas de las actividades del Plan de PRL.
- Controlar el cumplimiento de los programas establecidos (formación, reconocimientos médicos, etc.).
- Colaborar con la línea en la investigación de accidentes y estudiar, proponer y/o verificar la idoneidad de las medidas preventivas que se deriven de la investigación.
- Proponer las medidas necesarias para la corrección de las desviaciones en los objetivos del Plan de PRL.
- Preparar las propuestas de los programas anuales de PRL.
- Realizar las actividades específicas en materia de PRL que le sean encomendadas por la alta dirección a través del Plan de PRL.
- Definir el tipo de auditoría: interna o externa. Gestionar las auditorías. Dar cuenta a la Dirección del informe final y realizar su distribución de acuerdo con el procedimiento establecido.

Esta persona puede ser asistida por personal a quien se le hayan delegado responsabilidades de supervisión del funcionamiento global del Plan de PRL y/o por trabajadores expertos en PRL.

Sin embargo, debería quedar constancia de que el "Director de PRL", como representante de la alta dirección, está regularmente informado del rendimiento del sistema y de que se mantiene activamente involucrado en las revisiones periódicas del sistema y en el establecimiento y seguimiento de los objetivos de PRL.

La organización tendría el deber de asegurarse de que cualquier otra labor o función asignada a este personal no entrara en conflicto con el cumplimiento de sus responsabilidades de PRL. Todo este personal debería ser formalmente nombrado como "trabajadores designados" en el sentido de la Ley de PRL.

DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES DE ÁREA

Su responsabilidad debe incluir el compromiso de gestión del Plan de PRL dentro de sus áreas de operación.

Dado que la responsabilidad esencial para muchos asuntos de PRL recae sobre estos responsables de área o línea, el papel desempeñado por cualquier especialista en PRL dentro de la empresa y sus responsabilidades deberían estar apropiadamente definidos para evitar ambigüedades con respecto a responsabilidades y autoridad.

Por esta razón, deben estar previstas también las medidas necesarias para la resolución de cualquier conflicto cotidiano entre aspectos de PRL y consideraciones de productividad, por ejemplo, mediante la participación de los niveles superiores de la Dirección.

Algunas de las funciones típicas a desarrollar por los responsables de área son:

- Cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados de la implantación del Plan de PRL.
- Asignar y delimitar las funciones, actividades y obligaciones en PRL al personal bajo su dependencia, con la colaboración y conocimiento del Director de PRL.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos e instrucciones sobre PRL integrados en las actividades que se desarrollan en su área de responsabilidad.
- Asegurarse de que las acciones preventivas derivadas de actividades del Plan de PRL se lleven a cabo en su área.
- Velar por la corrección de cualquier anomalía o acto inseguro que detecte en su área de responsabilidad, comunicando a quien corresponda las detectadas en áreas que no sean de su responsabilidad.
- Participar en la detección de riesgos presentes en el área de su competencia.
- Adoptar las medidas oportunas para que los trabajadores de su área de responsabilidad puedan acceder a los reconocimientos médicos definidos en el Plan de PRL.
- Promover y planificar acciones y procedimientos de formación, información y participación para la mejor integración del personal en las actividades de PRL.
- Comunicar y/o investigar los sucesos ocurridos en el trabajo, cuando le corresponda, al objeto de determinar las causas inmediatas y básicas, proponiendo al Director de PRL medidas de prevención con la finalidad de evitar su repetición.
- Suspender el trabajo en situaciones de riesgo grave e inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el Plan de PRL.

Funciones y responsabilidades similares pueden ser asignadas por el Plan de PRL a los [mandos intermedios](#), adaptadas a su posición jerárquica y áreas bajo su responsabilidad.

DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Según el artículo 29 de la Ley de PRL, corresponde a cada trabajador velar por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar con su actividad, siempre de acuerdo con sus posibilidades, formación e instrucciones recibidas del empresario.

Seguidamente se detallan, de forma resumida, en qué consisten básicamente sus obligaciones:

- Cooperar con la Dirección para que la empresa pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, en particular, ejerciendo las funciones que le puedan ser encomendadas a través del Plan de PRL.
- Participar en la elaboración y puesta en marcha de los procedimientos e instrucciones del Plan de PRL, en la medida en que éste lo determine, especialmente en las actividades de identificación de peligros de su puesto de trabajo.
- Conocer y cumplir las normas, procedimientos e instrucciones de su puesto de trabajo.
- Promover y buscar las mejores condiciones de trabajo en su área y puesto de trabajo, y realizar propuestas de mejora.
- Usar adecuadamente las instalaciones, equipos, herramientas y sustancias que manejen, de acuerdo con las instrucciones recibidas, velando por el correcto estado de los mismos y empleando correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección individual necesarios para realizar su trabajo, asegurándose de que se encuentran en buenas condiciones de uso y velando por su conservación.
- Asistir a los cursos y actividades que organice la empresa para su formación e información en materia de PRL.
- Notificar sin demora a sus superiores inmediatos cualquier situación que detecten y pueda suponer riesgo para las personas o las instalaciones.
- Cooperar en la lucha contra emergencias que puedan presentarse, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencia.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y salud de los trabajadores.

LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Según la Ley de PRL, este Comité es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de PRL. Debe constituirse en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El artículo 35.2 de la Ley de PRL (salvo que el convenio colectivo establezca otra cosa) fija el número de delegados de prevención en función de la plantilla de la empresa. Atendiendo a dicho número, la empresa deberá designar el mismo número de representantes suyos en dicho Comité.

Sería lógico y deseable, por operatividad, que esa representación de la empresa en el Comité estuviera integrada por el Director de PRL y los trabajadores designados.

Debería efectuarse una comunicación personal de este nombramiento, aclarando además si se trata de una pertenencia al Comité con derecho a voz y voto o solamente con voz.

ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El diseño e implantación de un Plan de PRL requiere que la empresa, como un elemento cultural más, asumido en todos los niveles jerárquicos y de actividad, se fije unos objetivos estratégicos en PRL.

Así como, con el objeto de mejorar su competitividad en el mercado, se ha generalizado en las empresas la necesidad de diseñar e implantar sistemas de aseguramiento de la calidad como objetivo estratégico, igualmente debe suceder en el ámbito de la PRL con la necesidad de proteger la seguridad y salud de los trabajadores por responsabilidad social y personal, por imperativo legal y por los aumentos de productividad que puedan conseguirse mediante la mejora de las condiciones de trabajo.

En este sentido, antes de disponer de los datos necesarios y suficientes para determinar unos objetivos específicos en PRL (que provendrán, fundamentalmente, de la evaluación de riesgos), la empresa debería adoptar como primer objetivo estratégico el compromiso de diseñar e implantar, de acuerdo con los representantes de los trabajadores, un Plan de PRL.

A partir de este momento, la actuación en PRL de la empresa deberá estar guiada en su estrategia por los llamados "Principios de la Acción Preventiva", formulados en el artículo 15 de la Ley de PRL, desarrollando una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva para la mejora continua de la misma.

Dentro de este proceso de diseño de un Plan de PRL, la empresa deberá llegar a elaborar una Política de Prevención, mediante la cual se podrán difundir a la organización otros objetivos estratégicos, como pueden ser el cumplimiento de los requisitos legales, la integración de la prevención en la estructura de la empresa y la garantía de que los trabajadores y sus representantes serán consultados y animados a participar en las decisiones que se adopten en el ámbito preventivo.

INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Llegados a este punto, conviene que la empresa dé traslado a los trabajadores de la información referida a estos pasos previos que ha dado hasta ahora en la elaboración de una sistemática de actuación en PRL.

Dentro de esta información, *documentada*, el punto más relevante debe ser el recordatorio a los trabajadores de su derecho a ser informados, a ser consultados y a participar en las decisiones que afecten a su seguridad y salud, así como la obligación de cooperar con la empresa en la consecución de unas condiciones de trabajo seguras.

Por esta razón, debe dejarse en evidencia la importancia que, para la seguridad y salud de todos, tiene su colaboración en estas cuestiones. En esta fase de la implantación, la colaboración de los trabajadores tiene su mejor forma de manifestarse en el nombramiento de *Delegados de Prevención*, más aún si existiera la obligación legal de constituir un Comité de Seguridad y Salud.

Téngase en cuenta que la información y consulta a los trabajadores es un precepto obligatorio de la Ley de PRL y que ésta también obliga a que se canalice a través de los representantes de los trabajadores.

Como en esta fase de la implantación del Plan de PRL la empresa ya empieza a tener diseñadas propuestas de estructuras organizativas, objetivos, etc., se llega al punto en que se hace necesaria la consulta a los trabajadores y el estudio de sus aportaciones, antes de poder pasar estas propuestas iniciales a realidades en marcha.

ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA REPRESENTATIVA DE LOS TRABAJADORES

NOMBRAMIENTO DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

A este respecto, la empresa debe limitarse, como ya se ha dicho, a informar a los trabajadores de su derecho a contar con unos representantes con funciones específicas en materia de PRL.

El número de delegados de prevención a elegir, la forma de elección y sus competencias están bien definidos en los artículos 35 y 36 de la Ley de PRL, fundamentalmente.

Una vez nombrados, el nombramiento debe comunicarse tanto a la Autoridad Laboral como a los trabajadores.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Una vez nombrados los delegados de prevención correspondientes, se podrá proceder a la constitución del Comité de Seguridad y Salud (obligatorio en empresas o centros de trabajo con más de 50 trabajadores), dado que la empresa ya tendrá nombrados sus representantes en este órgano paritario.

El Comité deberá constituirse formalmente, establecer sus propias reglas de funcionamiento y reunirse periódicamente (al menos trimestralmente), siguiendo lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley de PRL, fundamentalmente.

Dentro del ámbito de la consulta y participación de los trabajadores, este Comité tiene reconocidas por el citado artículo 39 unas competencias y facultades bastante amplias. Además del citado artículo, puede consultarse también el procedimiento correspondiente en la 2ª parte de este Manual.

Debe quedar constancia documental de la constitución del Comité y de los asuntos tratados en sus reuniones.

CONSULTA A LOS TRABAJADORES

CONSIDERACIÓN DE POSIBLES MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y EN LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Llegado este momento en el desarrollo del Plan de PRL en el que:

- La empresa:
 - Ha diseñado cuáles serán y cómo se repartirán las responsabilidades preventivas en el seno de la organización, efectuando los nombramientos a que hubiere lugar.
 - Ha fijado unos objetivos estratégicos o líneas generales de actuación.
 - Ha informado de estos aspectos a los trabajadores.
- Y los trabajadores:
 - Han recibido información de cómo se han ido desarrollando estos citados pasos iniciales en el desarrollo del Plan de PRL.
 - Han nombrado a sus representantes en el ámbito de la PRL, estableciéndose la estructura representativa.

Se considera que es la ocasión idónea para efectuar una consulta a los trabajadores para dar cauce a su participación.

Así, el artículo 34.1 de la Ley de PRL establece que los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la PRL, canalizándose esta participación en las empresas de seis o más trabajadores a través de sus representantes.

Y según el artículo 36.3 de la misma Ley, los Delegados de Prevención han de elaborar un informe sobre los aspectos consultados (en este momento, sugerencias y aportaciones en torno a la estructura organizativa, responsabilidades en PRL y objetivos estratégicos en PRL) en un plazo de quince días, transcurridos los cuales el empresario podrá poner en práctica sus decisiones.

Pasado este plazo, la Dirección deberá evaluar las aportaciones contenidas en el informe de los representantes de los trabajadores y decidir las posibles modificaciones a realizar, motivando las decisiones negativas.

Una vez llegados a este punto, la empresa podrá establecer y difundir sus objetivos en PRL a través del documento denominado "Política de PRL de la empresa".

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA

La prevención de riesgos laborales se desarrolla en las empresas de acuerdo a las directrices marcadas por la Dirección de la empresa, previa consulta y participación de los trabajadores por medio de sus legítimos representantes en el ámbito de la PRL.

Estas directrices de la Dirección deben quedar públicamente explicitadas para toda la organización en un documento que se denomina "Política de prevención" que se suele incorporar al Manual del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La "Política de prevención" es un documento básico para la gestión del sistema de PRL, ya que en él se establecen los compromisos que en esta materia asume la Dirección de la empresa y perfila las líneas de actuación a seguir. En él deben figurar las directrices y objetivos generales de la empresa relativos a la PRL tal y como se expresan formalmente por la Dirección.

La "Política de prevención" demuestra el compromiso formal de una organización y, particularmente, el de su cúpula directiva, de alcanzar una buena gestión de PRL y se difunde a todo el colectivo para que sea conocida, comprendida, desarrollada y mantenida al día en todos los niveles de la empresa.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS BÁSICOS DE UNA POLÍTICA DE PRL

Según las directrices de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), la política de la empresa en materia de PRL debe caracterizarse por:

- Ser específica para la empresa y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades.
- Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma o endoso del empresario o de la persona de mayor autoridad en la empresa.
- Ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo.
- Ser revisada para que siga siendo adecuada.
- Ponerse a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda.

La política en materia de PRL debería incluir, como mínimo, los siguientes compromisos de la empresa de forma expresa:

- La protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la empresa mediante la prevención de los daños derivados del trabajo.
- El cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de PRL, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en PRL y de otras prescripciones que suscriba la empresa.
- La garantía de que los trabajadores y sus representantes son consultados

y alentados a participar activamente en todos los elementos del sistema de gestión de prevención PRL (plan de prevención).

- La mejora continua del desempeño del sistema de gestión de la PRL.

Para el establecimiento de una política de PRL como la descrita, la Dirección de la empresa debería tener en cuenta los siguientes factores:

- Política y objetivos generales relativos a las actividades de la organización.
- Peligros identificados en las actividades de la organización.
- Requisitos legales y otros de aplicación.
- El historial de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Necesidades que pueden provenir de otros agentes que intervienen, como pueden ser: las entidades especializadas en PRL que están relacionadas con la empresa, la Administración, las organizaciones empresariales y sindicales, etc.
- Las posibilidades y puesta en práctica de la operatividad que conduzca a la mejora continua.
- Recursos necesarios, propios y ajenos.
- La participación de los trabajadores y/o sus representantes.
- La participación de contratistas y otro personal externo.

CARACTERÍSTICAS DE UNA POLÍTICA DE PRL

A continuación, se explican algunas características de una Política de PRL:

- **Ser adecuada a la naturaleza y nivel de riesgos laborales en la empresa.**

En este sentido, la evaluación de riesgos (la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos) y la planificación de la prevención son la base de un Plan de PRL efectivo, según el art. 16.2 de la Ley de PRL. Por eso, los datos básicos de estas actividades preventivas se deben reflejar, si bien de forma muy esquemática, en la política de PRL de la organización.

Además, gracias a esta información se puede conocer la mayor o menor dificultad que va a suponer la elaboración del Plan de PRL, así como la complejidad del mismo. Los peligros y los factores de los mismos van a establecer los límites.

Por otra parte, la política de PRL no debe perder de vista que la empresa pretende perpetuarse en el tiempo y, por ello, la política debería ser consistente con la visión de futuro de la empresa, ser realista y no exagerar ni trivializar la naturaleza de los riesgos a los que se enfrenta la empresa.

Frecuentemente la declaración de la Política y los objetivos de PRL no son realistas debido a que los recursos disponibles son inadecuados o insuficientes. Antes de hacer cualquier declaración pública, la empresa debería asegurarse de poder hacer frente a la necesidad de recursos, de manera que todos los objetivos de PRL que vayan a establecerse dentro de la Política de PRL sean realmente alcanzables en ese marco.

- Reconocer de forma explícita que la PRL es parte integrante de la gestión de la empresa.

Las empresas incorporan las actividades que se consideran imprescindibles para su desarrollo, esto es, las que se requieren para la gestión eficaz de los recursos disponibles. En este sentido, sólo se incorporará al acervo cultural de la empresa lo que se considere imprescindible para la gestión de la misma. Así, desde siempre, se han venido gestionando la financiación, compras, producción, ventas. Muchas empresas han incorporado voluntariamente requisitos de aseguramiento de la Calidad y otras, no tantas, de respeto al Medio ambiente.

En el caso de la PRL, desde la modificación introducida por la Ley 54/2003, es obligatorio incorporar a la gestión de la empresa la gestión de la PRL, precisamente por medio de la implantación de un Plan de Prevención.

Ahora bien, esta actividad se realizará de forma más o menos eficaz en la medida en que se haya incorporado a la gestión por medio de un convencimiento cultural. De ahí que resulte necesario que en la Política se reconozca de forma explícita que la gestión de la PRL no es una actividad paralela al resto de actividades de la empresa.

- Establecer que la responsabilidad en materia de prevención incumbe a toda la organización, desde la dirección hasta el trabajador.

No obstante, es difícil que los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa, incluidos los directivos, puedan participar de forma activa y efectiva en la gestión de PRL, a menos que estén definidas las responsabilidades y dispongan de la formación requerida para desempeñar sus tareas.

- Incluir un compromiso de mejora continua.

La mejora planificada del rendimiento del sistema de PRL debe estar expresada en los objetivos. Este aspecto resulta fundamental porque se puede considerar que viene exigido en las modificaciones introducidas por la Ley 54/2003. En efecto:

"El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el párrafo a) anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos (Ley 31/1995 artículo 16.2-b)"

- Establecer un compromiso de alcanzar un alto nivel de prevención de los riesgos laborales en conformidad con la legislación vigente.

Las empresas deben acatar la legislación aplicable y otros requisitos de PRL. El compromiso con la Política de prevención representa un reconocimiento público por parte de la empresa de su obligación de cumplir, o incluso superar, la mencionada legislación u otros requisitos, y que así intenta hacerlo. Téngase en cuenta, además, que la vigente legislación de PRL es una legislación "de mínimos".

Conviene recordar que, cuando se menciona en algunas normas y especificaciones técnicas el compromiso de dar cumplimiento a la legislación aplicable, en el caso de la legislación española no basta con un mero cumplimiento formal, como elocuentemente se expresa en la exposición de motivos de la Ley 54/2003.

Por ello, se considera que el compromiso de dar cumplimiento a la legislación vigente no se debe entender como un mero cumplimiento formal, sino como el empeño de llevar a cabo una prevención efectiva, exigencia legal nada fácil de ser cumplida.

Es, tal vez, en este sentido de materializar el cumplimiento de la ley por medio de algunas actividades preventivas complementarias o en la forma de cumplir las ya establecidas, por medio de procesos no citados literalmente en la legislación, en lo que se debe hacer hincapié para poder afirmar que, además de la legislación, se van a cumplir requisitos complementarios.

- Ser coherente con otras políticas de la empresa, si se aplican tales, como calidad, medio ambiente, etc.

El sistema de gestión de PRL debería ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa o estar integrado en los mismos.

- Estar documentada.

Con la finalidad de:

- Ser comunicada a todo el personal, de forma y manera que sea conocida, comprendida y asumida por todo el personal de la empresa.

La implicación y el compromiso de los trabajadores son vitales para el éxito de la prevención, por lo que se requiere que la organización comunique claramente sus políticas y objetivos de PRL a su personal.

Los trabajadores necesitan ser conscientes de los efectos de la gestión de la PRL en la calidad de su propio entorno de trabajo y debería alentarse su contribución activa en dicha gestión.

- Estar disponible para las partes interesadas.

Cualquier individuo o grupo (interno o externo) involucrado en o afectado por la gestión de la PRL de la organización, podría estar particularmente interesado en la definición de la Política de PRL.

Por lo tanto, existirá un procedimiento para que les sea comunicada dicha Política. El procedimiento asegurará que las partes interesadas reciban la Política de PRL a solicitud, pero no será necesario proporcionar copias no solicitadas, dado que la Política desde un principio es difundida a toda la organización.

- Estar mantenida y ser revisada periódicamente para asegurarse de que sigue siendo adecuada y apropiada para la empresa.

El cambio es inevitable, la legislación evoluciona y las expectativas sociales aumentan. Consecuentemente, la Política de prevención de la organización (y todo el sistema de gestión del que forma parte) necesita revisarse regularmente para asegurar su continua adecuación y efectividad.

Si se incorporan cambios, éstos se difundirán tan pronto como sea factible.

ALGUNOS EJEMPLOS:

Los textos de los siguientes ejemplos que se incorporan a continuación proceden de diversos estudios realizados incluso con anterioridad a la Ley 54/2003. Por este motivo, la terminología que aparece en los mismos puede no coincidir plenamente con la utilizada en el presente Manual y en la reforma de la normativa.

No obstante, se ha considerado de interés incorporarlos porque contienen en su conjunto los elementos anteriormente explicados.

Declaración de Política de Prevención

1. La empresa concede un interés prioritario y máximo apoyo a la Seguridad y Salud Laboral como medio para proteger la integridad y salud de las personas, instalaciones, medio ambiente y calidad de los productos.

2. La empresa manifiesta que considera que las funciones de mejora de las condiciones de trabajo tienen el mismo nivel de importancia y trascendencia que cualquier otro tipo de funciones operativas o de gestión.

3. La empresa se compromete a cumplir con la reglamentación existente en materia de Seguridad y Salud Laboral y otros requisitos que la organización suscriba.

4. La empresa se compromete a avanzar en la mejora continua de nuestro comportamiento en materia de Seguridad y Salud Laboral.

5. La empresa garantiza que los/as trabajadores/as y sus representantes serán consultados/s y alentados/as a participar activamente en las acciones de Seguridad y Salud Laboral.

6. La empresa se compromete a garantizar la formación del personal para permitir el desarrollo de la política de Seguridad y Salud Laboral.

7. La empresa garantiza el mantenimiento de esta política en el máximo nivel de conocimiento, comprensión, desarrollo y actualización por todo el personal de la empresa.

....., a.....de.....de.....

El Director General

En la empresa XXX,S.A. , la Dirección ha considerado establecer la PREVENCIÓN como un objetivo esencial, para alcanzar una mejora en todo lo referente a Seguridad, Salud y Medio-Ambiente.

Por tal motivo, y de acuerdo con el plan de mejora de la calidad de vida laboral en la organización de la empresa que hemos establecido, se manifiesta el compromiso de la Dirección para desarrollar e implantar un Sistema de Gestión Integrada de la Prevención de Riesgos Laborales.

La primera actuación dentro de este Sistema de Gestión de la Prevención es eliminar, reducir o minimizar los riesgos existentes en todas las áreas de trabajo, para evitar o prevenir cualquier tipo de accidente o incidente.

Esta Gestión de la Prevención es por tanto una labor de la Dirección y de toda la Línea de Mando, para poder aplicar todas las actividades establecidas en el Sistema, con la misma eficacia y responsabilidad que el resto de otras tareas que puedan encomendarse.

La Prevención en el Trabajo es asimismo una responsabilidad propia de todos y cada uno de los trabajadores, cuya colaboración y participación ayudarán a mejorar las condiciones de trabajo.

DIRECTOR GERENTE

XXX, S.A. para afrontar los retos que le impone la moderna competitividad industrial considera que, en estos momentos, la SEGURIDAD EN EL TRABAJO es un componente más de la actividad empresarial tan importante como la producción, los costes ó la calidad.

En consecuencia y para darle la máxima eficacia, es voluntad de la Dirección implantar un SISTEMA ORGANIZADO DE SEGURIDAD INTEGRADA, cuyo objetivo fundamental es minimizar los riesgos de nuestro trabajo, para prevenir y evitar todo tipo de accidente que pueda afectar a la salud e integridad de los que aquí trabajamos y a los equipos, herramientas, materiales e instalaciones.

La gestión de la seguridad así concebida es una tarea de la Dirección y por consiguiente, incumbe a todo MANDO de la empresa aplicar las actividades de prevención del SISTEMA con la misma intensidad, eficacia y responsabilidad que el resto de las funciones que tiene encomendadas.

La Seguridad es asimismo responsabilidad propia de todos y cada uno de los TRABAJADORES cuyas actuaciones y participación en el SISTEMA deben hacer de sus puestos de trabajo unos lugares cada vez más seguros.

Firma:
Director General

Como máximo representante de XXX, y con objeto de que todas las actividades del personal de la Empresa estén orientadas hacia la mejora continuada de nuestra forma de hacer, considero oportuno establecer la siguiente Política en materia de SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

El activo más importante de XXX es el conjunto de personas que, con la aportación de sus esfuerzos, dedicación e ideas contribuyen a que la Empresa alcance el nivel de competitividad que nuestro mercado demanda.

Dentro del proceso de mejora continuada necesaria para alcanzar la competitividad de XXX, la Dirección de la Empresa apuesta firmemente por la implantación de un Sistema de Seguridad y Salud Laboral que nos permita, no solo cumplir con la legislación vigente, sino mejorar de forma continua las condiciones y seguridad del trabajo que realizamos.

Entiendo que la prevención de riesgos laborales es parte integrante de la gestión de la Empresa. De la misma forma que debemos ocuparnos de la calidad de nuestros productos y servicios, también la prevención de riesgos laborales entra de lleno en las preocupaciones de la Dirección de XXX.

Toda la cadena de mando debe involucrarse en la gestión de la seguridad. No es solo una tarea del Servicio Médico o del Departamento de Personal. Comenzando desde los Directores, y pasando por el conjunto de mandos intermedios, es labor del conjunto de personas que tienen responsabilidades de gestión en la Empresa, el asumir la seguridad como parte integrante de sus criterios de gestión.

Para ello, XXX debe garantizar, en la medida de lo posible, los medios necesarios para gestionar eficaz y eficientemente la seguridad de sus empleados.

Es una tarea de todos los Empleados de XXX cumplir las misiones y obligaciones que emanen de los procedimientos del sistema, aportando las posibles mejoras para hacer el trabajo cada día más seguro.

Por ello, me comprometo a impulsar el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, y pido a todos una respuesta de colaboración activa con el fin de hacer realidad el potencial de mejora que nuestra Empresa tiene.

Es un esfuerzo que a todos beneficia, que merece la pena y que de antemano agradezco.

PRESIDENTE EJECUTIVO

Conforme a la Estrategia General de la Empresa XXX, se pretende implantar como un elemento más de la gestión empresarial, el Programa de Seguridad de la Planta de YYY, el cual se encuentra dentro de la Estrategia Social.

El objetivo del Programa de Seguridad y Salud Laboral es el que a través de una serie de actividades de prevención, garanticemos un procedimiento de trabajo que tienda a eliminar los riesgos y tratemos de evitar los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a la salud e integridad de los que aquí trabajamos junto a los equipos, materiales e instalaciones. Con ello, se pretende elevar la calidad de vida para todos.

La seguridad y la gestión a través del programa recaerá en TODA la línea de mando desde la Dirección hasta los responsables de equipo de mejora, siendo también responsabilidad de todos los socios la asunción de este nuevo programa, por lo que apelo desde esta Dirección a que sea asumido con ilusión y entrega, y agradeciendo la ayuda que espero encontrar en toda la línea para conseguir un nivel alto de Seguridad y Salud, para todos.

Atentamente

Jefe de Planta

Como máximo representante de XXX, S.A. y con el objeto de que todas las actividades del personal de la Empresa estén orientadas hacia la mejora de XXX, S.A., establezco la siguiente Política en materia de SEGURIDAD Y SALUD LABORAL:

El activo más importante de XXX, S.A. es el conjunto de mujeres y hombres que con la aportación de sus esfuerzos, dedicación e ideas contribuyen a que la Empresa alcance el nivel de competitividad que nuestro mercado demanda.

Dentro de la mejora continua necesaria para alcanzar la competitividad de XXX, S.A., la Dirección de la Empresa apuesta firmemente por la implantación de un Sistema de Seguridad y Salud Laboral que nos permita entre todos, mejorar las condiciones y seguridad del trabajo que realizamos.

Es una tarea de todos los Empleados de XXX, S.A., cumplir las misiones y obligaciones que emanen de los procedimientos del sistema, aportando las posibles mejoras para hacer el trabajo día a días más seguro.

Por ello, me comprometo a impulsar sistemáticamente el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, y pido a todos una respuesta de colaboración consciente, activa y disciplinada con el fin de hacer realidad el potencial de mejora que nuestra Empresa posee.

Es un esfuerzo que a todos beneficia, que merece la pena y que de antemano agradezco.

EL DIRECTOR GERENTE

XXX, S.A. tiene como objetivo básico el desarrollo empresarial, satisfaciendo los requerimientos de los clientes en calidad, precio y servicio.

Considera como condición primordial, que dicho objetivo se alcance en las mejores condiciones de Seguridad y Salud Laboral de las personas que cada día trabajamos en la Empresa.

Sabedores de que el éxito depende de todos y cada uno de los que trabajamos en ella, la Dirección General de XXX, S.A. asume el compromiso de implantar y liderar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales con las actuaciones siguientes:

1. Estará orientado hacia la prevención de los riesgos derivados de las actividades de la Empresa y a minimizar sus consecuencias basándose en el principio de la mejora continua en la acción preventiva.

2. Asegurará el cumplimiento continuo de la Legislación en materia de Seguridad y Salud Laboral que sea de aplicación a XXX, S.A.

3. Anualmente la Dirección revisará el funcionamiento del Sistema mediante análisis de auditorías internas, cumplimiento de los estándares fijados, índices, etc., y en base a los mismos establecerá los objetivos y metas del año siguiente y sucesivos.

La Gestión de la Seguridad así concebida es una responsabilidad de la Dirección de XXX, S.A. y como consecuencia incumbe a toda la LÍNEA DE MANDO de la Empresa, aplicar las actividades de prevención del SISTEMA, con la misma intensidad, eficacia y responsabilidad que el resto de las funciones que tiene encomendadas.

La Seguridad es así mismo responsabilidad propia de todos y cada uno de los trabajadores y han de comprometerse activamente tanto en la implantación como en el desarrollo del SISTEMA de Prevención de Riesgos Laborales, tomándolo como suyo y colaborando en sus actividades.

Estamos seguros de que como consecuencia de esta política y la colaboración de todo el personal, nuestro trabajo se realizará de forma cada vez más segura, logrando una reducción de accidentes y una mejora de la calidad de vida laboral, mayor calidad productiva, y por lo tanto mayor competitividad de acuerdo a nuestra Política de Calidad y a las nuevas exigencias del mercado.

DIRECTOR GENERAL

El futuro de XXX, S.A., dadas las características peculiares de ésta, depende fundamentalmente del buen hacer profesional de todo el personal que la compone para conseguir un alto grado de competitividad.

En los tiempos que corren sólo podrá ser competitivo aquel grupo de profesionales que alcancen, a un costo razonable, el grado de productividad que exijan los clientes pero con suficientes condiciones de calidad y seguridad. Es decir, sin riesgo, fundamentalmente para las personas, pero también para el producto y los medios de trabajo.

Por otra parte, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales nos obliga a todos a poner en marcha la acción preventiva necesaria para eliminar/reducir los riesgos y los accidentes.

La DIRECCIÓN está convencida de estos principios y apuesta por ellos. Para llevarlo a la práctica se compromete a implantar un PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL cuya finalidad es, a través de un conjunto de actividades, minimizar los riesgos en las operaciones que realizamos en su más amplio sentido (personas, producto, medios de trabajo).

Las actividades que compongan el Programa, con objetivos y responsables concretos, revisables cada año y llevados a cabo en el día a día de modo coordinado con las restantes empresas que intervienen, requieren la participación de los MANDOS y del PERSONAL de la Empresa, asumiendo la parte de responsabilidad que a todos corresponde.

La DIRECCIÓN pondrá los medios que estén en su mano para fomentar el cumplimiento del Programa y corregir lo que mediante éste se detecte.

Como DIRECTOR-GERENTE pido la colaboración de todos y cada uno de vosotros para poder hacer que esta declaración de intenciones se convierta en una realidad y que nuestro grupo de trabajo, reducido, pero con un gran potencial de mejora, consiga las más altas cotas de competitividad que pretendemos (costos, productividad, seguridad, calidad).

Es un esfuerzo que redundará en beneficio de todos y que agradezco de antemano.

DIRECTOR-GERENTE

*La Dirección de la empresa, consciente de que la actividad que desarrolla puede ocasionar daños a la seguridad y salud de los trabajadores y la de terceras personas que puedan permanecer en las instalaciones, ha determinado el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en su actividad, conforme a los siguientes **principios**:*

- *La salud y seguridad de los trabajadores contribuye a la ejecución de nuestra actividad empresarial, preservando y desarrollando los recursos físicos y humanos y reduciendo las pérdidas y responsabilidades legales que se derivan de la materialización de los riesgos laborales.*
- *La actividad preventiva, se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.*
- *La determinación de las medidas preventivas, se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual y considerará los riesgos adicionales que pudieran implicar y sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos, sea sustancialmente inferior a los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.*
- *La elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, se efectuará con miras en particular a atenuar el trabajo, monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud de los trabajadores.*
- *La planificación de la prevención, buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.*
- *Sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente, podrán acceder a una zona con riesgo grave y específico.*
- *Antes de encomendar a un trabajador una tarea, se considerará su capacidad profesional en materia de seguridad y salud para poder desarrollarla.*
- *Al evaluar la peligrosidad de los procesos, deberá analizarse las consecuencias que podrían ocasionar las posibles distracciones o imprudencias no temerarias que pudieran cometer los trabajadores al efectuarlas.*
- *Se asegurará el cumplimiento indicado en la normativa de aplicación y se valorará en todo caso, los estándares de seguridad alcanzables conforme al nivel actual de la técnica.*
- *Los trabajadores tienen derecho a participar activamente en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, para lo que se dispondrán de los cauces representativos establecidos legalmente en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.*



Comienzo de la actividad preventiva según el plan de PRL

Identificación de situaciones de peligro

- Medidas para la eliminación directa de peligros
- Medidas de vigilancia/control para que no se manifiesten como riesgos

Evaluación de riesgo

- Medidas para su eliminación o reducción
- Medidas de vigilancia/control para su mantenimiento en niveles tolerables

Recopilación de un “Catálogo de medidas preventivas”

- Criterios complementarios para la selección de medidas preventivas

Información a los trabajadores

Planificación de objetivos anuales

Consulta a los trabajadores

- Consideración de posibles modificaciones en la planificación

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos son la herramienta clave en la gestión de riesgos.

En alguna metodologías de gestión de la PRL, se utiliza el término genérico de "evaluación de riesgos" para englobar en un solo proceso una serie de actividades preventivas conexas y consecutivas, como son: la identificación de las situaciones de peligro, la evaluación de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las medidas preventivas que se derivan para la minimización de esos riesgos existentes.

Estos procesos varían enormemente entre organizaciones y van desde evaluaciones simples hasta análisis cuantitativos complejos con extensa documentación. Es la empresa quien debe planificar e implantar apropiadamente los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos, de acuerdo a sus necesidades y a las condiciones del lugar de trabajo y velar por su conformidad con cualquier requisito legislativo de PRL.

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos no sólo deben ser aplicados a operaciones "normales" de planta (producción), sino también a operaciones y procedimientos periódicos u ocasionales tales como limpieza y mantenimiento de instalaciones, reglaje y puesta a punto de máquinas, operaciones de arranque y parada de la planta, tareas realizadas por empresas externas, etc.

Estos procesos se llevarán a cabo como una *medida activa* más que como una medida reactiva, es decir, que precederán a la introducción de procedimientos o actividades nuevas o revisadas. Cualquier medida necesaria de reducción y control de riesgos que se identifiquen se adoptará *antes* de introducir cambios.

En este Manual se opta, por razones didácticas, por separar la explicación de cada una de las citadas actividades preventivas. No obstante, puede ser perfectamente válido que, a la hora de procedimentarlas, una empresa opte por agrupar estas actividades en un único documento.

Recuérdese que cada organización debe procurar conseguir un sistema de gestión de la prevención que se adapte a sus necesidades y que, para muchas situaciones, cualquier Manual proporcionará indicaciones útiles, no preceptos de obligado cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE PELIGRO

En el artículo 15 de la Ley de PRL se enuncian los llamados "*Principios de la Acción Preventiva*" como guía que conducirá la actividad preventiva del empresario en cumplimiento de su deber general de prevención.

Estos Principios pueden resumirse básicamente en:

- Combatir los riesgos en su origen (sustituyendo lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro) para evitarlos, evaluando aquellos riesgos que no se puedan evitar.
- Realizar toda actividad preventiva planificadamente.

Por estas razones, para diseñar cualquier Plan de PRL, es imprescindible conocer previamente las fuentes de peligro que existen en la actividad laboral.

Este proceso, al que en este Manual se denomina como "Identificación de situaciones de peligro", es absolutamente básico y fundamental. Sin embargo, es totalmente dependiente de las características de la empresa y de su actividad productiva, por lo que es muy difícil de procedimentar de forma genérica.

Para esta identificación de situaciones de peligro será de gran utilidad, por ejemplo, la utilización de "*listas de chequeo*" que intenten sistematizar, de alguna manera, la búsqueda de situaciones de peligro en lo referente a diversas categorías:

- Lugares de trabajo y sus condiciones constructivas y ambientales.
- Condiciones de las instalaciones eléctricas.
- Agresiones mecánicas de equipos y máquinas.
- Exposiciones a productos con riesgos químicos y biológicos.
- Atropellos por vehículos.
- Almacenamientos de cargas.
- Manipulaciones de pesos o realización de movimientos repetitivos.
- Posibles inadaptaciones de personas a puestos de trabajo.
- Etc., etc., etc.

La mejor manera de abordar esta tarea es utilizando, en una primera ocasión, listas de chequeo elaboradas y publicadas por Organismos de prestigio. Tras unos primeros usos, será fácil ir adaptando estas listas a las necesidades propias de la empresa.

Para que la identificación de situaciones de peligro a través de listas de chequeo sea eficaz, se debe partir de un inventario, lo más exhaustivo posible, acerca de:

- Los trabajos que se realizan.
- Qué materiales se emplean y cuáles se producen.
- De qué equipos se dispone.
- Dónde se realiza el trabajo.

- Quién lo realiza (aptitudes, información y formación de que dispone).
- Imperativos legales u organizacionales de aplicación.

En definitiva, para realizar este inventario se trata de responder a las preguntas: *¿Quién hace una tarea? ¿Con qué equipos? ¿Qué materiales emplea y produce? ¿De qué información y formación dispone? ¿Hay algún imperativo que cumplir?*

Es evidente que la persona, más o menos especializada en PRL, que realice esta identificación de peligros deberá contar imprescindiblemente con información proporcionada por los trabajadores de cada puesto y por la dirección de la empresa.

Una vez identificada una situación de peligro, se pueden plantear al identificador/evaluador varias situaciones:

SE PUEDE ELIMINAR EN ORIGEN EL PROPIO PELIGRO

En este caso, la única medida a adoptar será la que consiga esa eliminación definitiva, si es técnica y económicamente viable en ese momento.

Ejemplo: Se empleaba una pintura clásica con disolventes orgánicos y se ha decidido sustituirla por una pintura al agua, eliminándose dichos disolventes.

El peligro ha sido eliminado en origen al haber cambiado el producto utilizado. No sería necesario una evaluación, aunque sería conveniente que quedara algún tipo de constancia documental de esta mejora introducida.

SE PUEDE ELIMINAR LA EXPOSICIÓN AL PELIGRO

Son situaciones en las que existe alguna medida que puede eliminar totalmente la exposición al peligro.

Ejemplo 1: Se coloca una pantalla protectora que tapa los engranajes móviles de una máquina, impidiendo el acceso a los mismos.

La exposición se ha anulado por completo; son imposibles los accidentes por alcance o contacto. No obstante, serán necesarias medidas de control que garanticen que la protección permanezca colocada; de lo contrario, el peligro volverá a manifestarse en su integridad, porque lo cierto es que no se ha eliminado en origen.

Ejemplo 2: La corriente eléctrica que circula por un conductor no genera ninguna situación de riesgo porque la cubierta aislante del cable impide por completo la exposición.

Sin embargo, hay que mantener un control sobre el estado de los conductores pues, si se deteriora la capa aislante, se producirá una situación de exposición al peligro eléctrico. No es necesaria una evaluación del riesgo (riesgo=0 por ser exposición=0), siempre que exista un eficiente control del estado de los aislantes eléctricos.

En todas las demás situaciones, es decir, en aquellas en las que el peligro o la exposición al mismo no puedan ser [eliminados por completo](#) en origen, será necesario proceder a una evaluación de riesgos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Como se ha adelantado en el apartado anterior, se detectarán gran número de situaciones en las que no será posible ni la eliminación total del peligro en origen ni la exposición al mismo.

Por ejemplo, se darán innumerables situaciones en las que:

SE PUEDEN TOMAR MEDIDAS PARA REDUCIR EL RIESGO

Son situaciones en las que existe alguna medida que puede reducir el riesgo, bien por reducción del tiempo o las ocasiones de exposición al peligro, por reducción del número de trabajadores expuestos, por la limitación de la severidad de los hipotéticos daños, etc.

Ejemplo: Durante el manejo de cargas con grúas, se establecerá que solo permanezcan cerca de la carga el trabajador que la ata y suelta, así como el encargado de hacer señales al operador de la grúa. No debe haber más personal en la zona. La carga no debe discurrir sobre zonas en las que están trabajando otros trabajadores.

SE PUEDEN TOMAR MEDIDAS PARA VIGILAR Y MANTENER EL RIESGO EN LÍMITES TOLERABLES

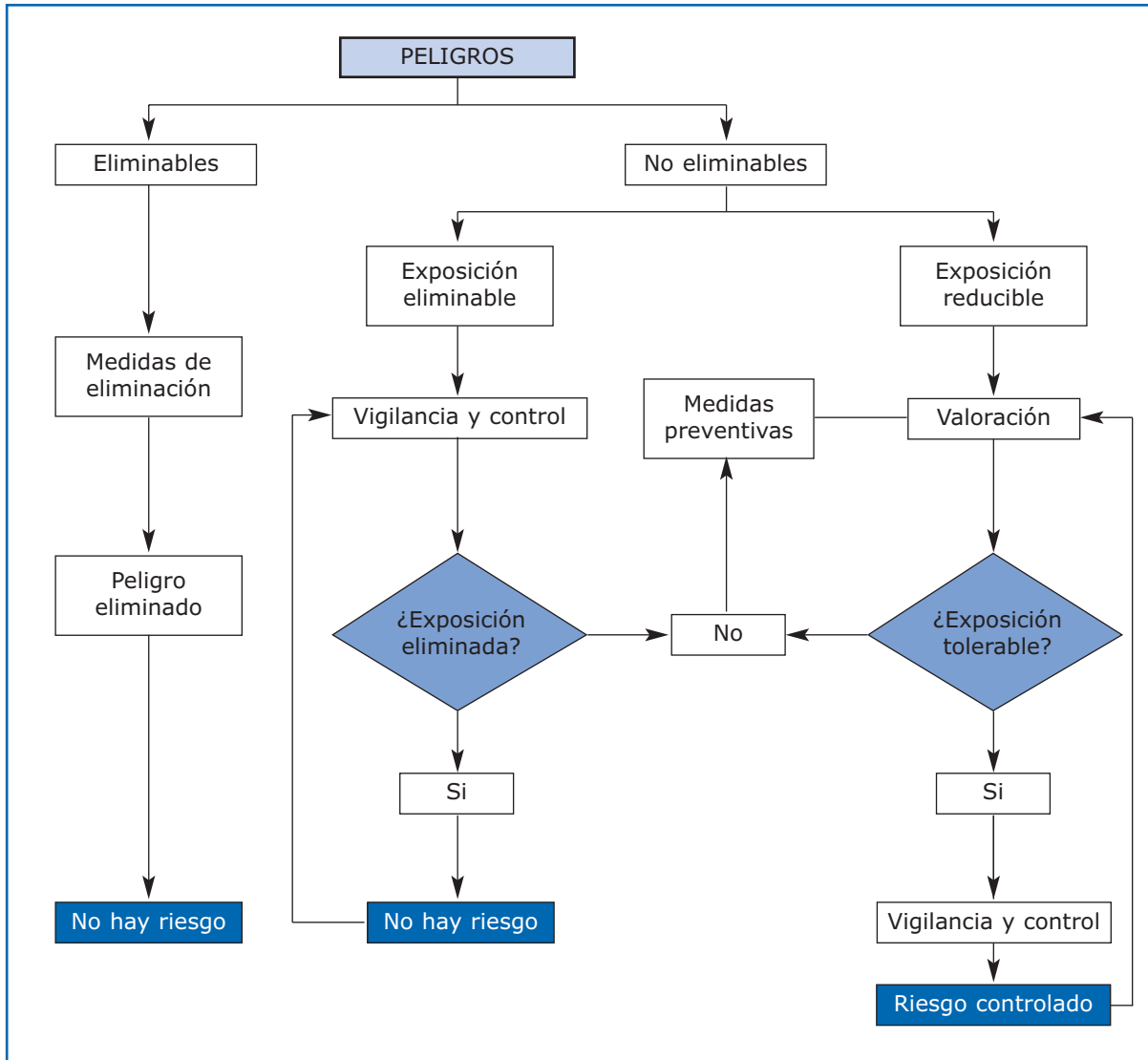
Son situaciones en las que, por razones del proceso industrial, económicas o del propio estado de la técnica, se acepta la exposición a una situación peligrosa pero adoptando unas medidas de vigilancia y control para conseguir que la situación se mantenga dentro de un rango de valores que se han considerado como tolerables. Fuera de ese rango, el riesgo asumido se consideraría ya inaceptable.

Ejemplo 1: Durante el proceso de fabricación existen unas emisiones de productos químicos. Se adoptan unas medidas de vigilancia y control de concentraciones ambientales que permiten el trabajo solo mientras las mediciones proporcionen valores dentro de un determinado rango considerado como "tolerable".

Ejemplo 2: Se acepta que se puedan efectuar movimientos de cargas con grúas-torre en presencia de viento, pero existe una medición continua de la velocidad del viento que impedirá el trabajo superado un determinado valor.

En todos estos casos, el artículo 15.1.b de la Ley de PRL obliga al empresario a "(...) evaluar los riesgos que no se puedan evitar.(...)".

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS



En un principio, tras la aparición de la Ley de PRL, se pensó que un posterior desarrollo reglamentario establecería una metodología única y concreta que fijara cómo realizar la evaluación de riesgos.

Sin embargo, esto no fue así. La gran variedad de situaciones en la práctica hace que puedan ser necesarias o convenientes metodologías o procedimientos de evaluación distintos. La Ley 31/1995 de PRL y el R.D. 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención, RSP) lo que definen es la obligatoriedad de esa evaluación y el contenido mínimo.

Extractando de la citada normativa algunos conceptos, se debe recordar que, fundamentalmente:

- La evaluación tiene por objeto obtener la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar las decisiones apropiadas sobre las medidas preventivas a adoptar.

- La evaluación debe extenderse a cada uno de los puestos de trabajo en que concurran riesgos que no se hayan podido evitar.
- Deben tenerse en cuenta:
 - Las condiciones de trabajo existentes o previstas.
 - Las características personales del trabajador de ese puesto.
- El riesgo se valorará en función de:
 - Criterios objetivos, según los conocimientos técnicos existentes.
 - O criterios consensuados con los trabajadores.
- Se empleará el procedimiento de evaluación:
 - Indicado en la normativa específica que sea de aplicación a ese riesgo.
 - O, si no existe tal normativa específica, un procedimiento que proporcione confianza sobre el resultado.
- Se podrán utilizar métodos o criterios recogidos en:
 - Normas UNE.
 - Guías del INSHT, del I.N. de Silicosis, del Ministerio de Sanidad, de las Instituciones de las CC.AA. (como OSALAN).
 - Normas internacionales.
 - En ausencia de los anteriores, guías de entidades de reconocido prestigio o criterios profesionales descritos documentalmente.
- La evaluación será realizada por personal competente y con la capacitación técnica y legal necesaria, según el R.D. 39/1997.

La evaluación de riesgos es el elemento central (junto con la planificación) del sistema preventivo de la empresa, ya que a partir de ella 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.

Por ello, para todos aquellos puestos de trabajo cuya evaluación haya puesto de manifiesto la necesidad de adoptar o controlar alguna medida preventiva, deberán quedar recogidos documentalmente los siguientes datos:

- La identificación del puesto de trabajo.
- La relación de trabajadores afectados.
- Los peligros existentes o potenciales.
- Los factores que originan esos peligros.
- El resultado de la evaluación.
- Las medidas preventivas procedentes al caso.
- La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación exigibles y aplicados.
- La identificación del técnico responsable de la evaluación y su competencia profesional para tal actividad.

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

Por otro lado, las revisiones y actualizaciones de la evaluación de riesgos son de obligado análisis para verificar la aplicación de medidas preventivas en los puestos de trabajo, ya sea través de las inspecciones periódicas o de las auditorías internas o externas, a fin de determinar la eficacia de las soluciones adoptadas. Las revisiones deben hacerse, según el artículo 6 del RSP:

- En aquellas ocasiones en que se han modificado algunas de las condiciones iniciales de trabajo.
- Cuando alguna normativa específica lo exija.
- Y/o con la periodicidad acordada con los trabajadores.

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 riesgos que no hayan podido ser eliminados.

Por todo lo anterior, se considera que al ser un elemento central de la gestión de los riesgos, la empresa debería tener [documentado un procedimiento](#) para las actividades de identificación de peligros y evaluación de los riesgos. A tal efecto, en la [2ª parte](#) de este "Manual para la implantación" se proponen criterios para redactar procedimientos, donde se encontrarán más detalles sobre la cuestión.

RECOPIACIÓN DE UN "CATÁLOGO DE MEDIDAS PREVENTIVAS"

Una vez identificadas las situaciones de riesgo, se deberán considerar las medidas a tomar para conseguir unas condiciones de trabajo más seguras.

A la hora de considerar qué medida puede ser más adecuada para enfrentar una concreta situación de riesgo, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de preferencia, desde el punto de vista preventivo:

1. Medidas de prevención en origen.
2. Medidas organizativas.
3. Medidas de protección colectiva.
4. Medidas de protección individual.
5. Medidas de formación e información a los trabajadores.

Además, puede ser necesario adoptar medidas de vigilancia y control para conseguir que los riesgos se mantengan dentro de unos niveles tolerables, para lo que pueden tenerse que implementar inspecciones, mediciones, etc.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA SELECCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Ante la posibilidad de poder elegir entre una medida u otra para hacer frente a una misma situación de riesgo, se ofrecen los siguientes criterios que pueden ser tenidos en cuenta:

- **Alcance de la medida:** Se debe intentar que la medida recomendada resuelva el mayor número de problemas presentes y, a su vez, que su implantación beneficie al mayor número de trabajadores potencialmente afectados.
- **Objetivo de la medida:** Se deben priorizar las medidas cuyo objetivo sea atacar los riesgos de mayor magnitud.
- **Estabilidad de la medida:** Sus efectos no deben desaparecer ni disminuir con el tiempo.
- **No transferencia del riesgo:** La eliminación o reducción de un riesgo en un puesto de trabajo no debe ser causante de otros riesgos en ese puesto o en otros puestos de trabajo.
- **Efectos sobre el trabajador:** En la medida de lo posible, se debe evitar que las medidas preventivas a recomendar lleven consigo un aumento de molestias para el trabajador, ya que de ser así, pueden resultar poco eficaces o ser abandonadas con el transcurso del tiempo.
- **Consideración económica:** Entre dos medidas que garanticen un nivel equivalente de eficacia preventiva, se recomendará aquella cuyo coste sea menor. En todo caso, NUNCA el factor coste irá en menoscabo de la eficacia preventiva de la medida recomendada.

- Se deben primar las medidas preventivas de carácter técnico sobre las medidas que se refieren a las actitudes y comportamientos del trabajador.

No se debe renunciar nunca a la indicación de medidas preventivas que siendo técnica o económicamente no viables en el presente, puedan ser objeto de estudio para el futuro, dejando bien claro este aspecto.

Una vez determinadas las medidas con las cuales se podrán abordar las situaciones de riesgo detectadas, se puede proceder a la recopilación de todas ellas en un "[*Catálogo de medidas preventivas*](#)". Este documento ***no es*** la planificación de las medidas que se han decidido adoptar, sino una recopilación que va a servir de documento de trabajo a la hora de decidir qué medidas se van a adoptar en el presente ejercicio y cuáles tal vez quedarán pospuestas para ejercicios posteriores.

En este documento se podrán agrupar todas las medidas preventivas que, según los datos hasta ahora recogidos, solucionarían las situaciones de riesgo detectadas. Esta agrupación se puede efectuar de muy diversas maneras, a elección de la empresa y según los ámbitos en que vaya a ser utilizado este documento de trabajo (alta dirección, organización preventiva de la empresa, Comité de Seguridad y Salud, etc.):

- Medidas agrupadas por especialidades: De seguridad, de higiene, de ergonomía, etc.
- Medidas puntuales y medidas que requieren vigilancia y control mantenidos en el tiempo.
- Medidas por requerimiento legal y medidas por compromiso propio de la empresa.
- Medidas correspondientes a cada sección de la empresa.
- Medidas materiales y medidas organizativas o formativas.
- Etc., etc., etc.

Una vez obtenida esta recopilación de medidas preventivas, el paso siguiente en la actividad preventiva será ya el diseño de una planificación anual.

INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Según establece el artículo 18.1.a. de la Ley de PRL:

" (...) A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

a.) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.

" (...) En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; 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. (...)".

Por lo tanto, una vez identificadas las situaciones de riesgo existentes, como se ha hecho en el apartado anterior de este Capítulo III, se debería dar cumplimiento a esta disposición citada mediante una información completa y adecuada.

Bajo el término "adecuada" debería entenderse una información adaptada al trabajador, inteligible para el mismo atendiendo a su idioma y a su formación, y que, probablemente, deberá ser acompañada de alguna breve acción formativa para mejorar la comprensión de los conceptos que se pretenden transmitir.

El objetivo es conseguir la más fácil asimilación del contenido de esa información, no la transmisión por cumplimiento formal o legal. Debe evitarse, por ejemplo, el fácil recurso a la difusión de una fotocopia de la evaluación de riesgos del puesto, documentación ésta elaborada con unos criterios y términos técnicos frecuentemente alejados de la comprensión del trabajador.

En cualquier caso, al ser un imperativo legal tan claro, la empresa debería documentar la entrega de dicha información personalizada.

PLANIFICACIÓN ANUAL

La empresa tendría que señalarse unos objetivos en materia de PRL, en la dirección marcada por la Política de prevención y cuantificados siempre que sea posible. En este último caso, se debería definir un indicador adecuado para cada objetivo, de forma que se pudiera supervisar el grado de implantación del mismo.

Cabe la posibilidad de que esos objetivos se establezcan para cada nivel jerárquico relevante de la empresa.

En función del tamaño de la empresa, la complejidad de los objetivos y su alcance en el tiempo, los objetivos de PRL pueden subdividirse en metas o hitos independientes.

Según las directrices de la OIT, estos objetivos tienen que responder a las siguientes características:

- Ser específicos para la organización, apropiados y conformes con su tamaño y con la naturaleza de las actividades.
- Ser compatibles con las leyes y reglamentos pertinentes y aplicables, así como con las obligaciones técnicas y comerciales de la organización en relación con la PRL.
- Centrarse en la mejora continua de la protección de la seguridad y salud de los trabajadores para conseguir los mejores resultados en materia de PRL.
- Ser realistas y posibles.
- Estar documentados, y comunicarse a todos los cargos y niveles pertinentes de la organización.
- Evaluarse periódicamente y, de ser necesario, actualizarse.

Para establecer los objetivos, la empresa debe considerar factores como:

- Los requisitos legales y similares.
- Los peligros y riesgos conocidos previamente.
- Información procedente de estudios técnicos.
- Las posibilidades tecnológicas y financieras.
- Los registros existentes acerca de accidentes/incidentes.
- Consultas realizadas al personal.
- Etc.

Es decir, en la práctica se trata de aplicar al “Catálogo de medidas preventivas” completo una serie de filtros o restricciones, en función de las directrices que marcan la Política preventiva de la empresa y la legislación y teniendo en cuenta las posibilidades técnico-financieras reales de la empresa para ese ejercicio.

En la primera ocasión, puede que resulte difícil contar con la información suficiente y apropiada para señalar y priorizar los objetivos en PRL. Según se avance en la implantación del Plan de PRL, con una adecuada rutina de funcionamiento

que vaya generando información y, sobre todo, tras una primera revisión anual del Plan, la fijación de objetivos resultará más fácil.

En cualquier caso, los objetivos de PRL deberían ser siempre razonables y alcanzables, es decir, que la organización debería tener la capacidad técnica, financiera y organizativa suficiente para supervisar su progreso y alcanzarlos.

Ejemplos de tipos de objetivos de PRL pueden ser:

- Reducción de los niveles de riesgo mediante la adopción de determinadas medidas preventivas.
- La reducción de la frecuencia de algún tipo de accidentes o incidentes particulares.
- La introducción de requisitos adicionales dentro del sistema preventivo de la empresa o la adopción de medidas correctoras para la reforma del mismo.

Estos objetivos razonables y alcanzables serán acompañados siempre de la descripción de los medios materiales y humanos, así como de los recursos económicos precisos para su consecución, en atención al artículo 9 del RSP.

En función de la estructura organizativa de la empresa y, atendiendo a la plena integración de la prevención, quedará bien claro quién, en la estructura jerárquica de la misma, es el responsable directo de cada una de las medidas que se planifiquen.

Este conjunto es lo que se denomina en nuestra legislación "Planificación de la acción preventiva". Abarcará un período determinado, habitualmente anual. No obstante, en caso de que la empresa decida que el periodo planificado sea superior a un año, deberá establecer un programa anual de actividades.

Finalmente, la Dirección de la empresa someterá esta propuesta de planificación a consulta de los trabajadores, como se indica en el siguiente apartado.

CONSULTA A LOS TRABAJADORES

CONSIDERACIÓN DE POSIBLES MODIFICACIONES EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Llegado este momento en el desarrollo del Plan de PRL en el que:

- La empresa:
 - Ha informado personalmente a cada trabajador de los riesgos identificados en su puesto de trabajo.
 - Ha elaborado un Catálogo completo de medidas preventivas.
 - Se ha fijado unos objetivos, dotados de plazos y asignaciones materiales, humanas y económicas, conformando una propuesta de planificación preventiva.
- Y los trabajadores y/o sus representantes:
 - Han recibido información de cuáles son los riesgos detectados.
 - Disponen del Catálogo de medidas preventivas con los que se puede hacer frente a esos riesgos.
 - Conocen las priorizaciones que ha hecho la empresa para llegar a proponer una planificación de objetivos.

Se considera que es otra de las ocasiones en que debe efectuarse una consulta a los trabajadores para dar cauce a su participación.

Así, el artículo 34.1 de la Ley de PRL establece que los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la PRL, canalizándose esta participación en las empresas de seis o más trabajadores a través de sus representantes.

Y según el artículo 36.3 de la misma Ley, los Delegados de Prevención han de elaborar un informe sobre los aspectos consultados (en este momento, sugerencias y aportaciones en torno a la Planificación de las actividades preventivas para el periodo considerado) en un plazo de quince días, transcurridos los cuales el empresario podrá poner en práctica sus decisiones.

Pasado este plazo, la Dirección deberá evaluar las aportaciones contenidas en el informe de los representantes de los trabajadores y decidir las posibles modificaciones a realizar, motivando las decisiones negativas.

Una vez llegados a este punto, la empresa podrá aprobar definitivamente la "Planificación de la actividad preventiva".

4

RUTINA DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE PRL EN LA EMPRESA

Utilización efectiva de los procedimientos diseñados en el plan

- Comunicación desde la empresa a los trabajadores
- Comunicación desde los trabajadores hacia la empresa
- Instrucciones de trabajo
 - Procesos con riesgos especiales y presencia de recursos preventivos
- Formación
- Vigilancia de la introducción de nuevos riesgos
 - Por nuevas instalaciones, nuevos procesos, adquisiciones de equipos, materiales o epi's, etc.
- Ingreso de nuevos trabajadores
 - Propios
 - Puestos a disposición por ETT's
- Coordinación de actividades empresariales
 - La empresa como contratante
 - La empresa como contratada
- Investigación de sucesos
- Plan de emergencia

Cumplimentación sistemática de los registros del Plan

- Registros internos
- Registros externos
 - Actualizaciones de legislación
 - Comunicaciones externas a la Autoridad Laboral y a empresas concurrentes

Controles rutinarios

- Inspecciones (de condiciones de trabajo, de procesos, de seguimiento de instrucciones, de uso de epi's, de cumplimentación de registros, etc.)
- Seguimiento de la adopción de las medidas planificadas

Llegados a este punto del proceso de implantación del Plan de PRL, la empresa dispone ya de:

- Una Política de prevención que difunde el compromiso preventivo de la empresa y unas líneas estratégicas de actuación.
- Una más o menos completa identificación y evaluación de riesgos.
- Un completo catálogo de medidas preventivas para todos los riesgos no eliminados.
- De entre aquellas, una selección definitiva de las medidas a adoptar y su planificación detallada (plazos, recursos asignados, responsables) para el ejercicio, consensuada o, al menos, consultada con los representantes de los trabajadores.

La Ley de PRL establece como concepto que la actividad preventiva del empresario debe realizarse de forma permanente, en orden a la mejora continua de las condiciones de trabajo. Los puntos citados supondrán una notable dificultad para la empresa en las fases iniciales, pero serán mucho más asumibles en ejercicios posteriores.

Si el compromiso de la empresa se mantiene, el propio Plan de PRL irá generando con la rutina del funcionamiento comportamientos preventivos, hábitos seguros de trabajo y una valiosa información registrada que facilitará la gestión de los riesgos.

Esta actividad preventiva continua e integrada, que ha de llegar a ser una rutina más en la actividad diaria de la empresa, abarca una serie de actuaciones que se van a describir resumidamente en los siguientes apartados.

En empresas de cierta complejidad, bien por su organización, bien por la importancia de sus riesgos, convendría que todas estas actuaciones estuvieran procedimentadas, para el mejor funcionamiento de la gestión preventiva. En la 2ª parte de este Manual se dan las correspondientes indicaciones detalladas.

En empresas de estructura muy simple y con riesgos elementales, muchas de estas actuaciones podrán no requerir procedimientos documentados.

UTILIZACIÓN EFECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS EN EL PLAN DE PRL

Deliberadamente se ha titulado este apartado como "*Utilización efectiva ...*" porque se desea remarcar lo evidente: no se trata de desarrollar un trabajo burocrático más o menos costoso en horas de reflexión, diseño, asesoría de expertos, consulta a los trabajadores, etc. con la finalidad de obtener un documento-escudo frente a inspecciones de la Administración, entre otras razones, porque la legislación está cada vez más atenta a este tipo de prácticas fraudulentas o vulneradoras del espíritu de la Ley de PRL.

Se trata de conseguir una metodología de acción frente al riesgo, basada en éste u otros Manuales, pero que finalmente ha de ser *elaborada y reinterpretada por la propia empresa*, en aras de su utilidad real: la mejora progresiva y continua de las condiciones de trabajo en la empresa.

En resumen, con todas las ayudas teóricas conseguidas por la empresa y con una primera planificación definida, ha llegado el momento de actuar.

En cualquier caso, no ha de cundir el desánimo en un principio. Ni la identificación y evaluación iniciales de los riesgos serán completas (desgraciadamente, habrá riesgos inimaginados hasta que se produzca un accidente), ni los procedimientos o metodologías serán perfectos, ni habrá recursos para abarcar todas las actividades que serían deseables.

Pero la propia marcha del sistema y, sobre todo, la voluntad de la empresa, libremente expresada en su Política de prevención, harán que se vayan perfeccionando procedimientos e instrucciones, agilizando tareas (siempre parece haber un impulso inicial excesivamente "burocrático" o documental que puede ser después simplificado) y mejorando hábitos a través de la información, la formación... y la insistencia.

A continuación, se presenta y comenta una lista no exhaustiva de actividades preventivas procedimentadas, que tienen una correspondencia y desarrollo completos en la 2ª parte de este Manual. Algunas actividades, como las de información, consulta y participación, con las que comienza este capítulo, pueden ser requeridas en varias ocasiones a lo largo del proceso de implantación del Plan de PRL.

COMUNICACIÓN DESDE LA EMPRESA HACIA LOS TRABAJADORES

El flujo general de la información que debe circular dentro de la organización se materializa en los dos sentidos posibles: desde la empresa hacia los trabajadores y recíprocamente. Es una comunicación *bidireccional*.

En este apartado se van a comentar cuestiones de interés referidas al primer sentido de comunicación: *hacia los trabajadores*.

Dentro de la empresa, la comunicación en este sentido se da de dos formas distintas:

- a) Mediante la *transmisión de información* a los trabajadores.
- b) Mediante la *consulta* a los trabajadores.

En general, en empresas de cierto tamaño y estructuradas, esta forma de comunicación se dirige más bien a los representantes de los trabajadores que a ellos mismos individualmente. No obstante, hay casos en que la normativa cita expresamente que el destinatario de la información ha de ser directamente el trabajador individual.

a) Transmisión de información: La información tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores las características de las condiciones de trabajo reales de su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretando los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

El artículo 18.1 de la Ley de PRL da unas pautas muy claras acerca de esta modalidad informativa que, por su interés, se reproducen íntegramente aquí:

"(...) A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.*
- b. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.*
- c. Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley [Nota: Medidas de emergencia].*

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; 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. (...)"

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

Además de los ya citados, algunos otros aspectos concretos de los que el trabajador ha de ser informado pueden ser:

- Información adaptada proveniente de las fichas químicas de los productos que emplee.
- Manual de instrucciones de las máquinas con que trabaje.
- Folleto informativo de uso de los e.p.i.'s necesarios.

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, a ser posible, unitaria, evitando duplicidades o informaciones que pudieran ser contradictorias o, simplemente, tergiversadas por transmitirse por personas diferentes.

No obstante, 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.

Téngase en cuenta, sin embargo, que la efectividad de la acción informativa será mucho mayor si se da personalmente, en charlas o reuniones periódicas, con explicaciones, que únicamente a través de comunicados escritos.

Un punto aparte que habrá de considerar la empresa, seguramente de forma diferenciada a otras informaciones, es el procedimiento de cómo hacer llegar a los trabajadores la información de una situación de riesgo grave e inminente.

b) Consulta a los trabajadores: Es otra forma de flujo informativo en el mismo sentido que el anterior: hacia los trabajadores. Sin embargo, su finalidad es distinta. El objeto de la consulta es dar opción al personal de la empresa a opinar sobre una serie de aspectos que afectan a su propia seguridad y salud en sus puestos de trabajo. En realidad, es el paso previo necesario para desarrollar una especie de "gestión compartida" en el ámbito de la PRL.

Ya el artículo 18.2 de la Ley de PRL establece que el empresario debe consultar a los trabajadores, pero es realmente en el artículo 33 donde se detalla qué se debe consultar:

1. "(...) El empresario deberá **consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:**

- a) *La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.*
- b) *La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.*
- c) *La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.*
- d) *Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1. y 23, apartado 1, de la presente Ley.*
- e) *El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.*
- f) *Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.*

2. *En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes. (...)"*

Con un adecuado procedimiento de consulta:

- Los trabajadores reciben información acerca de futuras decisiones de la empresa que van a afectarles directamente en el ámbito de su propia seguridad y salud en su trabajo.
- Se favorece la integración de la PRL en la empresa, al conseguir una

mayor implicación de los trabajadores. El procedimiento de consulta permite a los trabajadores tener información para poder efectuar propuestas de mejora o de soluciones alternativas.

Se pretende abrir un cauce de participación y diálogo entre empresa y trabajadores, 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.

COMUNICACIÓN DESDE LOS TRABAJADORES HACIA LA EMPRESA

Ya se adelantó en el apartado anterior que el flujo de información que circula dentro de la empresa se materializa en los dos sentidos posibles: desde la empresa hacia los trabajadores y recíprocamente. Seguidamente se van a comentar cuestiones de interés referidas al segundo sentido de comunicación: hacia la empresa.

Dentro de la organización, la comunicación en este sentido puede iniciarse de dos formas distintas:

- a) A *iniciativa propia* de los trabajadores, que transmiten a la empresa riesgos detectados y/o propuestas de mejora.
- b) Como *respuesta a la consulta* previa de la empresa.

En principio, la normativa establece que cualquier flujo de información en este sentido (trabajadores -> empresa) se efectúe por los trabajadores a través de sus representantes. Es la forma que la Ley de PRL da a la participación de los trabajadores en las cuestiones relacionadas con la prevención.

- a) *A iniciativa propia*: Según el artículo 18.2 de la Ley de PRL, los trabajadores tiene derecho a efectuar propuestas:

- Al empresario
- Y a los órganos de participación y representación para la mejora de la protección de la seguridad y salud en el trabajo. En cualquier caso, en empresas de más de seis trabajadores, estas propuestas se canalizan siempre a través de los representantes de los trabajadores.

Evidentemente, la comunicación de riesgos y/o sugerencias de mejora que permiten la consulta y participación de los trabajadores 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 a mejorar las condiciones de trabajo.
- Se dispone 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.
- Se 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 en el Plan de PRL de la empresa las obligaciones y responsabilidades de cada cual, 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 una mejora de los niveles preventivos, sino que conseguirá una mayor implicación de los trabajadores que, 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 control del sistema. Conviene que el circuito de la comunicación sea lo más corto y sencillo posible.

El sistema de transmisión de información precisa de un "retroalimentación" incentivadora, clave para mantener un nivel de confianza aceptable en el mismo. Esto consiste en asegurar a todos los niveles, pero en especial a mandos intermedios y trabajadores, que sus propuestas han sido consideradas por la empresa y, en consecuencia, se les informa sobre las decisiones y soluciones. De lo contrario, la participación de los trabajadores decaerá al sospechar que sus aportaciones no son tenidas nunca en cuenta por la empresa.

Finalmente, al igual que se recogió en el sentido inverso de comunicación, aquí también debe recogerse la forma de que el trabajador pueda hacer llegar a la organización (compañeros, mandos inmediatos, ...) la detección de una situación de riesgo grave e inminente. Esta forma de comunicación puede requerir, a juicio de la empresa, un tratamiento diferenciado.

- b) Como respuesta a una consulta previa: Todo el Capítulo V de la Ley de PRL está dedicado al tema de la "consulta y participación de los trabajadores".

No obstante, dentro de todas las cuestiones ahí tratadas, interesa para este apartado poner de manifiesto lo que dispone el artículo 36.3 de la Ley de PRL:

"(...) Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra c) del apartado 1 de este artículo [Nota: se trata de la respuesta a cualquier tema consultado por la empresa] deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión.(...)"

Es decir, que cualquier decisión de la empresa sobre los temas citados en el artículo 33 de la Ley de PRL no puede ser definitiva hasta que reciba el informe-respuesta de los Delegados de Prevención o transcurran sin respuesta los quince días establecidos.

Hay que hacer notar también que en ningún punto de la Ley de PRL se dictamina que el citado informe-respuesta sea preceptivo para la empresa.

Otro punto a tener en cuenta por la empresa es que una decisión negativa de la empresa a alguna propuesta de adopción de medidas

preventivas o de mejora de los niveles de protección debe ser *motivada*, lo que implica que los representantes de los trabajadores deberán conocer las razones de la empresa acerca de la negativa a sus propuestas.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Se deben elaborar "*instrucciones de trabajo*" escritas para al menos 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 seguridad y salud de los trabajadores que las realizan.

PROCESOS CON RIESGOS ESPECIALES Y PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS

Se trata de aquellos trabajos en los que los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

Igualmente, cuando se realicen actividades o procesos que sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales: trabajos en espacios confinados, trabajos en altura, etc. (consúltense las respectivas publicaciones de Osalan). O, como se indica en el R.D. 374/2001 sobre protección frente a agentes químicos, en caso de riesgos críticos y/o desconocidos.

Estas situaciones también aparecen citadas en el artículo 32.bis de la Ley de PRL para determinar la necesidad de presencia de recursos preventivos.

El fundamento de esta exigencia es la consideración de que, sea cual sea la modalidad preventiva de la empresa (trabajadores designados, servicio de prevención ajeno, etc.), existen situaciones como las antes citadas en que es necesaria la vigilancia de cómo se realizan ciertas tareas.

A falta, a fecha de hoy, de un probable desarrollo reglamentario, la empresa debería establecer en un procedimiento cuáles de sus actividades o procesos considera, según sus criterios, como peligrosos o con riesgos especiales. Trabajos en el interior de recintos confinados, trabajos en altura (en tejados, en grúas-puente, etc.), la relación de trabajos contenida en el Anexo I del R.D. 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención, RSP) o la del artículo 8 del R.D. 216/1999 (sobre ETT's) deberían merecer esta consideración. (Ver apartado 2 de la 2ª parte de los Anexos del presente Manual).

Una vez definidos éstos, el siguiente paso a definir en el procedimiento será la presencia de recursos preventivos que se asignan a tal actividad o proceso.

Es decir, que trabajos como los citados deberán abordarse mediante la utilización de unas instrucciones o métodos predefinidos de trabajo y, conjuntamente, la presencia de algún recurso preventivo.

Por otro lado, por el R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades, el empresario se ve obligado también a preparar instrucciones o normas de seguridad en los casos en que se trate de un empresario "titular" y/o "principal" en relación con los

trabajadores de otras empresas que realicen trabajos en los locales del primero. No obstante, este tema se trata con más extensión en un próximo apartado.

Lo cierto es que en muchas ocasiones, la empresa tendrá ya desarrolladas instrucciones o normas internas acerca de cómo realizar determinadas operaciones. En estos casos, se trataría de revisarlas e incorporar el ámbito preventivo en estas instrucciones ya diseñadas, siendo imprescindibles después acciones formativas e informativas sobre los mandos intermedios y trabajadores que vayan a aplicarlas cotidianamente.

FORMACIÓN

Con carácter general, las empresas deberían disponer de procedimientos efectivos para garantizar la competencia del personal para realizar las funciones que le han sido asignadas. En este sentido, esta garantía puede conseguirse mediante el establecimiento de una metodología acerca de la formación en la empresa.

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.

El artículo 19 de la Ley de PRL establece que el empresario, en cumplimiento del deber de protección, deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá, además, estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

En el artículo 3 del RSP, la formación es citada como medida preventiva de reducción de los riesgos. Se entiende que, evidentemente, no influye sobre los factores de riesgo intrínsecos a la condición de trabajo, sino sobre la forma de realizar el trabajo.

La formación, por lo tanto, no debe utilizarse para compensar desajustes en otros aspectos del sistema preventivo, tales como equipos deficientemente diseñados o instalados, inadecuadamente protegidos, o puestos de trabajo y procesos que no han sido diseñados siguiendo principios de seguridad y ergonomía.

Sin embargo, la formación se puede utilizar para enseñar cómo se debe proceder en trabajos con riesgos especiales (por ejemplo, trabajos en espacios confinados) y, también, como una medida temporal o provisional de control de riesgos, mientras se está a la espera de mejora de algunos aspectos técnicos que supondrían la solución definitiva del problema concreto.

En resumidas cuentas, un procedimiento de formación debería incluir:

- Requisitos de cualificación para funciones específicas.
- Análisis de necesidades de formación.

- Programas y planes de formación del personal.
- Cursos y material didáctico de formación disponibles para su utilización dentro de la organización.
- Registros de formación y registros de evaluación de la efectividad del mismo.

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 debe formar parte de la propia actividad laboral.

El contenido y enfoque de la formación preventiva estarán en función de a quién vaya dirigida. *La integración de la actividad preventiva obliga a que la formación en PRL afecte a todos los miembros de la organización, según sus responsabilidades y funciones asignadas.* Una fuente para la planificación de la formación serán los resultados de la evaluación inicial de riesgos y, de ahí, las necesidades formativas detectadas. Otra puede ser el contenido de responsabilidades en PRL que se asigne a cada persona en el Plan de PRL.

Unos casos especiales de gran importancia a considerar en el procedimiento son el de los trabajadores de nuevo ingreso y el de trabajadores de empresas externas.

Debe disponerse de un sistema de evaluación de la actividad formativa desarrollada. Debería existir un registro documental personal, individual, de la formación recibida por cada trabajador, que recogiera datos como:

- Identificación del trabajador y su puesto de trabajo.
- Acción formativa impartida.
- Fecha y duración de la misma.
- Identificación del docente o entidad formativa.
- Si es el caso, resultados de la evaluación del curso o actividad formativa.

Este registro individualizado puede ser de gran interés y utilidad a la hora de tener que abordar cambios de personal entre puestos de trabajo, introducir modificaciones en las tareas, planificar actividades de reciclaje profesional, etc.

Paralelamente, puede ser de utilidad para la gestión empresarial el disponer de estos datos pero de forma agregada, acumulada, en orden a controlar el desarrollo global de las actividades formativas de la empresa y el cumplimiento de objetivos en este ámbito.

VIGILANCIA DE LA INTRODUCCIÓN DE NUEVOS RIESGOS

Se cita en la legislación, en más de una ocasión, que la evaluación de los riesgos es uno de los documentos básicos sobre los que se asienta el Plan de PRL.

La evaluación de los riesgos tiene como primer paso la identificación de los peligros derivados de las condiciones de trabajo, considerando éstas como todo aquello que compone el "medio ambiente" del puesto de trabajo: el lugar de trabajo en sí, las máquinas y equipos que se utilizan, las materias primas y los productos resultantes, el proceso empleado, la manipulación de los mismos, las interacciones con otros puestos de trabajo, la organización del trabajo (ritmos, horarios, turnicidad, ...), etc.

Como consecuencia, es fácil deducir que algunas de estas llamadas “condiciones de trabajo” pueden ser fácilmente cambiantes y, por lo tanto, también los peligros del puesto de trabajo.

Esto lleva a la necesidad de que algún (o varios) procedimiento/s del Plan de PRL permanezcan alerta ante las modificaciones de dichas condiciones, para proceder a la evaluación de nuevos riesgos (o a la revisión de los ya contemplados).

Esta tarea, simple y continua, es irrealizable en la práctica si la empresa no ha integrado verdaderamente la prevención en toda su estructura. Es materialmente imposible que las personas dedicadas fundamentalmente a prevención en la empresa puedan abarcar todo este tipo de cambios continuos, consecuencia del propio desarrollo y evolución diaria de la empresa.

En este *Manual* se propone que la organización aborde esta vigilancia de la introducción de nuevos riesgos mediante el diseño e implantación de dos procedimientos:

1. Un procedimiento dedicado a las modificaciones que introducirán nuevos lugares, instalaciones y procesos (o reforma de los existentes).
2. Otro procedimiento dedicado a las modificaciones que provendrán de la próxima compra de productos y equipos de trabajo.

Es evidente que cada empresa elaborará los procedimientos que crea convenientes, ordenando estas actividades de vigilancia de introducción de nuevos riesgos según sus necesidades.

En cualquier caso, una vez identificados de antemano los nuevos peligros que se van a introducir a través de las nuevas condiciones de trabajo, será necesario pasar a aplicar el procedimiento de Evaluación de riesgos y determinar las medidas preventivas correspondientes: es decir, desencadenar todo el proceso de actividades preventivas (incluida información, formación, etc.), según las funciones y responsabilidades que estén asignadas por el Plan de PRL.

INGRESO DE NUEVOS TRABAJADORES

La incorporación a un nuevo puesto de trabajo coloca al trabajador ante la necesidad de adaptarse y asumir como propias las actitudes que se requieren para su integración en la empresa.

En estas circunstancias, el nuevo trabajador es especialmente sensible a todo tipo de información que le permita desarrollar su rol en la organización. De ahí, la importancia de los programas de acogida para la integración del trabajador en su nuevo entorno sociolaboral.

Centrándonos en la prevención de los riesgos laborales, el objetivo de la acogida es doble:

- Introducir a los nuevos trabajadores en la cultura de la empresa en PRL, de manera que puedan adecuar sus actitudes y comportamiento conforme a pautas de acción seguras y saludables.

- “Situación” al trabajador en la organización: Presentar a sus compañeros, al mando directo, a los delegados de prevención, conocer básicamente el proceso de producción, ...

Para ello, es conveniente que la empresa cuente con un procedimiento en el que estén definidas (responsable, duración, contenido, ...) estas actuaciones, que deberían realizarse en los primeros momentos del nuevo trabajador en la empresa. Puede ser de gran utilidad tener preparada una pequeña publicación (existe como referencia, por ejemplo, el *“Manual de acogida”* editado por Osalan), que se explicaría y completaría en una charla de entrada en la empresa.

No deben ser confundidas estas actuaciones con las necesarias acciones formativas, a las que debería dedicarse un tiempo e intensidad mayores, a través del correspondiente procedimiento de Formación. No obstante, la empresa puede optar perfectamente por desarrollar un “plan de acogida” independiente o integrado con las acciones formativas, según crea conveniente.

También el operario que vaya a ser cambiado de puesto de trabajo o al que se le vayan a introducir en el mismo nuevas tecnologías o equipos debería recibir una orientación de naturaleza similar a las establecidas para el ingreso, pero de una forma muy sencilla y limitando la información y formación a los temas específicos del nuevo puesto y/o condiciones.

EL CASO PARTICULAR DE LOS TRABAJADORES DE ETT:

De acuerdo con estadísticas, se concluye que en general los trabajadores con una relación laboral de duración determinada o de empresas de trabajo temporal (ETT) sufren más accidentes de trabajo y que esa situación está relacionada, en parte, con determinados modos de integración en la empresa. Asimismo, los riesgos derivados de esta circunstancia pueden disminuirse mediante una información y formación adecuadas desde el comienzo de la relación laboral.

El derecho que tienen los trabajadores a una protección eficaz de su seguridad y salud en el puesto de trabajo es independiente del tipo de contratación laboral.

Para conseguir una protección eficaz para estos trabajadores, la organización debería diseñar un procedimiento basado, al menos, en las disposiciones legales que cubren esta situación: el artículo 28 de la Ley de PRL y su posterior desarrollo reglamentario (R.D. 216/1999, sobre ETT's).

Tal procedimiento deberá considerar, como mínimo:

- La forma en que la empresa dará conocimiento de las especificaciones o requisitos de los puestos a cubrir, de los riesgos y de las medidas preventivas a cumplir a la ETT que va a poner a su disposición ciertos trabajadores.
- El control necesario para asegurarse que los citados trabajadores han recibido por parte de la ETT, previamente, la formación y la información necesaria para realizar las tareas de forma adecuada y segura.

Todas estas informaciones han de incorporarse al *“contrato de puesta a disposición”*.

- El control necesario para asegurarse de que los citados trabajadores ejecutan las tareas en las condiciones de seguridad debidas.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En el Plan de PRL se debe diseñar un procedimiento mediante el cual se defina la metodología de actuación para realizar el mejor control posible sobre la ejecución de los trabajos contratados a empresas externas, para que en todo momento se respeten los procedimientos e instrucciones de trabajo, con el fin de garantizar la seguridad de los trabajadores e instalaciones propias y la seguridad de los trabajadores contratados.

Una correcta gestión de la PRL no se debe limitar únicamente al personal propio de la empresa. El personal externo que realice obras o servicios contratados, sean o no de la misma actividad de la empresa, debe gozar de iguales garantías de seguridad que el personal propio.

El artículo 24 de la Ley de PRL regula de forma general las obligaciones de las empresas en materia de *coordinación de actividades empresariales*. Este artículo fue desarrollado posteriormente por el R.D. 171/2004.

En el artículo 3 de este R.D., se establece que la coordinación de actividades empresariales debe *garantizar*:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley de PRL.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Todo ello, en la práctica, exige que exista un procedimiento específico para dar tratamiento al caso de que se dé la concurrencia en un mismo lugar de trabajadores encuadrados en distintas empresas, considerando los tres supuestos desarrollados por el citado R.D.:

- Concurrencia de trabajadores de diferentes empresarios, sin que exista titular del centro donde se da la concurrencia.
- El caso en que exista empresario titular del lugar donde se da la concurrencia.
- El caso en el que, al tratarse de realización de obras o servicios de la propia actividad del empresario titular, éste sea considerado, además, empresario principal.

Básicamente, el procedimiento debe determinar cómo se ejecuta en la práctica el “deber de cooperación” establecido en la legislación:

- Para todos los casos de concurrencia:
 - Definiendo qué información se van a transmitir mutuamente las empresas concurrentes.
 - Estableciendo qué medios de coordinación se van a emplear.
 - Informando a los trabajadores.
- Si existe un “empresario titular”: Además de lo anterior, con la información disponible éste deberá impartir instrucciones (y los demás, cumplirlas).
- Si existe un “empresario principal”: Además de lo anterior, éste deberá vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL y exigir a los otros determinada documentación justificativa.

INVESTIGACIÓN DE SUCESOS

Todos los sucesos, derivados del trabajo, que den lugar a daños a las personas o a las cosas, y todos los incidentes con potencial de pérdidas tienen unas causas que pueden ser determinadas. Conocer dichas causas es situarse en el camino correcto para corregirlas y evitar daños futuros.

De ahí la importancia que tiene para la empresa contar con una sistemática de actuación, con un [*procedimiento de investigación*](#).

El primer objetivo a cubrir, naturalmente, es el cumplimiento legal. La actual normativa obliga, básicamente, a la empresa a:

- Notificar a la Autoridad Laboral los accidentes laborales y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una baja superior a un día.
- Informar a los Delegados de Prevención, pudiendo éstos presentarse en cualquier momento en el lugar de los hechos.
- Realizar una investigación para detectar las causas cuando:
 - Se hayan producido daños para la salud.
 - Haya indicios (a través de la vigilancia de la salud) de que las medidas de prevención adoptadas son insuficientes.
- Mantener una relación de todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales notificados.

La normativa no obliga a emplear ninguna metodología de investigación concreta; la empresa deberá decidir en su procedimiento qué metodología/s le resulta/n de más interés según la tipología previsible de hechos que tenga que investigar. Puede consultarse, por ejemplo, el [*Manual para la investigación de accidentes laborales*](#), de Osalan.

Dentro de las actividades de investigación, la empresa podría también analizar las no-conformidades encontradas en su gestión de la prevención mediante las actividades de revisión del Plan de Prevención, bien por medio de las auditorías, por la revisión por la dirección, etc., como pueden ser:

- Defectos en el diseño del Plan de PRL, bien sea por la ausencia de un determinado procedimiento o por insuficiencia de alguno de los diseñados.
- Utilización no sistemática de algún procedimiento o no cumplimentación de registros, por dificultades del procedimiento, inadaptación a las condiciones reales, falta de formación, información o motivación en los responsables, ...

La empresa debería elaborar un procedimiento para la investigación de accidentes laborales, enfermedades profesionales, incidentes y no-conformidades del sistema, diseñando modelos de informes de investigación, informes actualizados de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos, informes y registros de no-conformidades, indicadores para evaluar la efectividad de las medidas preventivas y de las acciones preventivas y correctoras adoptadas.

En cuanto a los registros, que van a resultar una buena fuente de datos para implementar mejoras en sucesivas revisiones del Plan de PRL, la empresa deberá atenerse a lo dispuesto en la [normativa de protección de datos personales](#) vigente en cada momento, dado que en dichos registros van a figurar datos y circunstancias objeto de protección y cierta reserva.

En cuanto a las personas más adecuadas para llevar a cabo la investigación de un accidente o incidente (ya que la investigación de una enfermedad profesional debería ser llevada a cabo por el médico que tenga a su cargo la vigilancia de la salud, tal vez asistido por otros profesionales en PRL), suelen darse dos visiones aparentemente contrapuestas:

- Quienes defienden una investigación absolutamente técnica y profesionalizada.
- Quienes defienden una investigación por personas lo más cercanas al hecho (también llamada en ocasiones "investigación por la línea").

¿Son incompatibles o contrarias ambas visiones? ¿Por qué la diferencia en el tratamiento de los accidentes y en el de las enfermedades?

Seguramente en el fondo no hay tal incompatibilidad, ni incoherencia entre un tipo de daños y otros. Es probable que esta aparente discrepancia solo venga motivada por una confusión entre dos conceptos:

- La [recogida de datos](#) para la investigación.
- Y la [investigación](#) propiamente dicha.

Veamos que con la siguiente tabla, el esquema de actuación queda coherente para ambas actividades de investigación:

	ENFERMEDAD PROFESIONAL	ACCIDENTE LABORAL
RECOGIDA DE DATOS	Médico	Línea de mando
INVESTIGACIÓN	Médico (*)	Técnico en PRL (**)

[Nota (): Probablemente, los primeros indicios de una enfermedad profesional los va a recoger un médico con ocasión de la vigilancia de la salud o, incluso más probablemente, un médico de asistencia primaria, externo a la empresa. Por otra parte, la investigación de las circunstancias de esa enfermedad profesional será realizada muy probablemente por otro médico distinto del que la detectó, asistido tal vez por algún especialista en higiene industrial, ergónomo o psicólogo, según los casos.*

*[Nota (**): Cuanto más cercana al accidente sea, en tiempo y lugar, la recogida de datos, menores serán las pérdidas de información; por eso es muy importante una muy buena y pronta recogida de datos entre testigos, compañeros y mandos inmediatos del accidentado. Esta recogida de datos puede ser liderada, si así lo dispone el procedimiento de investigación, por el mando directo del accidentado; es una buena muestra de integración de la prevención, pero para ello deberá tener una cierta formación en PRL, hecho éste que debe estar tenido en cuenta en el procedimiento de Formación.*

Sin embargo, habrá otros muchos datos que serán también necesarios para la investigación y que deberán ser proporcionados por otros miembros de la organización. En cuanto a la investigación en sí, en cualquier empresa de cierta complejidad las situaciones a investigar pueden obligar muy fácilmente a que sean titulados superiores en PRL los más adecuados para realizar la interpretación de los datos recogidos, la determinación y análisis de las causas y la propuesta de medidas preventivas, que implicarán seguramente una modificación de la evaluación de riesgos.

En cualquier caso, sea una enfermedad profesional o un accidente laboral, la investigación debe ser formalmente liderada (con el apoyo real y práctico que eso pueda suponer) por el máximo responsable de la PRL en la empresa, como garantía del compromiso expresado por la dirección en su Política de prevención y como símbolo de la atención de la organización ante el peligro manifestado en un daño, muy especialmente si ha tenido consecuencias personales.

Además, el procedimiento de Investigación habrá de tener en cuenta, si es el caso, que el Comité de Seguridad y Salud está facultado (según el artículo 39.2.c de la Ley de PRL) a conocer y analizar los daños producidos a los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

PLAN DE EMERGENCIA

La empresa ha de disponer de un "[*Plan de Emergencia*](#)" para garantizar, ante una potencial situación de emergencia, el necesario nivel de seguridad de las personas presentes en la empresa (trabajadores, clientes, visitantes, etc.), de las instalaciones y del medio ambiente y, además, porque se responde así de forma eficiente a las exigencias legales que existen al respecto, por ejemplo el artículo 20 de la Ley de PRL, entre otras normativas.

Con toda probabilidad, la magnitud de las consecuencias de un siniestro será directamente proporcional a la falta de previsión y coordinación para actuar ante esa situación de emergencia.

El citado artículo obliga al empresario a:

- *Analizar* las posibles situaciones de emergencia.
- Y *adoptar* las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

Para ello, teniendo en cuenta el tamaño y actividad de la empresa, deberá garantizar la rapidez y eficacia de la aplicación de esas medidas:

- Designando al suficiente personal encargado de poner en práctica esas medidas de emergencia.
- Proporcionando la formación y medios materiales necesarios.
- Organizando las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa.
- Comprobando periódicamente el correcto funcionamiento de las medidas.

En este sentido, la empresa debería dotarse de la sistemática necesaria para actuar de forma rápida y precisa en tales situaciones, desarrollando e implantando de forma efectiva un Plan de Emergencia.

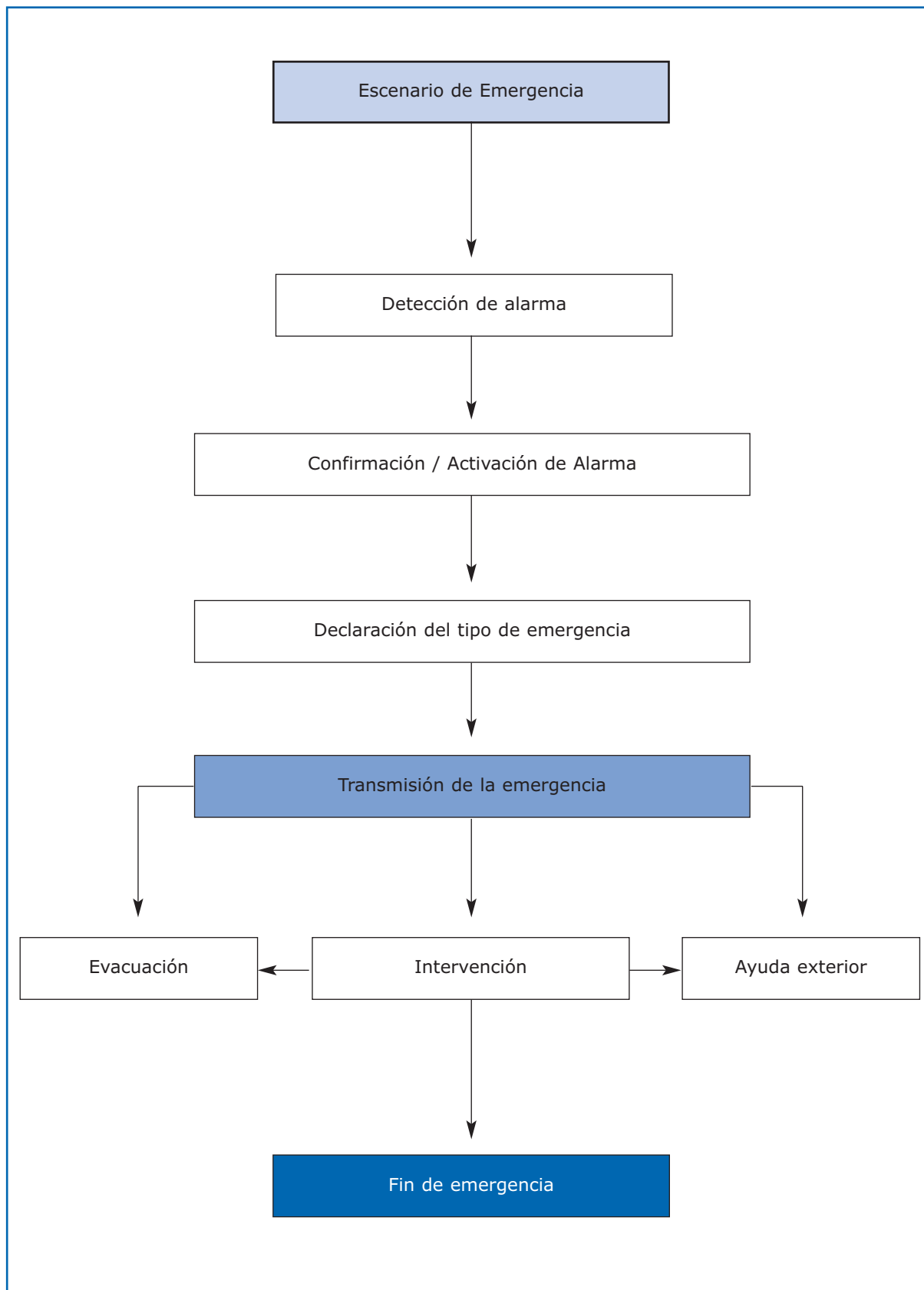
Un procedimiento que sistematice la actuación en emergencias es, fundamentalmente, una herramienta de gestión que establece cómo actuar cuando se produce una situación de emergencia ("QUIÉN tiene que hacer QUÉ, CUÁNDO y CÓMO").

Hay que tener en cuenta que el Plan de Emergencia es un documento vivo y que si se producen cambios o modificaciones en las instalaciones, los procesos, los equipos, el personal, etc., o bien los resultados de los simulacros realizados así lo sugieren, la empresa deberá revisar el Plan y actualizarlo en consecuencia, bien de forma parcial o total en función de la magnitud de los cambios o modificaciones producidos.

En el diseño del Plan de emergencia, habrá que tener en cuenta los posibles escenarios de emergencia que, razonablemente, puedan preverse para la empresa: Incendio, explosión, inundación, derrame de un producto peligroso, accidente laboral con heridos, enfermedad súbita, emergencias medioambientales, etc. Evidentemente, son escenarios **propios** de la empresa, su ubicación y su actividad.

Seguidamente habría de realizarse un inventario de los medios disponibles, tanto humanos como materiales, para hacer frente a esos escenarios de emergencia, comparándolos con las necesidades reales. Igualmente, habrá de preverse la necesidad y posibilidad de conseguir ayuda externa a la empresa.

Para todas estas actividades puede resultar de gran ayuda la publicación de Osalan [*"Manual básico para la elaboración e implantación de un Plan de Emergencia en PYMES"*](#).



Implantar el Plan de Emergencia significa que todas y cada una de las personas que se encuentran en planta, ya sean trabajadores de la propia empresa, trabajadores de contratas, visitas, etc. sepan qué hacer cuando se produce una situación de emergencia y, además, se encuentran entrenados para hacerlo de la forma más rápida y eficaz posible.

Implantar un Plan de Emergencia significa:

- Integrar la sistemática de actuación en emergencias dentro de la cultura de la empresa, de sus procedimientos operativos y de su sistema de gestión (del Plan de PRL, en este caso).
- Actuar de acuerdo con las pautas marcadas por el Plan de emergencia.
- Informar y entrenar a los trabajadores.
- Dotarse de una sistemática (procedimiento) para evaluar la efectividad del Plan de Emergencia y garantizar su revisión y puesta al día.

En resumen, asegurar que todo el personal implicado en la emergencia actúa en todo momento organizadamente, de acuerdo con las directrices establecidas.

CUMPLIMENTACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS REGISTROS DEL PLAN

Tal como la legislación establece, el Plan de PRL ha de ser documentado. Partiendo de la necesaria coherencia de todo el sistema documental de la empresa (es probable que en la empresa existan otro tipo de documentaciones generadas por la gestión en otros ámbitos, como la calidad y/o el medio ambiente), se ha procurado que los procedimientos en PRL tengan una estructura similar a los desarrollados según otras normas o especificaciones internacionales.

La documentación que se debe diseñar, mantener y revisar debe incluir los detalles relativos a la documentación e información que se utilizan en la empresa para llevar a cabo el Plan de PRL, así como las actividades para el cumplimiento de los objetivos señalados por la empresa en dicho ámbito preventivo.

La empresa debería disponer de un procedimiento de Documentación. En el mismo, se deberían tener en cuenta:

- La documentación propia del Plan de PRL, incluidos los registros que sea necesario cumplimentar.
- Las responsabilidades y autorizaciones a los usuarios de la documentación e información, tal como el grado de seguridad y accesibilidad que necesitará ser impuesto, sobre todo cuando de empleen medios electrónicos y controles de cambios.
- El formato que resulte más conveniente en función de las características de la empresa.

La documentación completa del Plan de PRL podría ser muy amplia, compuesta por unos documentos específicos del mismo y otros, directa o indirectamente relacionados, como por ejemplo los proyectos de determinadas instalaciones (eléctricas, gases, almacenamientos de sustancias peligrosas, etc.) que 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, las instrucciones de uso de epi's, los requisitos legislativos actualizados de aplicación a la empresa, las notificaciones de accidentes y enfermedades profesionales, etc., etc., etc.

Cabe diferenciar entre aquellos documentos que son estrictamente necesarios, porque lo establece la legislación o porque la importancia de los riesgos lo reclama, de aquellos otros que es su utilidad lo que los hace aconsejables en base a las características de la propia empresa, actividad y tamaño de la misma.

Igualmente, cabe diferenciar, por ejemplo, entre documentos de uso únicamente interno de la organización y los destinados a otras organizaciones externas o a la Administración. En el artículo 23 de la Ley de PRL se establece esa documentación mínima que ha de estar a disposición de la Autoridad Laboral, pero no es la única. En diversos desarrollos reglamentarios posteriores se exige la existencia de otros documentos suplementarios (concierto de actividades con un SPA, programa de actividades del SPA y memoria anual, informe de auditoría reglamentaria, documento sobre explosiones, ...).

Evidentemente, a medida que se acrecienta el tamaño de la empresa se hacen más necesarios los procedimientos documentados 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.

De todas formas, el objeto de este apartado, como su título indica, no es tratar propiamente sobre la documentación del Plan (ya se propone un ejemplo de procedimiento de Documentación), sino incidir en la necesidad de *empleo sistemático* de la misma.

REGISTROS INTERNOS

Se trata, en resumen, simplemente de llamar la atención sobre aquellos puntos más dinámicos de la documentación (los, para algunos, "molestos" registros), que requieren ser manejados puntualmente, a diario, sistemáticamente y que, al final, van a constituir tanto la mejor evidencia de la actividad preventiva de la empresa como el soporte imprescindible para la revisión del sistema, base de la mejora continua.

En la segunda parte de este Manual, se presentan una serie de materiales para ayudar a elaborar los procedimientos que se precisen, con sus correspondientes registros.

Pero, evidentemente, *cada empresa ha de diseñar los suyos*. El registro no puede constituirse en una rémora para el funcionamiento del sistema.

Ha de ser una herramienta ágil y provechosa, con utilidad, por más que su carácter de rutinario parezca otorgarle una especie de predisposición contraria.

En los comienzos de la implantación del Plan de PRL, la organización preventiva de la empresa habrá de diseñar, con notable esfuerzo de imaginación que se desea atenuar en este Manual con la presentación de ejemplos, todo un conjunto de registros.

Pero tan importante como esta actividad de diseño, será la de implantación: cuidar que quede claro en cada procedimiento quién va a cumplimentar tal registro, cuál va a ser su utilidad y para quién va a ser de utilidad.

Nada más decepcionante que la certeza de que la cumplimentación de un registro, al final, "no sirve para nada", porque nadie lo utiliza y queda almacenado polvoriento y acumulado por años. Es el primer paso para el declive del sistema y el fracaso final del Plan de PRL.

Por ello, aun partiendo de un diseño de los registros lo más sencillo y ajustado posible a las necesidades, hay que dar por seguro que, tras los primeros usos habrá que afinar (y simplificar, siempre que sea posible) ese diseño.

Para esa tarea de diseño de los registros que, en principio, debería corresponder a personal de la organización preventiva de la empresa, es imprescindible contar con las personas que los han de utilizar (que analicen seriamente qué infor-

mación *mínima e imprescindible* necesitan) y con las que han de obtener o registrar dicha información (qué información tienen realmente disponible y de manera accesible).

Igualmente, una vez pasada esta fase de definición o diseño, se deben efectuar las correspondientes acciones informativas/formativas sobre los destinatarios y originantes de la información registrada.

REGISTROS EXTERNOS

Bajo esta denominación se van a recoger en este apartado cuestiones acerca de registros, que estando incorporados al Plan de PRL, están impuestos o fuertemente mediatizados por condiciones externas, fundamentalmente legislativas.

Estos registros pueden provenir de fuentes externas o bien ser generados por la empresa para un destinatario externo.

Entre los primeros están todos los requisitos legislativos y normativos que sean de aplicación a la empresa y sus actividades, los requisitos impuestos por empresas externas o los requerimientos provenientes de la Autoridad Laboral.

Entre los segundos, pueden estar las notificaciones oficiales de accidentes laborales y enfermedades profesionales o las informaciones e instrucciones dirigidas a otras empresas en los casos de concurrencia de trabajadores.

ACTUALIZACIONES DE LEGISLACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de PRL, la normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por dicha Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Esto, en la práctica, supone una gran dificultad de seguimiento normativo para mantener actualizados los requisitos aplicables a la empresa.

La organización necesita ser consciente y entender cómo sus actividades se ven, o se verán, afectadas por la aplicación de requisitos legales y otros, y comunicar esta información al personal involucrado.

Conviene tener en cuenta que es de la mayor importancia intentar promover la *comprensión de las obligaciones* técnicas, organizativas, documentales, etc. emanadas de los requisitos legales, así como la *concienciación de las responsabilidades* legales a que ha lugar. No se intenta requerir a la organización que establezca una inmensa biblioteca de documentos legales u otros raramente utilizados, aunque toda la recopilación puede formar un "Manual de legislación".

Por eso, si bien puede ser útil tener contratado un "servicio de vigilancia legislativa" con alguna empresa especializada, colegio profesional o similar, es también fundamental determinar que alguien, en la organización, comprenda, reelabore, adapte y difunda esas obligaciones normativas, utilizando para ello los procedimientos de Información y de Formación.

COMUNICACIONES CON LA AUTORIDAD LABORAL

En principio, lo que se comenta en este apartado queda restringido al flujo informativo con la Administración Laboral, competente en el ámbito de la PRL. No obstante, la empresa puede diseñar algún procedimiento de Información o de Documentación en el que se contemplen otras comunicaciones que puedan ser más o menos habituales con otros organismos de la Administración, como todo lo referido a instalaciones de seguridad industrial y sus revisiones periódicas, impactos ambientales, licencias de actividades molestas y un amplio etcétera.

La empresa recibirá notificaciones de la Autoridad Laboral bien por carta o bien por inscripción directa de un inspector de trabajo en el "Libro de visitas", para solicitar información, aclaraciones, subsanamiento de deficiencias, sanciones, etc.

A su vez, la empresa deberá *mantener a disposición* de la Autoridad Laboral una serie de documentos (que no son objeto de este apartado), por si son requeridos en algún momento, y *enviar obligatoriamente* otros, como pueden ser:

- Comunicaciones de apertura o inicio de actividad.
- Comunicación de modalidad de organización preventiva adoptada.
- Avisos previos de obra.
- Notificación de parte oficial de accidente laboral.
- Notificación urgente de accidentes graves o mortales.
- Notificación de enfermedad profesional.
- Relación de accidentes sin baja.
- Etc.

Cada uno de ellos está sujeto a unos determinados tiempos y formas de notificación regulados por las disposiciones correspondientes.

CONTROLES RUTINARIOS

Dentro de la actividad preventiva permanente de la empresa, en lo que constituye en la práctica un "ciclo de mejora continua" aplicado a la prevención, son necesarias actividades de control.

Algunas de estas actividades de control vendrán determinadas ya desde la propia evaluación de riesgos, al concluirse que determinados peligros deben ser permanentemente vigilados para mantener los riesgos dentro de unos niveles tolerables.

Otras actividades de control serán más bien de índole inspectora e intentarán detectar en la rutina diaria posibles incumplimientos de instrucciones y métodos de trabajo, prácticas inseguras, deficiencias del propio sistema preventivo, no utilización de epi's, daños en instalaciones, etc.

Finalmente, otro tipo de actividad de control puede ser el seguimiento de la planificación o programación de las medidas preventivas, para conocer cuanto antes sus desviaciones y las razones de las mismas.

INSPECCIONES

Con el objeto de que la prevención se integre en la empresa en todas las actividades y niveles jerárquicos, el control rutinario de PRL en el proceso, lugares de trabajo y prácticas debe ser realizado por los responsables correspondientes.

El proceso de Control de las Condiciones de Trabajo incluye las actividades de control de las condiciones de trabajo de seguridad, que se regula por medio del procedimiento que se viene denominando Inspecciones de Seguridad, las de Control de las Condiciones de Higiene Industrial y las de las Condiciones de Ergonomía y Psicosociología.

Este proceso sirve de autoalimentación al Plan de Prevención ya que de la identificación de peligros y de la evaluación de riesgos se determinan las condiciones de trabajo que deben ser controladas, los responsables de ello y la periodicidad.

Ahora bien, de estas actividades inspectoras, de control, puede surgir el conocimiento de otros factores de riesgo que requieren reiniciar el proceso de evaluación de riesgos.

Cada año se confeccionará un Calendario anual de Inspecciones. En él se indicarán las áreas de inspección, los equipos de inspección con los componentes de cada área, la frecuencia de la inspección y la fecha de las inspecciones.

El Director de PRL será el encargado de realizar el seguimiento del cumplimiento de este programa anual de inspecciones.

Para facilitar las inspecciones, se deben utilizar listas de verificación en las que se detallen todos los aspectos a ser inspeccionados y las condiciones o requisitos que deben cumplir.

Además, se pueden llevar a cabo inspecciones esporádicas, no planeadas, de comprobación. De todas formas, estas inspecciones no liberan a los encargados de la realización de inspecciones regulares o de las identificaciones de peligros realizadas de forma sistemática.

Finalmente, se debe conservar un registro de cada inspección realizada.

SEGUIMIENTO DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PLANIFICADAS

El Director de PRL establecerá un listado general de medidas preventivas y estado de las mismas a la vista de los informes que le lleguen (según el formato que se establezca) para dar cuenta del mismo a la Dirección y al Comité de Seguridad y Salud (si está constituido). Este documento constituirá el "Informe General de Seguimiento de Medidas Preventivas" de toda la Empresa y se debe considerar documento clave en el proceso de prevención.

Cada medida preventiva requerirá un seguimiento específico, pero en todo caso se debe comprobar y registrar si se cumplen los siguientes aspectos:

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

Con una frecuencia determinada (por ejemplo, trimestral, si se va aportar el informe al Comité de Seguridad y Salud) se debería efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en las diferentes unidades de la empresa.



REVISIÓN DEL PLAN DE PRL Y DE SUS RESULTADOS

Documentación para la revisión del plan de PRL

- Memoria de actividades preventivas realizadas
- Informe de desviaciones sobre la ejecución de la planificación
- Auditorías
- Resumen estadístico de siniestralidad
- Novedades legislativas
- Requerimientos de la Autoridad Laboral

Revisión por la dirección

- Realización de un informe/balance de la situación preventiva de la empresa
- Propuesta de nuevos objetivos para el siguiente ejercicio

Información y consulta a los trabajadores

DOCUMENTACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PLAN DE PRL

La alta dirección de la empresa debe, a intervalos que determine (por ejemplo, anuales), revisar el funcionamiento del Plan de PRL para comprobar que está siendo completamente aplicado y asegurar que continúa siendo apropiado y efectivo para conseguir los objetivos en prevención.

El proceso de revisión por parte de la dirección debe asegurar primeramente que se reúne la información necesaria que le permita efectuar la evaluación de cómo se está desarrollando la gestión de la prevención.

Esta revisión por parte de la dirección deberá atender la posible necesidad de cambios en la política, objetivos y otros elementos del Plan de PRL, a la luz de los resultados de los registros de actividades preventivas, informes de auditorías, circunstancias cambiantes (por ejemplo, nueva legislación), atendiendo así al compromiso de mejora continua.

La revisión por la dirección debería centrarse más bien en el rendimiento global del sistema preventivo y no tanto en detalles específicos, ya que éstos deberían ser gestionados por los procedimientos habituales del Plan de PRL.

Para proceder a esta revisión, el Director de PRL debe procurar una información adecuada a la dirección. Esta información estará basada, fundamentalmente, en la siguiente documentación:

- Memoria de actividades preventivas realizadas.
- Informe de desviaciones sobre la ejecución de la planificación.
- Informes de auditorías.
- Resumen estadístico de la siniestralidad laboral.
- Novedades normativas.
- Otras informaciones.

MEMORIA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS REALIZADAS

El Director de PRL, o la persona en quien delegue, deberá preparar una Memoria de las actividades preventivas efectivamente realizadas o en curso durante el ejercicio vencido.

Esta Memoria deberá ser *completa*; es decir, que si la empresa mantiene concertación de algunas actividades preventivas con un SPA, la Memoria deberá incluir también la memoria de actividades que el SPA está obligado a redactar respecto de las actividades concertadas.

INFORME DE DESVIACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Igualmente, deberá preparar un informe-resumen acerca de las desviaciones que se han producido sobre la planificación establecida a comienzo del ejercicio.

Estas desviaciones pueden ser, por ejemplo; entre otras:

- Incumplimientos de plazos en la adopción de medidas planificadas.
- Incumplimientos presupuestarios en la realización de dichas medidas.
- Acciones correctoras realizadas al Plan de PRL en el transcurso del ejercicio, sin esperar a la revisión anual.

Estas desviaciones deben estar razonablemente ordenadas y expuestas, facilitando información complementaria acerca de las razones que han influido en su aparición. Esta información puede ser de gran interés para que la planificación del siguiente ejercicio sea, en verdad, realista y ajustada a las posibilidades y recursos de la empresa.

El "informe de desviaciones" y la "memoria de actividades" pueden ser documentos independientes, o bien las dos partes constitutivas de lo que en otro apartado de este Manual ya se denominó como "Informe General de Seguimiento de Medidas Preventivas".

INFORMES DE AUDITORÍAS

El Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP) define en su artículo 30 la auditoría como "un instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención".

El articulado del capítulo V añade a esta definición algunos elementos más como son: Externa (art. 29.1), periódica (art. 29.2) e independiente (art. 32.2). Este es el concepto de "auditoría legal o reglamentaria".

Entendida así, la auditoría de prevención (incluso la reglamentaria) se convierte en una herramienta de gestión que utiliza la empresa para comprobar si, en materia de PRL, está haciendo realmente lo que dice que hace.

Por último, un aspecto muy importante a recalcar es que la auditoría constituye un muestreo, es decir, se selecciona una muestra del objeto auditable (el Plan de PRL) y se obtienen conclusiones sobre todo el sistema. Esto quiere decir que pueden existir desviaciones con respecto al criterio de auditoría que el auditor no ha podido identificar en el proceso.

Existen varios *tipos* de auditorías:

- Auditoría de primera parte, también denominada Auditoría Interna: El cliente y el auditado son la misma parte. La empresa se realiza la auditoría a sí misma. Por ejemplo, un departamento a otro, la sede central a sus delegaciones, etc. El informe de auditoría puede incluir recomendaciones. El equipo auditor lo compone, generalmente, personal interno, independiente y objetivo (independencia del área auditada), aunque, en algunos casos, también puede incorporar auditores externos.
- Auditorías de segunda parte (es un tipo de auditoría externa): En este tipo de auditorías, el cliente es la propia empresa y el auditado otra organización que la empresa audita para sus propios fines. Por ejemplo, la auditoría típica de cliente a proveedor o contratista. El informe de auditoría puede incluir también recomendaciones. El equipo auditor puede estar constituido por personal interno o externo.

- Auditorías de tercera parte (otro tipo de auditoría externa): En este tipo de auditorías, la empresa (Cliente) y también auditado, encarga a una entidad independiente acreditada, la realización de la auditoría. Los criterios de auditoría suelen ser normas de referencia. El informe de auditoría recoge las no conformidades sin presentar recomendaciones. El auditor debe limitarse a decir qué hacer pero nunca cómo hacerlo. Este es el caso también de las Auditorías Legales o Reglamentarias exigidas por el RSP.

Algunos de los **objetivos** que puede perseguir una auditoría de PRL (según del tipo que sea ésta) son:

- Determinar la adecuación y efectividad del Plan de PRL para alcanzar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo fijados por la empresa.
- Verificar el cumplimiento con la legislación y normativa vigente en materia de PRL.
- Comprobar el grado de adecuación y cumplimiento por parte de la empresa de los procedimientos que desarrollan el Plan de PRL.
- Proporcionar a la dirección información sobre el funcionamiento y adecuación del Plan de PRL y confianza en las actividades que está realizando en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar las áreas de mejora del sistema de prevención auditado.
- Evaluar el sistema de PRL de una empresa con la que se quiera establecer una relación contractual, como por ejemplo, un proveedor potencial o un asociado.

El **informe** constituye el producto final de la auditoría y recoge los resultados de la misma en formato predefinido y debidamente identificado, fechado y firmado por el auditor jefe, que es el responsable final de su precisión y concreción.

En este sentido, el lenguaje de este informe será siempre conciso, sencillo, claro y directo. Su contenido será, por definición, objetivo, concreto, claro, ordenado, verificable y exento de contradicciones y comentarios adicionales o al margen.

El informe, de por sí, contiene todos los hallazgos de no conformidad y un resumen de las evidencias que los soportan, por lo que puede tener notable extensión. Corresponde al Director de PRL decidir si aportará a la dirección de la empresa el informe de auditoría completo o, por claridad y concisión, se limita a trasladar y explicar las no conformidades más relevantes y las conclusiones del auditor.

RESUMEN ESTADÍSTICO DE LA SINIESTRALIDAD LABORAL

Igualmente, puede ser de utilidad para la posterior revisión por la dirección la preparación de un "resumen estadístico de siniestralidad laboral". Este documento que, a menudo, suele ser preparado por la propia Mutua que gestiona los partes oficiales de accidente, es especialmente adecuado para empresas con gran volumen de plantilla; en pymes o micropymes, con escaso número de accidentes cada año, difícilmente se podrán extraer conclusiones con base estadística.

En caso de que el número de accidentes registrados en el ejercicio lo permita, este informe-resumen suministrará información para el estudio de las causas y circunstancias que han rodeado a los accidentes de trabajo producidos, permitiendo tal vez obtener conclusiones para utilizar en la próxima planificación. Variables

que pueden estudiarse pueden ser: día de la semana/turno/hora de trabajo, experiencia en el puesto/edad, tipo de contrato/profesión/categoría, parte del cuerpo lesionada/tipo de lesión, máquinas/instalaciones/herramientas implicadas, ...

Los índices estadísticos que suelen utilizarse son ya conocidos para los profesionales de la prevención: índice de frecuencia, de gravedad, de incidencia, de duración media, de frecuencia para accidentes mortales, de incidencia para accidentes mortales, ...

NOVEDADES NORMATIVAS

Como ya se comentó en el correspondiente apartado de este Manual, la empresa ha de tener establecido un sistema para mantener al día los requisitos (legales y de otro tipo) que le son de aplicación, al tiempo que se asegure su difusión, comprensión y aplicación en los niveles jerárquicos que corresponda.

En este sentido, el Director de PRL ha de preparar un informe en el que se explique a la dirección de la empresa cuáles han sido las novedades producidas en este ámbito en el pasado ejercicio y, si son conocidas, las previstas para el siguiente, así como las implicaciones que se derivan para la empresa.

Dentro de estas novedades pueden incluirse las de índole legislativo, técnico, internas de la empresa o grupo, convenios colectivos, etc.

Con toda seguridad, cualquier novedad en este sentido deberá tener algún reflejo en el Plan de PRL, que implicará cambio y/o atribución de responsabilidades y tareas, modificación de procedimientos y registros, actividades de información y formación para su difusión, etc., aspectos todos éstos que deberán ser conocidos por la dirección a la hora de proceder a la revisión del Plan.

OTRAS INFORMACIONES

En este apartado de la documentación que el Director de PRL debe preparar para la revisión por la dirección, se deberían incluir otras informaciones que puedan producir cambios en el Plan de PRL. Entre otras informaciones, cabría citar:

- **Requerimientos de la Administración:** Puede ser frecuente que la Autoridad Laboral requiera a la empresa la subsanación de incumplimientos normativos, a consecuencia de visitas de la Inspección de Trabajo o de los Organismos técnicos competentes. Lo normal será que estos requerimientos hayan sido tratados a lo largo del ejercicio por los cauces establecidos en el Plan de PRL, pero sería conveniente que la dirección dispusiera de esta información a la hora de la revisión.

Igualmente, pueden haberse dado requerimientos por parte de otras autoridades administrativas, como la sanitaria o la industrial, que deberían ser incluidos en este apartado aunque su solución esté ya adoptada o en curso.

- **Propuestas de los trabajadores:** Dentro de este apartado, el Director de PRL debería incluir aquellas informaciones y propuestas que, provenientes de los trabajadores, de los mandos intermedios, del Comité de Seguridad y Salud, etc., considere de interés para su estudio por parte de la dirección, de cara a posibles modificaciones a realizar en el Plan de PRL.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

REALIZACIÓN DE UN INFORME/BALANCE DE LA SITUACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA

Una vez preparada por el Director de PRL la documentación reseñada en el anterior apartado, debería procederse a su difusión entre todos los miembros de la Dirección de la empresa para su consideración y estudio. Esta documentación es, sin duda, la pieza fundamental para que la Dirección proceda a la revisión del funcionamiento del sistema preventivo de la empresa, cierre del ciclo de mejora continua de la prevención.

Así, la Dirección debería revisar el funcionamiento del sistema preventivo evaluando si el Plan de PRL está siendo completamente implantado y si continúa siendo apropiado para el cumplimiento de los compromisos expresados en la Política de prevención y la consecución de los objetivos de PRL de la empresa.

Probablemente, si la planificación ha sido razonablemente cumplida, se deberían establecer nuevos objetivos en PRL o actualizar los alcanzados, dentro del compromiso de mejora continua.

Si, por el contrario, lo que se deduce de la revisión son numerosos incumplimientos y dificultades para cumplir las actividades planificadas, lo más probable es que haya que actuar en un doble sentido: readecuar los objetivos a las posibilidades reales de actuación de la empresa y/o considerar qué cambios son precisos en el Plan de PRL para un mejor funcionamiento de la organización.

En cualquier caso, fruto de la revisión por la Dirección, ésta debería redactar un "*informe de situación*" del sistema preventivo de la empresa, a modo de balance anual, en el que se describieran de forma clara y sintética:

- Las actividades realizadas en el ejercicio.
- Las dificultades encontradas en la ejecución de la planificación.
- Las *propuestas* de modificaciones en los procedimientos del sistema.
- El compromiso de la Dirección por avanzar en la mejora de las condiciones de trabajo.

Este informe debería estar firmado por el más alto responsable de la empresa.

PROPUESTA DE NUEVOS OBJETIVOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO

Finalmente, puede decirse que, tras la redacción del citado informe de situación del sistema preventivo de la empresa, la Dirección tiene una visión global de cuál ha sido la evolución de la empresa en este ámbito desde la anterior revisión. Igualmente, ha recibido información acerca de posibles nuevos requisitos (externos o internos) a incorporar o cumplir.

Con todos estos datos, la Dirección debería estar en condiciones de formular nuevos objetivos en PRL para el siguiente ejercicio, o reformular los anteriores.

Se debe recordar que los objetivos de PRL deben ser razonables y posibles de ser logrados, de tal manera que la empresa tenga la capacidad cierta para alcanzarlos e ir supervisando hasta entonces su progreso, gracias a la definición previa de unos indicadores medibles adecuados a cada objetivo. También sería necesario definir un período de tiempo razonable para el cumplimiento de cada objetivo de PRL.

La consecuencia de todo lo anterior será la formulación de una *propuesta* que incluirá:

- Los nuevos objetivos que la Dirección estime adecuados para el siguiente ejercicio.
- Las posibles modificaciones que, bien como consecuencia de fallos detectados en la revisión del sistema o bien como necesidad para facilitar la consecución de los nuevos objetivos, deban introducirse en el propio sistema (en procedimientos, instrucciones, etc.).

INFORMACIÓN Y CONSULTA A LOS TRABAJADORES

Según los procedimientos habituales establecidos en el Plan de PRL para dar cauce a la información, consulta y participación de los trabajadores, la Dirección hará llegar a los trabajadores y/o a sus representantes el "*informe de situación*" del sistema preventivo elaborado como conclusión a la revisión del sistema, así como la *propuesta* que contiene los nuevos objetivos y las modificaciones necesarias.

Una vez transcurrido el plazo preceptivo y consideradas las posibles sugerencias y aportaciones recibidas, la citada propuesta se considerará definitiva.

La Dirección encargará al Director de PRL que comience los trabajos necesarios para incorporar el contenido de dicha propuesta al Plan de PRL de la empresa, lo que implicará recomenzar de nuevo el ciclo de mejora continua (identificación de peligros-evaluación de riesgos-planificación de medidas-.....).

**MATERIAL DE AYUDA
PARA EL DISEÑO DE LOS
PROCEDIMIENTOS DEL
PLAN DE PRL DE UNA
EMPRESA**

Parte 2ª

Material de ayuda para diseñar procedimientos

I. Introducción a la 2ª parte

- Introducción
- Las fases de la implantación y los procedimientos
- Contenido y estructura de los procedimientos
- Sistemática seguida en la 2ª parte

II. Procedimiento para el manual de un plan de PRL

- Elaboración, aprobación y control de los documentos del Plan de PRL
- Identificación y seguimiento de la legislación aplicable
- Comunicación: Consulta y Participación del personal
- Identificación de Peligros; Evaluación y Control de Riesgos
- Medidas preventivas
- Información
- Planificación de la prevención
- Instrucciones de trabajo
- Formación
- Control de Adquisiciones
- Trabajadores de ETT
- Coordinación de actividades empresariales
- Investigación de sucesos
- Plan de emergencia - situaciones de riesgo grave e inminente
- Control de las condiciones de trabajo
- Vigilancia de la Salud
- Auditorías y Revisión por la dirección

III. Anexos

- Glosario
- Listado de actividades especialmente peligrosas
- Bibliografía



Introducción a la 2ª parte

Introducción

Las fases de la implantación y los procedimientos

- Actividades previas a la implantación de un Plan de PRL
- Implantación formal de un Plan de PRL
- Comienzo de la actividad preventiva según el Plan de PRL
- Rutina de funcionamiento de un Plan de PRL
- Revisión del Plan de PRL y de sus resultados

Contenido y estructura de los procedimientos

- Contenidos mínimos de los procedimientos
- Estructura de los procedimientos
- Listado no exhaustivo de procedimientos
- Instrucciones operativas

Sistemática seguida en la 2ª parte

INTRODUCCIÓN

Esta segunda parte del Manual es un material complementario que, junto con las "Fases de implantación" forman el *"Manual para la implantación de un Plan de PRL en la empresa"*, y contiene las actividades preventivas a tener en cuenta en un Plan de PRL y los criterios de ayuda para diseñar los procedimientos correspondientes.

Se trata de dar unas orientaciones, lo más precisas posible, para que un especialista pueda diseñar los procedimientos e instrucciones operativas de un Plan de PRL.

En este sentido, el presente documento trata de eludir el problema que se presenta en otras publicaciones de este tipo, en las que los procedimientos son redactados con tal forma y detalle que presentan el riesgo de que se intente aplicarlos a cualquier empresa sin más cambio o aportación que la de añadir la Razón Social y el logotipo de la misma. Los planes así redactados carecen de lo esencial, el haber sido diseñados de acuerdo con las necesidades de la empresa. Además, no son operativos porque son un puro formalismo documental.

Este Manual, preparado por Osalan – Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales, contiene las directrices para el diseño e implantación de un Plan de PRL en la empresa. El modelo de Plan de PRL propuesto consta de:

- **Manual del Plan de PRL:** El Manual del Plan de PRL se compone de: los datos de identificación de la empresa, una descripción de la empresa en la que se detallen sus áreas, procesos productivos, instalaciones, equipos de trabajo, materias primas, productos intermedios y finales; la política de PRL; la estructura organizativa; funciones y responsabilidades; y una descripción de los procedimientos que se van a utilizar para implantar el Plan y hacer un seguimiento del mismo.
- **Manual de Procedimientos:** El Manual de Procedimientos es el documento que recopila todas las actividades del Plan que van a ser llevadas a cabo siguiendo una metodología determinada, la que se establece en los procedimientos.
- Y **Modelos de los Registros** de las diferentes actividades.

LAS FASES DE LA IMPLANTACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS

El orden en el que se exponen los procedimientos del Plan de PRL en esta 2ª parte sigue el desarrollo de las fases presentadas en la 1ª parte.

La obligación de integrar la actividad preventiva en la gestión de la empresa y la necesidad de desarrollar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva, con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades preventivas, exigen diseñar una documentación que sirva para mantener documentada la gestión de la prevención de riesgos laborales.

En primer lugar, por lo tanto, se requiere disponer de un procedimiento previo sobre "Elaboración, aprobación y control de los documentos del Plan de prevención", en el que se diseñen los documentos- tipo que se deban emplear, la estructura que deben tener y el tratamiento que haya que dar a la documentación del Plan.

El "*Manual para la Implantación de un Plan de PRL en la empresa*" considera cinco fases, que son las siguientes:

- I. Actividades previas a la implantación de un Plan de PRL
- II. Implantación formal de un Plan de PRL
- III. Comienzo de la actividad preventiva según el Plan de PRL
- IV. Rutina de funcionamiento del Plan de PRL en la empresa
- V. Revisiones del Plan de PRL y de sus resultados

PRIMERA FASE: "ACTIVIDADES PREVIAS A LA IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE PRL"

El análisis de la situación de partida pone de manifiesto la necesidad de haber realizado las actividades preventivas que legalmente obligan al empresario para cumplir con el deber de protección frente a los riesgos laborales.

Para ello, el empresario debe realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en materia de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación, formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, así como mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la Ley de PRL.

Con anterioridad, no solo al diseño, sino también a la realización de la actividad preventiva, se debe disponer en la empresa de la legislación aplicable actualizada en el campo de la prevención de riesgos laborales. Este hecho pone de manifiesto la necesidad de poner en segundo lugar el procedimiento de "*Identificación y seguimiento de la legislación aplicable*".

SEGUNDA FASE: "LA IMPLANTACIÓN FORMAL DE UN PLAN DE PRL"

Esta segunda fase exige que la empresa, con anterioridad al diseño del Plan de Prevención, adopte una serie de decisiones que tienen que ver con la seguridad y salud de los trabajadores y, por tanto, debe tener en cuenta la información, consulta y participación de los trabajadores.

Se trata de decisiones acerca de la estructura organizativa, el establecimiento de los objetivos estratégicos y la elaboración de la política preventiva, decisiones que requieren la consulta y participación de los trabajadores. Por ello, si no se ha efectuado con anterioridad, se debe establecer ahora la estructura representativa de los trabajadores: nombramiento de los Delegados de Prevención y, en su caso, constitución del Comité de Seguridad y Salud.

De lo analizado en esta segunda fase, cabe señalar que hay tres elementos del Plan de PRL relacionados con la gestión y de indudable importancia que son: la política, los objetivos estratégicos y la estructura organizativa, de los que en esta 2ª parte no se dan pautas para elaborar un procedimiento porque se considera que deben ser desarrollados completamente en el Manual de PRL.

Además, no exigen en realidad una actividad continuada propiamente dicha, ya que la política es una declaración de principios e intenciones, los objetivos estratégicos están muy vinculados a la política y, por su parte, la estructura organizativa es el organigrama de la empresa en donde se tienen en cuenta los procesos y las actividades organizadas jerárquicamente.

No es fácil que estos elementos experimenten cambios con frecuencia, ya que la política es suficientemente genérica como para que no sea necesario hacer continuas adaptaciones, los objetivos estratégicos están vinculados a la filosofía de la empresa y la estructura organizativa, salvo ampliaciones en la producción o incorporación de tecnologías especiales, no se suelen modificar. No obstante, en el caso de que hubiera que hacer cambios, tienen tal relevancia en el conjunto del Plan que exigirían una revisión del propio Manual de PRL.

Sin embargo, lo que sí es imprescindible que se procedimente es, por ejemplo, todo lo relativo a la consulta y participación de los trabajadores. En efecto, desde los comienzos, sea en relación con las actividades preventivas previas al diseño del Plan de PRL, como en relación con la aprobación de la política y objetivos estratégicos, antes de la toma de decisiones por parte de la empresa, se requiere la preceptiva consulta a los trabajadores. Por eso, en tercer lugar, se incluye el procedimiento de "**Comunicación: Consulta y Participación del personal**".

TERCERA FASE: "COMIENZO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA SEGÚN EL PLAN DE PRL"

Esta tercera fase contiene las actividades fundamentales para la gestión de la prevención de riesgos laborales. En efecto, el proceso de evaluación de riesgos (con las actividades de identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos) es la base sobre la que se deben establecer las medidas preventivas, por cuya implantación los riesgos deben quedar eliminados o reducidos, de forma que su presencia sea tolerable y se proteja la seguridad y salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

Una vez que se ha elaborado un “catálogo de medidas preventivas”, la empresa, previa consulta y participación de los trabajadores, está en condiciones de planificar la actividad preventiva, así como la determinación de objetivos anuales.

En esta tercera fase, encontramos que debe haber uno o varios procedimientos en relación con la “Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos” que ocupa el cuarto lugar en el orden de desarrollo del Manual de Procedimientos.

Una vez identificados los peligros y evaluados los riesgos, el control de los mismos lleva consigo la determinación de las medidas preventivas pertinentes. Así que, en quinto lugar, debe haber un procedimiento que regule la adopción de “Medidas preventivas”.

Estas dos actividades preventivas (la evaluación de riesgos y la adopción de medidas preventivas) requieren que el empresario informe a los trabajadores de los riesgos a que están expuestos, así como de las medidas preventivas que van a ser necesarias para hacer frente a los mismos. De ahí que se deba disponer, en sexto lugar, de un procedimiento de “Información”.

Por otra parte, una vez confeccionado el “catálogo de medidas preventivas” es cuando se puede ya realizar la planificación anual. Así que dentro de esta tercera fase del Plan de PRL, en séptimo lugar, se debe disponer de un procedimiento denominado “Planificación de la prevención”.

Todas las actividades relativas a esta tercera parte son objeto de consulta y participación de los trabajadores, aspectos que deben quedar recogidos en los criterios que se señalan tanto en el procedimiento de “Comunicación, consulta y participación”, como en cada uno de los que se han mencionado en esta tercera parte.

CUARTA FASE: “LA RUTINA DE FUNCIONAMIENTO DE UN PLAN DE PRL”

En esta fase encontramos el grueso de actividades preventivas más cotidianas. Es la parte operativa del Plan e incluye un número considerable de actividades que deberían ser procedimentadas. Con la aplicación de estas actividades preventivas, que deben estar diseñadas de forma que respondan a la estructura de la empresa y a sus necesidades reales, lo que se busca es una mejora progresiva y continua de las condiciones de trabajo en la empresa.

De la evaluación de riesgos, determinación de medidas preventivas y planificación de la prevención, se llega a conocer que hay trabajos o tareas críticas que, si no se realizan adecuadamente o con los medios necesarios, pueden dar lugar a accidentes laborales o a enfermedades profesionales; en estos casos, debe haber un método de trabajo plasmado en unas instrucciones concretas. También, cuando se da un caso de coordinación de actividades empresariales, se requiere la redacción de instrucciones para el caso del empresario titular y/o principal. Debe haber, por tanto, en octavo lugar, un procedimiento que se denomine “Instrucciones de trabajo” que dé pautas para la redacción de instrucciones de trabajo para los casos antes referidos.

Por otra parte, para realizar cualquier actividad en el ámbito de la prevención, sean actividades derivadas del Plan de PRL, sea para desempeñar la actividad profesional y laboral, se requiere una formación teórica y práctica. Así que, en noveno lugar, se debe redactar un procedimiento denominado “Formación”, en el que

se recoja toda la metodología requerida para que la formación sea la adecuada, se imparta de forma efectiva y quede constancia de la misma.

Además, en la rutina de funcionamiento de una empresa, se dan una serie de cambios y modificaciones, como la adquisición de equipos, la incorporación de agentes químicos a los procesos productivos o, incluso, la modificación o ampliación de los lugares de trabajo, que entrañan muchas veces la incorporación de nuevos peligros a la empresa. El Plan de PRL debe disponer de un procedimiento que obligue a detectar estas situaciones y, por medio de una sistemática, conseguir que antes de que los riesgos puedan materializarse en lesiones o enfermedades profesionales, hayan sido debidamente identificados y eliminados o reducidos suficientemente.

En la rutina habitual de las empresas, se producen incorporaciones que llevan consigo modificación de las condiciones de trabajo. Estas incorporaciones son de dos tipos: las que se refieren a la adquisición o modificación de recursos materiales; y las que se refieren a la contratación de nuevos trabajadores, sea por incorporación de personal propio, sea por puesta a disposición de trabajadores de ETT, sea por concurrencia de actividades empresariales necesitada de coordinación.

La gestión de la prevención de riesgos laborales exige que, en relación con la incorporación a la empresa de recursos materiales, en décimo lugar, se incluya un procedimiento, que denominamos "**Control de Adquisiciones**", que regule la actuación en lo relativo a la compra de maquinaria, modificación de los lugares de trabajo e incorporación de materias primas de forma que no "sorprendan" con riesgos desconocidos.

Por otra parte, en relación con la contratación de personal, el Plan de PRL debe incluir un procedimiento de "**acogida**" que regule la incorporación de personal para formar parte de la propia plantilla y, en su caso, de los de empresas subcontratadas para realizar las actividades propias de la empresa principal. En esta 2ª parte, este procedimiento ha sido incluido dentro del denominado "Formación", como una parte del mismo.

En cuanto al tratamiento preventivo que hay que dar a la incorporación de trabajadores puestos a disposición por las ETT, en undécimo lugar, se propone disponer de un procedimiento denominado "**Trabajadores de ETT**" que regule las actuaciones que hay que realizar para que estos trabajadores gocen del mismo nivel de protección que los restantes trabajadores. De forma similar, en duodécimo lugar, debe haber un procedimiento denominado "**Coordinación de actividades empresariales**" que regule las actuaciones para los casos de concurrencia.

En el devenir de la actividad productiva de la empresa, a pesar de los avances tecnológicos conseguidos, siguen existiendo riesgos laborales que se materializan con mayor o menor frecuencia, dando lugar a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales. Una actividad preventiva, reactiva en cuanto a su puesta en marcha, pero cuyos resultados pueden ser aprovechados de forma activa, es la investigación de los accidentes laborales y las enfermedades profesionales. Es una actividad preventiva de primera magnitud y que para que se realice con la sistematización requerida debe ser procedimentada. Así, pues, en el Plan de PRL debe haber, en décimo tercer lugar, un procedimiento denominado "**Investigación de sucesos**" que regule la forma de notificación, la investigación propiamente dicha (manteniendo la especificidad del tipo de suceso: accidente laboral o enfermedad profesional), la determinación de medidas preventivas y el control de la eficacia de las mismas.

Una actividad de control necesaria para anticiparse a la materialización de accidentes que tengan graves consecuencias es lo relativo al diseño, implantación y mantenimiento de un plan de emergencia. La información que proporciona el análisis requerido para elaborar el plan de emergencia se puede aprovechar también para determinar las posibles situaciones de riesgo grave e inminente. Por ello, el Plan de PRL, en décimo cuarto lugar, debe disponer de un procedimiento denominado **"Plan de emergencia"** que regule la sistemática a seguir en esta actividad preventiva. En esta 2ª parte, se han tenido también en cuenta criterios para incluir en este procedimiento las actuaciones para los casos de "situaciones de riesgo grave e inminente".

Dentro de la rutina de funcionamiento del Plan de PRL, se deben cumplimentar sistemáticamente los registros del Plan. Se consideran dos tipos de registros: los internos, que son los que se generan por la realización de las actividades del plan y que se determinan en cada procedimiento, y los externos, entre los que caben señalar la actualización de la legislación (objeto del procedimiento de "Identificación y seguimiento de la legislación aplicable") y los registros relativos a comunicaciones externas con la Autoridad Laboral o con empresas concurrentes.

Estas dos actividades quedan recogidas, a su vez, en dos procedimientos ya mencionados con anterioridad. En relación con las comunicaciones externas a la Autoridad Laboral, de forma general, en el procedimiento "Elaboración, aprobación y control de los documentos del sistema de prevención", se indican las actividades preventivas de las que hay que disponer de documentación y, en cada procedimiento, se definen los registros de las actividades preventivas que hay que tener a disposición de la Autoridad Laboral y se determinan los modelos correspondientes. En cuanto a las empresas concurrentes, la determinación de los registros y su cumplimentación vienen definidas en el procedimiento "Coordinación de actividades empresariales".

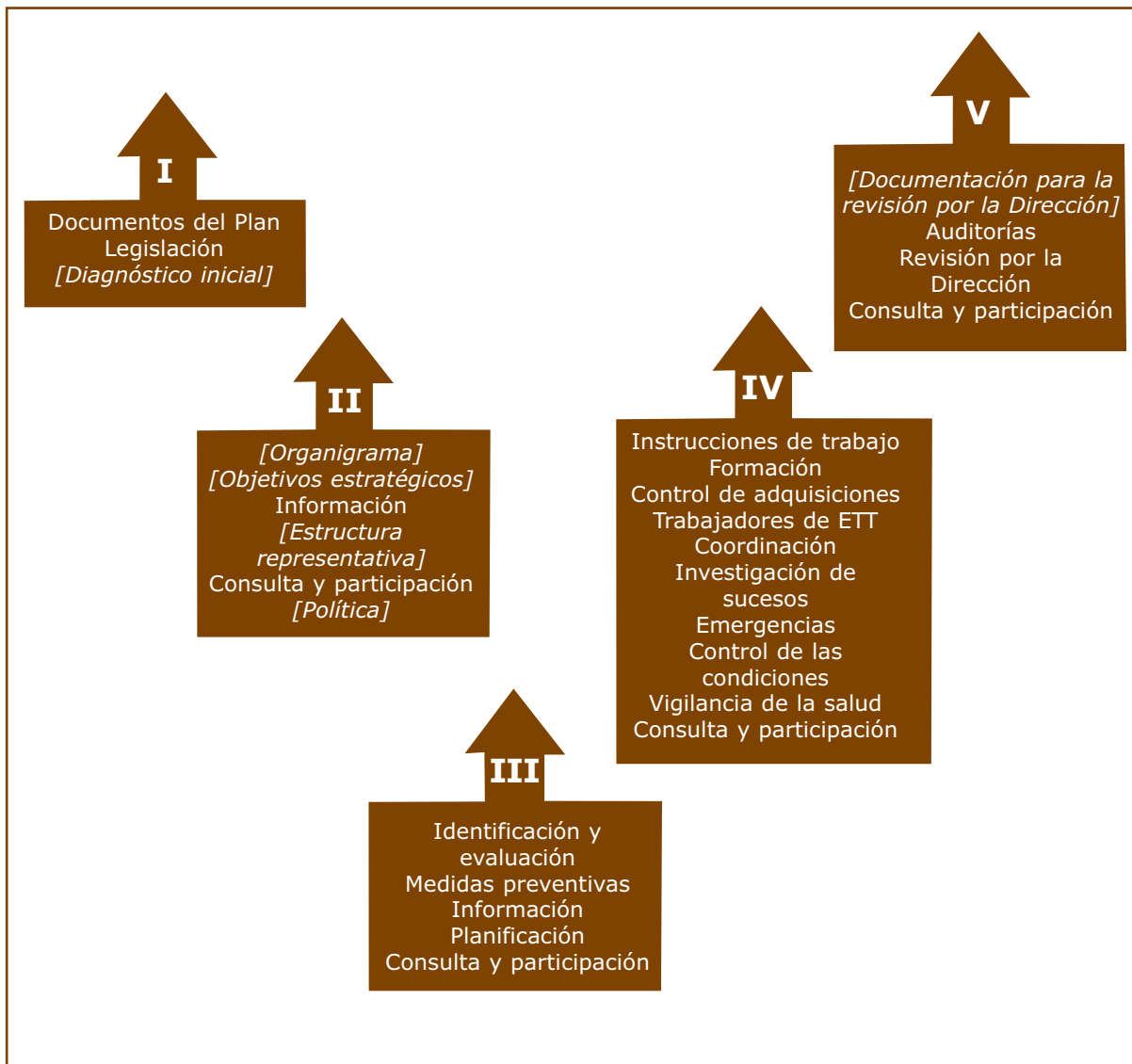
Dentro de las actividades de control, hay que considerar los controles llamados "rutinarios". En este Manual, se citan: las medidas de control derivadas de la evaluación de riesgos; las que se llevan a cabo por medio de una actuación de índole inspectora y, finalmente, el control realizado por medio del seguimiento de la adopción de las medidas preventivas planificadas.

Se pueden considerar, pues, al menos dos procedimientos: uno, relativo al **"Control de las condiciones de trabajo"** que ocupa en la ordenación establecida el décimo quinto lugar y, otro, en relación con el seguimiento de la adopción de medidas preventivas. En esta 2ª parte, los criterios para elaborar un procedimiento sobre el seguimiento de la adopción de medidas preventivas, se han incluido en el apartado relativo al procedimiento "Medidas preventivas".

Como actividad de control, cabe mencionar también la vigilancia de la salud de los trabajadores, que se establece en el artículo 22 de la Ley de PRL y que es una fuente de conocimiento para identificar riesgos no identificados por otros medios o para poner de manifiesto la insuficiencia de las medidas preventivas adoptadas. Por eso, el Plan de PRL deberá disponer de un procedimiento sobre **"Vigilancia de la salud"**, que en el presente documento ocupa el décimo sexto lugar.

QUINTA FASE: "LA REVISIÓN DEL PLAN DE PRL Y DE SUS RESULTADOS"

Esta fase, que es la que sirve para impulsar el sistema de "mejora continua", contiene, fundamentalmente, dos actividades a proceder a: las "auditorías" y la "revisión por la Dirección", que se corresponden a los procedimientos examinados en esta 2ª parte en décimo séptimo lugar, ya que se dan criterios para redactar los dos procedimientos en un mismo apartado.



CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos y las instrucciones operativas del Plan de PRL son los documentos que contienen la metodología o sistemática utilizada por la empresa para poner en práctica el sistema enunciado y descrito en el Manual del Plan de PRL.

El contenido fundamental de los procedimientos es reflejar los pasos a dar para ejecutar una determinada actividad, de gestión o preventiva, que se repite habitualmente. Se pretende con ello que, con independencia de la persona que realice la actividad que se ha procedimentado, se lleve a efecto siempre de la misma manera, con los mismos criterios, los mismos registros y los mismos modelos de informe. De esta manera, se puede valorar objetivamente la efectividad y eficiencia del Plan de PRL independientemente de las personas que tomen parte en él.

No hay un número establecido de procedimientos que una empresa tiene que desarrollar para definir de forma sistemática cada una de las actividades del Plan de PRL. Al igual que en el caso de los procesos, su cantidad variará con la actividad y la estructura de la empresa, la complejidad de los trabajos, el número de trabajadores u otras muchas variables.

Es tarea de quien diseñe los procedimientos determinar los que considera que hay que redactar y aplicar en el Plan de PRL, con el objeto de que en la empresa en la que se vayan a aplicar se consiga una gestión de la prevención integrada en la gestión general de la empresa y, ésto, de forma eficaz y eficiente.

En cualquier caso, el contenido de cada procedimiento debe responder a las características de la actividad en él descritas y tener una estructura determinada, a fin de que todos sean presentados con el mismo aspecto externo, lo que facilite su interpretación y aplicación. En efecto, los procedimientos se comprenden más fácilmente si la sistemática seguida para su elaboración y el orden seguido para describir la información se mantienen de forma idéntica en todos ellos.

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Esta 2ª parte es el instrumento que sirve para diseñar la parte operativa del Plan de PRL. Se debe tener en cuenta que el Plan de PRL no es un procedimiento más, sino el propio Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Los procedimientos, ya que incorporan una sistemática de actuación a cada actividad procedimentada, deben tener un índice prácticamente idéntico. En ellos, se debe determinar:

- El objeto y el alcance del procedimiento.
- Las referencias a partir de las cuales se ha establecido su elaboración.
- Las definiciones de los conceptos más particulares utilizados.
- El desarrollo del procedimiento en sí.
- Las funciones y responsabilidades de las personas encargadas de ejecutar la actividad procedimentada.

- Y, finalmente, los registros y modelos de informes que sirvan para dejar constancia escrita y evaluable de que se han realizado todas las actuaciones que se han previsto en el desarrollo del procedimiento.

Los procedimientos son la base para planificar y medir los logros en cualquier ámbito gestionable, como Calidad, Medio Ambiente y en el caso presente, en el de la Prevención de Riesgos Laborales. Permiten entender y especificar qué se debe hacer, cómo debe hacerse, quién lo debe hacer, cuándo y con qué recursos, desde el control de la dirección de la empresa en su conjunto, hasta la forma de tratar los riesgos específicos creados por las distintas actividades, productos o servicios.

Los procedimientos deberán definir, como mínimo, de forma general, qué hay que hacer; cuándo hay que hacerlo; con qué resultado esperado; y quiénes son los responsables de hacerlo.

QUÉ HACER

Los procedimientos deben identificar qué ha de hacerse y explicar cómo ha de hacerse. Esto, según los casos, puede exigir la aplicación de procedimientos específicos o sistemas de trabajo (prescritos legalmente o de otra forma), el uso de equipos específicos, la cumplimentación de documentos predeterminados, etc. Algunos ejemplos de lo que hay que hacer podrían ser:

- Planificar la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos de la empresa para desarrollar la política en prevención.
- Antes de adjudicar contratos a subcontratistas, analizar cómo se va a garantizar una actuación correcta en prevención.
- Antes de permitir a los trabajadores la utilización de equipos de trabajo, agentes químicos, etc..., facilitarles la formación según lo estipulado en el Reglamento aplicable.
- Qué controles activos y reactivos se van a llevar a efecto para obtener la información necesaria para aplicar la mejora continua en el Plan de PRL.

CUÁNDO HAY QUE HACERLO

Los procedimientos deberán especificar cuándo ha de llevarse a cabo la actividad que es objeto del procedimiento. En algunos casos, puede ser periódicamente (por ejemplo, inspecciones mensuales por los responsables de área o por mandos directos, según los casos), o solamente cuando se realicen tareas o trabajos particulares (por ejemplo, cuando se utiliza una escalera o un determinado producto químico).

CON QUÉ RESULTADO ESPERADO

Los procedimientos pueden especificar los resultados por referencia a requisitos legales específicos, en términos de cumplimiento satisfactorio de procedimientos establecidos (por ejemplo, realización de los informes como consecuencia de una inspección o haber llevado a cabo la formación de acuerdo con el procedimiento establecido).

Los procedimientos pueden utilizarse, también, para especificar cómo se responsabilizan los trabajadores en materia de PRL en todas las actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.

La cantidad y calidad de los logros alcanzados se puede utilizar para medir las realizaciones personales, del grupo o de la empresa. Cuando se trabaja por objetivos, que es el caso, se deberían definir algunos indicadores para medir el grado de cumplimiento en relación con los objetivos fijados.

QUIÉN ES EL RESPONSABLE

Los procedimientos deben identificar el nombre o lugar ocupado en el organigrama de la empresa por aquellas personas que tienen la responsabilidad de llevar a cabo la actividad o proceso objeto del procedimiento.

En un proceso o en una actividad pueden tomar parte diferentes personas de la empresa y que ocupan cargos de diferente nivel jerárquico. Los procedimientos deben definir en qué medida toma parte cada uno de los participantes, señalando lo que deben hacer y cómo lo deben hacer.

En todos los casos se deberá considerar el criterio de aptitud para hacer el trabajo. La formación académica y en PRL de que dispone, la formación en la actividad concreta dependiendo de las funciones a realizar y las habilidades desarrolladas para que su participación en la actividad de gestión o de prevención responda a las exigencias previstas en el procedimiento.

Por ejemplo, la evaluación de riesgos debe ser realizada por el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa. Dependiendo de la empresa, tamaño, complejidad de los procesos productivos, condiciones de trabajo y, por tanto, de la naturaleza de los riesgos, se requerirá que tenga una formación de uno de los niveles previstos en el RSP. Pero, también, en el procedimiento se debe incluir la participación del personal y de los representantes de los trabajadores para la consulta y participación.

Dependiendo de la complejidad de la actividad, se deberá tener en cuenta la formación requerida para el personal que actúe: Mandos Directos, Personal del puesto de trabajo, Representantes de los trabajadores, ..., a fin de que tanto la realización de la actividad como la consulta y participación sean eficientes.

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

La estructura de los procedimientos del Plan de Prevención conviene que sea la misma que la establecida en los sistemas de calidad y medio ambiente, lo que puede permitir en el futuro, o desde su propio diseño, la integración de los diferentes sistemas.

De todas formas, como en el artículo 16 de la Ley de PRL se ha previsto reglamentar el contenido del Plan de Prevención y los elementos que lo componen, cuando se materialice tal reglamento habrá que ajustar los planes de PRL elaborados con anterioridad y, junto con ellos, los procedimientos.

Como ya se ha adelantado, en todo procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes epígrafes: objeto; alcance; definiciones; desarrollo del procedimien-

to; funciones y responsabilidades; referencias legales y de normativa; y anexos con los registros requeridos.

OBJETO

Debe indicar qué se pretende con el procedimiento. La descripción debe ser escueta, inteligible y precisa y no debe dar lugar a error.

ALCANCE

Debe indicar a qué áreas de la empresa, procesos, actividades y personal afecta y, en su caso, a cuáles excluye. Por ejemplo, al personal de la empresa, al de las contratas y al público en general; o bien, al personal del departamento de Mantenimiento y a las Contratas externas para el mantenimiento.

DEFINICIONES

En los casos en que sea necesario, se aclarará el significado de los términos empleados a lo largo del procedimiento.

Se debe evitar repetir las definiciones de términos que, por ser generales en el ámbito de la PRL, ya han sido definidos en otros procedimientos o en alguno de los Manuales que conforman el Plan de PRL. Se recomienda que, en cada procedimiento, los términos elegidos sean los más específicos y aquellos cuya definición sea imprescindible para una adecuada aplicación de la metodología establecida en el procedimiento.

DESARROLLO

Representa el cuerpo básico del documento, describiendo de la forma más completa y clara posible la actividad o proceso que regula.

Dependiendo de la complejidad del objeto del procedimiento, el desarrollo puede contener diferentes apartados y cada uno de ellos sus correspondientes subapartados. Si resulta complejo, puede subdividirse el procedimiento a base de considerar por separado las actividades objeto del procedimiento, o bien complementar el procedimiento con otros que ayuden a la mejor realización de la actividad procedimentada.

Se debe tener en cuenta que muchas de las actividades que se refieren al ámbito de la PRL se hallan relacionadas entre sí. Por ejemplo, la determinación de medidas preventivas afecta al procedimiento de evaluación de riesgos, al de investigación de sucesos y al de comunicación de riesgos o acciones de mejora, entre otros. Esta interrelación es muy conveniente que se vea reflejada en el desarrollo de los procedimientos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se indican los cargos y puestos de trabajo que se encuentran implicados en el cumplimiento de los establecido en el procedimiento.

De esta forma, el procedimiento es válido con independencia de la persona que ocupe el puesto que se ve involucrado en el procedimiento en cuestión. Además, los cambios de puestos de trabajo de personas que tienen un lugar de responsabilidad en las actividades del Plan de PRL exigirán que se actualice la formación de esas personas afectadas, a fin de que conozcan sus nuevas funciones y responsabilidades en virtud de los nuevos puestos que ocupan.

Este apartado en muchas ocasiones queda reflejado en el Desarrollo del Procedimiento. No obstante, puede ser conveniente recoger de forma más sintética las funciones y responsabilidades de todo el personal que toma parte en el procedimiento, de forma independiente de la descripción o desarrollo del procedimiento.

REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

Incluye una relación de todos los documentos internos de la empresa o externos a la misma con los que se relaciona el procedimiento, tales como el Manual, normas, leyes, otros procedimientos, ..., y cuyo conocimiento es imprescindible o recomendable para un mejor entendimiento del documento en cuestión.

En los procedimientos, las referencias suelen ser escuetas, pero para quien vaya a diseñar los procedimientos del Plan de PRL este es un aspecto fundamental porque le permitirá conocer no sólo el propio procedimiento, sino también su razón de ser y su relación dentro del conjunto de la gestión de la prevención en la empresa.

Además, la información que le proporcionan las referencias legales y la normativa relacionada debe permitir que el resultado de la aplicación del procedimiento cumpla con lo establecido, bien por imperativo legal o bien por venir exigido para llevar a cabo una gestión eficaz.

ANEXOS

Deben contener la relación de indicadores y elementos documentales a utilizar en el desarrollo del procedimiento. Incluyen las tablas de ayuda con definiciones o conceptos que son objeto de la actividad procedimentada, los modelos de registros de las acciones realizadas y los modelos de los informes.

Tanto los registros como los informes deben servir para dejar constancia escrita de las acciones realizadas y pueda valorarse la actuación de los diferentes responsables, así como la eficiencia y eficacia del Plan de PRL.

LISTADO NO EXHAUSTIVO DE PROCEDIMIENTOS

La decisión de cuántos, cuáles y cómo deben ser desarrollados los procedimientos corresponde al diseñador del Plan de PRL. De todas formas, un cierto número de procedimientos viene definido por la necesidad de la gestión de la prevención y otros vienen exigidos por la normativa legal en PRL.

Una vez definidos los procedimientos que se van a utilizar en el Plan de PRL, en función de las características de la empresa, el desarrollo de los mismos debe adquirir un aspecto muy diferente. El tamaño de la empresa, la complejidad de sus procesos productivos, las condiciones particulares de trabajo, el número de trabajadores y la estructura organizativa serán los factores a tener en cuenta en el diseño de cada procedimiento.

Por ejemplo, aunque todas las empresas deben adoptar medidas de emergencia, a la hora de realizar el desarrollo del procedimiento se debe tener en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma. Si se trata por ejemplo de un pequeño comercio, el resultado del desarrollo del procedimiento de emergencias no será igual que el de una gran superficie, ni por el número de personas que trabajan, ni por el público en general que podría verse involucrado en una situación de emergencia. Indudablemente, el desarrollo del procedimiento, aun teniendo la misma estructura, va a tener una apariencia y dimensiones totalmente diferentes.

En cualquier caso, un Plan de PRL deberá:

- a) Comprender los objetivos para actualizar la Política de Prevención y los otros componentes del Plan.
- b) Establecer los objetivos a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa para controlar los Riesgos Laborales, derivados de las evaluaciones de riesgos.
- c) Establecer el control y seguimiento de los objetivos.
- d) Establecer las acciones de mejora de manera que se implante la mejora continua en la gestión de la PRL.

Por ello, en cualquier caso, y con el objeto de que pueda ser gestionada la prevención con una metodología contrastada, entre otros, cabe mencionar los siguientes procedimientos de gestión:

- Elaboración y control de la documentación.
- Comunicación: Consulta y Participación.
- Planificación de la prevención.
- Auditorías y Revisión por la Dirección.

Por otra parte, en la prevención de riesgos laborales, por exigencia legal, se deben llevar a cabo una serie de actividades como son: El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa; la evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores; la planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas 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.

A la vista de esta exigencia legal en el ámbito de la PRL, el Manual de Procedimientos deberá tener en cuenta como mínimo, entre otros, los siguientes:

- Elaboración de la documentación del Plan de PRL.
- Identificación y seguimiento de legislación aplicable.
- Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control de Riesgos.
- Determinación de Medidas Preventivas / Seguimiento de la adopción de las Medidas Preventivas y de su eficacia.
- Instrucciones de Trabajo.
- Formación del personal.
- Información de los trabajadores.
- Vigilancia de nuevos riesgos:
- Control de adquisiciones.
- Contratación de trabajadores procedentes de ETT.
- Coordinación de actividades empresariales.
- Control de las condiciones de trabajo.
- Plan de emergencia y primeros auxilios.
- Vigilancia de la Salud.
- Investigación de sucesos (accidentes / incidentes / enfermedades laborales).

Se trata de una lista orientativa; la empresa puede establecer además aquellos procedimientos que considere necesarios para implantar su Plan de PRL, o por el contrario, no considerar los que no le resulten operativos para su actividad.

Es cuestión de que el diseñador del Plan de PRL adopte las decisiones que considere oportunas. Posteriormente, como hay que verificar la eficacia del plan de forma periódica, de acuerdo con el principio de la Mejora Continua, ya se analizarán los fallos, y, si los hay, se determinarán las acciones correctoras que sea preciso incorporar al sistema.

INSTRUCCIONES OPERATIVAS

Las instrucciones operativas permiten desarrollar algún aspecto más concreto de un procedimiento, o describen con detalle las formas de realizar una actividad, con el fin de formar e informar a los interesados sobre los riesgos existentes y las medidas preventivas aplicables.

Las instrucciones operativas deben especificar, de forma análoga a los procedimientos, quién debe realizar la tarea, en qué consiste la misma y cómo ha de ser ejecutada, cuándo y con qué resultado esperado.

Es conveniente elaborar un compendio de las instrucciones operativas vigentes en la organización. Esta **2ª parte** se va a centrar principalmente en los procedimientos relativos a procesos o a actividades. Entre los procedimientos, el de Instrucciones de Trabajo contiene, aunque no de forma exhaustiva, lo relativo a instrucciones operativas.

SISTEMÁTICA SEGUIDA EN LA 2ª PARTE

Después de poner de manifiesto qué se entiende por "*procedimiento*" en este Manual, conviene indicar la sistemática que se va a seguir en la explicación de los procedimientos que se han seleccionado en esta 2ª parte, para conocer su contenido y obtener ayuda para su diseño y aplicación a cada caso concreto.

Tal y como se ha señalado, con esta publicación no se pretende preparar un "vademécum" con el que, sin otra modificación que añadir la Razón Social y Domicilio de la empresa, se pueda suponer que se dispone ya de un Plan de PRL con su correspondiente Manual de Procedimientos.

Con el objeto de evitar ese peligro, no se van a elaborar procedimientos ni ejemplos de procedimientos, sino que se van a dar *criterios para diseñar e implantar* los procedimientos requeridos para el buen funcionamiento de la prevención en la empresa.

Es de notar también en esta Introducción que el Plan de PRL, si se ha decidido aplicar el principio de la Mejora Continua, como viene exigido en el espíritu de la normativa legal, no debe ser en ningún caso un documento cerrado, elaborado de una sola vez para siempre.

Al contrario, después de una evaluación inicial, se hace un primer diseño del plan y de los procedimientos a aplicar. Posteriormente, a medida que se va midiendo la eficacia y eficiencia del plan, se irán corrigiendo y mejorando aquellos aspectos que no permiten conseguir los objetivos fijados. Esto llevará consigo incluir algún procedimiento no previsto en el inicio, o cambiar algunos elementos del desarrollo de los procedimientos, incluyendo nuevas actividades, indicadores, registros y/o asignando nuevas funciones y responsabilidades.

En cada actividad, se van a tener en cuenta:

- Una explicación somera del contenido del procedimiento.
- El origen de la necesidad de realizar la actividad que va a ser objeto del procedimiento. En cuanto al "origen de la necesidad", en esta 2ª parte se han tenido en cuenta: la normativa legal en PRL; la especificación OHSAS 18001; y las directrices OIT para los sistemas de gestión en PRL.
- Unas pautas que expliquen el contenido de dicha actividad.
- Y, finalmente, los indicadores que deben contener los registros e informes relativos a cada actividad.

La forma que se dé a estos documentos del plan (los procedimientos, registros, modelos de informes, ...) queda a merced del diseñador de los procedimientos del Plan de PRL.

Por otra parte, como ya se incluye en los Anexos finales un "*Glosario*" con definiciones, no se tendrá en cuenta en cada una de las actividades las definiciones que deben figurar en los procedimientos. El diseñador dispone en esta documentación, o en la bibliografía que también figura en los Anexos, información suficiente para elegir los términos con sus respectivas definiciones.

Además, en todas las páginas de cada procedimiento debe figurar:

- El título, que debe ser tal que, por sí mismo, exprese lo mejor posible de qué se trata.
- Una referencia o código que sirva para citarlo en los procedimientos que estén relacionados con éste y se facilite así su manejo.
- Unas casillas en las que se indique el número de revisión correspondiente, la fecha y el nº de página del total de páginas.
- El nombre del autor.
- El nombre del revisor (generalmente, el Director de PRL), junto con la fecha de la revisión.

De esta manera se pone de manifiesto que el Plan de PRL no es un documento que se elaboró en un momento dado y que no tiene influencia alguna sobre la gestión cotidiana de la PRL en la empresa. Por el contrario, se trata de un documento vivo que periódicamente se va actualizando y ajustando cada vez más a las necesidades de la empresa en el campo de la prevención.

Los datos señalados en la lista anterior pueden incluirse en el documento en forma de encabezado y pie de página, de manera que aparezcan en todas las páginas del documento.

Se adjunta un ejemplo de la forma de presentar los procedimientos.

El encabezamiento puede ser:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PRL	
TÍTULO:	CÓDIGO:

[Cuerpo de texto del procedimiento]

El pie de página del documento puede ser:

Revisión Nº	Preparado por:	Revisado por:
Fecha	Fecha	Fecha
Página nº de nº total		

Notas sobre estructura jerárquica y denominación de cargos

En la elaboración del diseño de los procedimientos que se utiliza en el presente Manual, se ha adoptado una estructura organizativa y denominación de los diferentes responsables e intervinientes en el Plan de PRL. Evidentemente, cada empresa tendrá sus propias denominaciones; aunque aquí se considera el caso de mayor complejidad, en cada empresa deberá determinarse en qué persona o personas recaen los diferentes cargos que deben existir en torno a la gestión de la PRL.

En los procedimientos de esta 2ª parte, se consideran los siguientes niveles jerárquicos: alta dirección; áreas de trabajo; línea de mando (mandos intermedios y directos) y puestos de trabajo.

La alta dirección estaría compuesta por el propio director o máximo responsable y las personas por él nombradas para que se encarguen de los diferentes ámbitos de actividad. Por ejemplo: económico-financiera, producción, recursos humanos, calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales, I+D, comercial, etc.

En un nivel jerárquico inferior al de los directores se encuentran los responsables de área; después sigue la línea de mando, con más o menos escalones en función de la complejidad y estructura organizativa de la empresa (puede haber departamentos, secciones, etc.), siendo finalmente el mando directo el anterior al último escalón.

Siguiendo la indicación de la especificación técnica OHSAS 18001, se considera necesario que al frente de la gestión de la prevención en la empresa haya una persona que tenga el nivel jerárquico de dirección. En este Manual se le denomina "**Director de PRL**" (a semejanza de un Director de Calidad o un Director de RR.HH., por ejemplo) y es el máximo responsable de la PRL en la empresa. Es el responsable de la implantación y seguimiento del Plan de PRL. Debe tener formación sobre gestión de la prevención y formación en PRL al nivel máximo requerido para el desempeño de las actividades preventivas, en función de la naturaleza de los riesgos de la empresa. El Director de PRL es quien informa y responde ante la Dirección acerca de la gestión de la prevención.

Según la complejidad de la empresa, esta figura puede ser el mismo empresario, el responsable del servicio de prevención de la empresa, o, incluso el trabajador designado. Si bien, debe tenerse en cuenta que en empresas con estructura organizativa desarrollada, conviene que el Director de PRL no sea el encargado de llevar a cabo las actividades preventivas, sino la gestión de la prevención, ya que, en caso contrario, sería, al mismo tiempo, "el que hace" y "el que controla" la actividad.

En ningún caso debe delegarse esta función a personal ajeno a la empresa, ya que se volvería a caer en el mismo defecto que trata de solucionar el Plan de PRL: que la gestión de la prevención no esté integrada plenamente en la gestión de la empresa. Por ese motivo, se debe poner especial cuidado en que las actividades del Plan de PRL, relativas a la gestión, sean asumidas por el Director de PRL que es quien debe rendir cuentas ante la Dirección.

Para la realización de las actividades preventivas, propiamente dichas, se deben dar pautas suficientes para que el personal de la línea, de todas las actividades y en todos los niveles jerárquicos, tomen parte en las mismas, siguiendo las directrices del Plan, bajo el control y supervisión de algún "Responsable de la ejecución de PRL" de la empresa, que es el que tiene la función y responsabilidad de realizar las actividades preventivas, siguiendo las pautas establecidas en el propio Plan de PRL. Este puede ser el Responsable del Servicio de Prevención Propio, la persona nombrada por el Servicio de Prevención Ajeno para realizar las actividades preventivas en la empresa, un trabajador designado o el propio Empresario, según la amplia casuística que puede darse.

En cualquier caso, el Director de PRL deberá ser nombrado, formalmente, "trabajador designado" por la Dirección como máximo responsable de la PRL, sin ser necesariamente el ejecutor de la misma, sino quien tiene por función el diseño, implantación, impulso y seguimiento del Plan de PRL.

2 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANUAL DE UN PLAN PRL

- Elaboración, aprobación y control de los documentos del Plan de PRL
- Identificación y seguimiento de la legislación aplicable
- Comunicación: Consulta y Participación del personal
- Identificación de Peligros, Evaluación y Control Riesgos
- Medidas preventivas
- Información
- Planificación de la prevención
- Instrucciones de trabajo
- Formación
- Control de Adquisiciones
- Trabajadores de ETT
- Coordinación de actividades empresariales
- Investigación de sucesos
- Plan de emergencia - situaciones de riesgo grave e inminente
- Control de las condiciones de trabajo
- Vigilancia de la Salud
- Auditorías y Revisión por la dirección

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE PRL

El Plan de PRL tanto para su diseño como para su implantación y seguimiento requiere que se redacten, aprueben, revisen, se actualicen o se eliminen, según los casos, los documentos que lo constituyen.

El procedimiento relativo a la documentación del Plan de PRL tiene por objeto definir la metodología a seguir para la elaboración, aprobación, actualización y distribución de los documentos estructurales del Plan de PRL, así como dar las pautas operativas de dicho sistema para asegurar que el Plan de PRL pueda ser adecuadamente comprendido, implantado y controlado eficazmente, consiguiendo que la documentación tenga una uniformidad en cuanto a aspecto y, sobre todo, tratamiento.

La documentación que se debe diseñar, mantener y revisar debe incluir los detalles relativos a la información que se utiliza en la empresa para llevar a cabo el Plan de PRL, así como las actividades para el cumplimiento de los objetivos señalados por la empresa en el ámbito de la prevención.

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 inmediatos y ágiles.

Entran dentro del alcance de este capítulo todos los documentos y registros, estén en soporte papel o informático, que constituyen la base documental del Plan de PRL 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 y salud laboral y, en general, de las condiciones de trabajo.

Este procedimiento es de aplicación a los siguientes documentos, considerados como estructurales del Plan de PRL:

- El Manual del Plan de PRL.
- El Manual de Procedimientos e Instrucciones, que en su caso los desarrollen.
- Los formatos de los Registros del Plan de PRL que vendrán indicados, si procede, en los anexos de los correspondientes Procedimientos ó Instrucciones.
- Otros documentos asociados, que vendrán indicados, si procede, en los anexos de los Procedimientos ó Instrucciones.

Tal como se establece en los artículos 16 y 23 de la Ley de PRL, el Plan de PRL ha de ser documentado. Por otra parte, mientras no se reglamente cómo deben ser los procedimientos para la gestión de la prevención, se pueden tomar como referencia las normas que regulan la gestión de la Calidad (ISO 9000) y/o las que regulan la gestión medio-ambiental (ISO 14000).

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.

De ahí que la documentación relativa al Plan de PRL debería estar redactada con claridad y ser presentada de una manera que pueda ser fácilmente comprendida por quienes la vayan a utilizar.

Además, debe ser aprobada, revisada periódicamente, difundida y ponerse a disposición de las personas involucradas y/o interesadas.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

La Ley de PRL establece la obligación de mantener a disposición de la autoridad laboral una serie de registros. En efecto, la Ley de PRL establece, en su artículo 23, la documentación básica en materia preventiva que cualquier empresa, sea cual sea su actividad, debe elaborar y mantener a disposición de la autoridad laboral:

- Plan de PRL.
- 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.
- Notificación por escrito a la autoridad laboral de los daños para la salud de los trabajadores.

Hay, además, otras normativas en prevención que exigen que otras actividades sean documentadas, como por ejemplo: el documento de protección contra explosiones que se establece en la normativa relativa a atmósferas explosivas, el registro de los historiales médicos individuales para el caso de trabajadores expuestos a agentes biológicos, etc.

Asimismo, la **reglamentación de seguridad industrial** exige que las empresas dispongan de la documentación que justifique la legalización de la instalación, equipo o aparato correspondiente ante el órgano competente de la Administración, así como los informes que justifiquen haber realizado las revisiones y las inspecciones periódicas, estas últimas por los Organismos de Control Autorizados.

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 el Plan de PRL.

En la especificación técnica **OHSAS 18001**, por ejemplo, se señala que la empresa debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, el mantenimiento y la disposición de registros de PRL, así como de los resultados de auditorías y revisiones.

Los registros de PRL deben ser legibles, identificables y estar relacionados con las actividades involucradas. Todos los registros de PRL deben ser almacenados y

conservados en forma tal que puedan recuperarse fácilmente y estar protegidos contra daños, deterioro o pérdida. Se debe establecer y registrar el tiempo que deben conservarse dichos registros.

Los registros deben ser mantenidos como se considere apropiado para el sistema de la organización, con el fin de demostrar la conformidad con esta especificación de OHSAS.

Por otra parte, de acuerdo con las **Directrices de la OIT** relativas al Plan de PRL, en función del tamaño y la naturaleza de las actividades de la empresa, debería elaborarse y mantenerse actualizada una documentación sobre el sistema de gestión de la PRL que comprenda: la política y los objetivos de la empresa en materia de PRL; las principales funciones y responsabilidades que se asignen en materia de PRL para aplicar el sistema de gestión; los peligros y riesgos más importantes para la PRL que conllevan las actividades de la empresa, así como las disposiciones adoptadas para su prevención y control, y las disposiciones, procedimientos, instrucciones y otros documentos internos que se utilicen en el marco del sistema de gestión de la prevención.

En cuanto a los registros de PRL, deberían establecerse, archivarse y conservarse a nivel local, de conformidad con las necesidades de la empresa. Los datos recopilados tendrían que clasificarse en función de sus características y origen, especificándose el tiempo durante el cual han de conservarse.

Estos registros podrían comprender: registros relativos al funcionamiento del sistema de gestión de la prevención; registros de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo; registros basados en leyes o reglamentos nacionales relativos a la PRL; registros relativos a los niveles de exposición de los trabajadores, la vigilancia del medio ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores, y los resultados de la supervisión activa y reactiva del Plan de PRL.

Los trabajadores deberían tener el derecho de consultar los registros relativos a su medio ambiente de trabajo y su salud, a reserva de que se respeten los requisitos de confidencialidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

En el presente procedimiento se desarrollan la elaboración, aprobación y control de este tipo de documentación.

Por una parte, se dan indicaciones para el diseño y elaboración del Manual de Prevención, procedimientos e instrucciones y registros. Por otra, se señalan unas pautas para la gestión y control de la documentación.

ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Manual del Plan de PRL

Es el documento que contiene la descripción del Plan de PRL. En él, se deben incorporar los datos más significativos de identificación de la empresa, proceso productivo, locales, instalaciones y equipos de trabajo.

Debe recoger:

- La política y objetivos estratégicos de la empresa en PRL.
- La estructura organizativa, funciones y responsabilidades.
- Breve descripción de actividades que se van a realizar y van a ser objeto de procedimiento y/o instrucción.
- Y los registros con los que se va a controlar la gestión de la prevención.

Será registrado y actualizado por el Director de PRL siempre que se juzgue necesario y presentado a la aprobación de la Dirección. Igualmente, el Director de PRL, con la ayuda del Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, se debe ocupar del control, de la distribución y de sus revisiones.

En ningún caso se debe permitir la existencia de copias no controladas. Todas deberán ser registradas e identificado el destinatario. Este problema se resuelve si se aplica adecuadamente lo establecido para los encabezamientos y pies de página de los procedimientos (como se ha indicado en la Introducción a esta 2ª parte) y, a la vez, se lleva un control de la documentación del Plan de PRL.

Procedimientos e Instrucciones

Serán realizados por el Director de PRL, con el apoyo del Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y de los Directores y Mandos de las Áreas de Trabajo afectadas. La aprobación, en último término, corresponderá en todo caso al Director de PRL.

La distribución se efectuará desde éste a los Responsables de las Areas y/o responsables implicados en el procedimiento que se trate ó, en el caso de las instrucciones ó normas de 2º nivel, del procedimiento a que se refieran. Todo ello, con el conocimiento del Responsable de la ejecución de PRL de la empresa.

- **Procedimientos:** Hay dos tipos de procedimientos. Unos, se refieren a las actividades preventivas y, otros, se refieren a las actividades de gestión de la PRL.

Es recomendable que de las actividades preventivas se diseñen procedimientos 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.

En cuanto a las actividades de gestión, se deben proceder a aquellas que se consideren críticas para realizar una gestión de la prevención adecuada a las características de la empresa, atendiendo principalmente a la actividad, tamaño y naturaleza de los riesgos.

- **Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad:** Son documentos que regulan la forma de realizar un trabajo especialmente peligroso, de manera que se reduzcan y/o controlen los riesgos debidamente y así se proteja la seguridad y salud de los trabajadores que llevan a cabo dichos trabajos.

Las instrucciones son necesarias en tareas críticas, que son aquellas que, por sus consecuencias o por su escasa periodicidad, puedan conducir a errores por acción u omisión que es necesario evitar.

Registros

Son documentos en los que se reflejan los datos relativos a los resultados de las actividades realizadas en aplicación del Plan de PRL. Unos, recogerán resultados de actividades preventivas y, otros, de actividades de gestión de la prevención.

Los registros se suelen incorporar en los procedimientos e instrucciones en forma de Anexos y corresponderá su realización y revisión a los responsables antes citados.

Los formularios utilizados en determinadas actividades preventivas, debidamente archivados, pueden constituir por sí mismos un registro. En otros casos, los registros se refieren a la realización de las actividades de gestión.

GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El control de la documentación es uno de los aspectos más importantes del Plan de PRL. Todos los documentos que se empleen para implantar y mantener este Plan deben ser localizables para que puedan ser revisados periódicamente por el personal responsable asignado en el propio Plan.

Además, la documentación que contenga la versión vigente debe estar disponible en donde corresponda. Los documentos y datos estarán disponibles y accesibles cuando se requiera, bajo condiciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo emergencias. Por ejemplo, hay que asegurarse de que los planos de la planta estén actualizados, existan fichas actualizadas de datos de sustancias y/o preparados peligrosos, y que los responsables dispongan de los procedimientos e instrucciones que puedan requerir en caso de emergencia.

Por otra parte, la documentación obsoleta debe ser retirada de inmediato, lo que exige un control continuo.

Finalmente, la documentación que responde a exigencias legales, debe estar localizada e identificada para poder ser exhibida cuando sea requerida.

Por ello, se debe identificar y controlar la documentación que contenga información crítica relativa al funcionamiento del Plan de PRL y a la efectividad de las actividades específicas de la PRL.

Gestión de procedimientos

El procedimiento elaborado debe tener un título que lo identifique y un código; el autor y fecha de realización; el nº de revisión; el supervisor y la fecha de la revisión.

El procedimiento debe establecer, en la medida de lo posible, los criterios de evaluación de lo realizado, ya que los procedimientos no sólo deben establecer cómo se deben hacer las cosas, sino también disponer de un sistema de medida de la eficacia.

Una vez revisados y aprobados los documentos, deberán estar disponibles en todos los niveles para la correcta implantación del sistema.

- **Revisión y actualización:** Los documentos deberán mantenerse actualizados. Para ello, cuando exista algún cambio o modificación del Plan de PRL, 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.

Los registros o documentos que se guarden con fines legales y/o por haber acordado su conservación, se deberán archivar y almacenar, adecuadamente identificados y seguros (contra el fuego, robo...).

Todos los documentos-tipo utilizados para el Plan de PRL 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.

Gestión de registros

Los registros deben cumplir una serie de requisitos para que sirvan para el fin para el que se diseñan:

- Ser legibles, identificables y relacionados con las actividades para las que se elaboran.
- Ser almacenados de forma que puedan ser fácilmente recuperables y estar protegidos contra daños, deterioro o pérdida.
- Se debe fijar el tiempo de conservación de los registros.

La conservación de los registros es necesaria para demostrar que el Plan de PRL es eficaz. La gestión de los registros exige que sean preparados, mantenidos, legibles e identificados adecuadamente.

- **Tipos de actividades que requieren registro:** En un Plan de PRL que se configure sobre un sistema de gestión que incorpore las actividades del ámbito de la PRL y las actividades de los sistemas de gestión que vienen ya funcionando (como el de Calidad o el de Medio ambiente), se debería disponer, al menos, de los siguientes registros:
 - Registros de la planificación de la prevención.
 - Registros de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos.
 - Registros de formación.
 - Informes de inspección de PRL.
 - Informes de auditorías del Plan de PRL.
 - Informes de consultas.
 - Informes de sucesos.
 - Informes del seguimiento de medidas preventivas.
 - Actas de reuniones sobre PRL.
 - Informes de vigilancia del estado de salud.
 - Elaboración y mantenimiento de registros de EE.PP.
 - Informes de simulacros de emergencias.
 - Revisiones por parte de la dirección.

Diagrama de flujo de la gestión de la documentación

En cualquier caso, todo documento del Plan de PRL, sea el Manual del Plan de PRL o el de Procedimientos, un procedimiento cualquiera o un registro, la forma de proceder es la siguiente:

- Se comienza por la redacción del documento en sí mismo, siguiendo las directrices dadas hasta ahora.
- Después se debe codificar, tal y como se señala, por ejemplo, en el documento: codificación de la documentación del Plan de PRL.
- A continuación, se debe revisar por quien corresponda y debe constar la fecha de la revisión y la persona que lo revisa lo que, salvo que se rechace, constituye su aprobación
- Después se debe distribuir por medio de copias controladas que deben ser numeradas, fechadas y personalizadas.
- Una vez distribuido el documento a las personas que deben tenerlo, se procede a implantar el documento en el Plan de PRL.
- De acuerdo con lo establecido por el diseñador de la documentación y, siempre, previa consulta con los trabajadores, se procede a la revisión periódica. En la revisión pueden darse dos situaciones:
 - Que se introduzcan las modificaciones pertinentes y el documento quede actualizado.
 - O bien, que se considere que el documento no es adecuado, se dé por obsoleto y se archive para mantener el histórico del Plan de PRL, eliminándose del uso y circulación.

Se adjunta más adelante un diagrama de flujo en el que se pueden apreciar cada uno de estos pasos en el tratamiento de la documentación del Plan de PRL.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

1. Codificación de la documentación del Plan de PRL: Se adjunta un cuadro en el que se indica, a modo de ejemplo, una forma de codificar los diferentes documentos del plan de prevención.
2. Modelo de transmisión del Manual de Prevención. Debe contener el número de copia, la fecha de revisión, el título del documento que se adjunta, el nombre, Área de Trabajo y cargo al que se le adjunta la documentación. Se le solicita acuse de recibo.
3. Ficha de distribución de documentación. Contendrá el código, la fecha, la fecha de la revisión, referencia y título del documento. En columna: el número de ejemplar (revisión, fecha, firma y anulado).

1. Codificación de la documentación del Plan de PRL

DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE PRL		
Documento	Codificación	Ejemplo
Manual de Prevención	MP XX	MP 02
Procedimiento del Plan	PPP YYYZZ/XX	PPP EVR 01/02
Instrucciones operativas	IO AT ZZ/XX	IO MA 01/02
Normas de Seguridad	NS ZZ/XX	NS 01/02
Registros	RE YYY ZZ/XX	RE EVR 01/02

Ejemplos claves:

XX: Año
 ZZ: Número correlativo
 AT: Área de Trabajo
 MA- Mantenimiento
 PR- Producción
 LG- Logística
 AD- Administración

2.- Modelo de transmisión del xxxxxx del Manual de Prevención

TRANSMISIÓN DEL xxxxxx DEL MANUAL DEL PLAN DE PRL

Número de la copia	
Fecha	
Revisión	

Enviado por el Director de PRL

Fecha:

Firma:

Destinatario:

Nombre:

Área de Trabajo:

Cargo:

Documento:

Adjunto le envío del Manual del Plan de PRL

Rogamos destruya las páginas anuladas e incluya las modificaciones.

Respuesta:

Por favor, devuelva una copia firmada de esta hoja de transmisión en el plazo máximo de 7 días al Director de PRL.

Recibido por:

Fecha:

Firma:

3.-Ficha de distribución de documentación

Código del procedimiento:
Director de PRL:
Fecha:
Fecha de revisión:

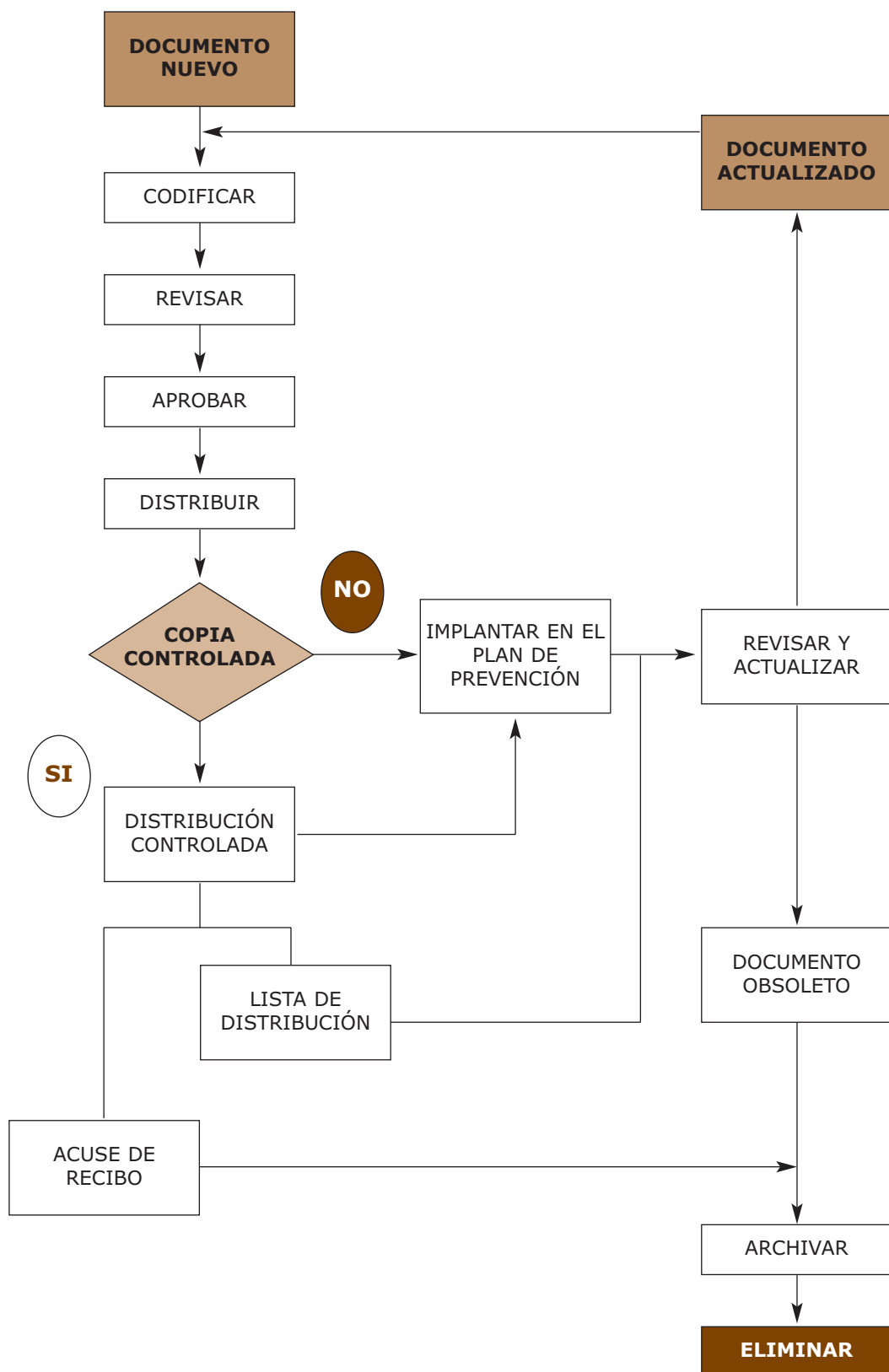
FICHA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Referencia documento:

TÍTULO DOCUMENTO :

Nombre/Unidad									
Nº Ejemplar									
Revisión									
Fecha									
Firma									
Anulado									
Revisión									
Fecha									
Firma									
Anulado									
Revisión									
Fecha									
Firma									
Anulado									
Revisión									
Fecha									
Firma									
Anulado									

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE

El punto de referencia sobre el que es preciso elaborar el Plan de PRL, así como todas las actividades del mismo, es la normativa legal. En efecto, uno de los objetivos estratégicos de la Política de PRL en la empresa es el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes y los establecidos en la negociación colectiva.

Por lo tanto, el **conocimiento** de la normativa legal es imprescindible para poner en marcha en una empresa el Plan de PRL. Por eso, es necesario que haya un procedimiento en el que se establezcan las pautas a seguir para la recopilación de toda la normativa legal, bien sea de ámbito general o específica que afecta a la actividad de la Empresa, así como su puesta al día y difusión adecuadas.

La empresa necesita ser consciente y entender de qué forma sus actividades se ven, o se verán, afectadas por la aplicación de requisitos legales y de otro tipo, y comunicar esta información al personal involucrado.

Este procedimiento debe considerar toda la Normativa Legal en materia de prevención laborales que afecte a la Empresa.

De todas formas, conviene tener en cuenta que se intenta promover la concienciación y el entendimiento de las responsabilidades legales. No se intenta requerir a la organización que establezca una biblioteca de documentos legales u otros raramente referenciados o utilizados.

No obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de PRL, la normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por dicha Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

A la vista de esta definición, la complejidad de identificar y acceder a la normativa sobre prevención de riesgos laborales es manifiesta. Hay que disponer, por tanto, de un sistema que permita identificar y acceder a esos requisitos legales y de otros ámbitos.

En el caso de empresas que carezcan de estructura organizativa, deberán apoyarse en organismos externos para esta identificación y acceso a los requisitos legales actualizados, o bien en el SPA si se ha adoptado esa modalidad de organización preventiva, o bien en asesores externos o en agrupaciones empresariales y/o sindicales, en colegios profesionales, etc., que estén en condiciones de dar este servicio de una manera fiable y eficaz.

Hay que tener un conocimiento muy preciso de todos los factores que toman parte en la actividad de la empresa para definir los ámbitos reglamentarios que deben ser tenidos en cuenta a la hora de seleccionar las fuentes de información sobre legislación o normativa aplicable.

De forma no exhaustiva, se puede indicar, a modo orientativo, que se debe llevar a cabo una relación lo más completa posible de procesos productivos, equipos de trabajo, productos y servicios de la empresa, por medio de los cuales se puede llegar al conocimiento de la normativa que les afecta.

Otra fuente u origen de normativa aplicable es el resultado de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

También se puede encontrar orientación en recopilaciones preparadas de requisitos legales y reglamentos estatales y ver si alguno de ellos afecta a alguno de los aspectos de la empresa. Es conveniente revisar listados de normas extra-comunitarias, comunitarias europeas, estatales, de la comunidad autónoma y finalmente la normativa que puede afectar a la empresa por partes interesadas.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

En el artículo 14.3 de la Ley de PRL, entre las obligaciones del empresario se cita la de cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Y en el artículo 1 de la citada Ley se establece que esta normativa está constituida por dicha Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Por otra parte, es sabido que la ignorancia de la ley no exime de su cumplimiento, por lo tanto, el empresario se ve en la necesidad de llegar al conocimiento más exhaustivo posible de la normativa que le es de aplicación a su empresa en el ámbito de la PRL, teniendo en cuenta lo señalado en el párrafo anterior.

De acuerdo con la especificación técnica OHSAS 18001, La empresa debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales y otros sobre PRL que le sean aplicables. Esta actividad exige, por lo menos que se tenga en cuenta la elaboración de:

- Procedimientos para identificar y tener acceso a la información.
- Identificación de qué requisitos se aplican y dónde (éstos pueden tomar la forma de registro/s).
- Requisitos (texto completo, resumen o análisis) disponibles en los lugares que decida la organización.
- Procedimientos para vigilar la implantación de controles posteriores a cambios en la legislación de PRL.

La empresa debe mantener actualizada esta información y comunicarla al personal y a otras partes interesadas.

En las Directrices de la OIT relativas a la gestión de la prevención, al tratar sobre el examen inicial previo al diseño del Plan de PRL, se señala que se deberán identificar las prescripciones legales vigentes en materia de PRL, las directrices nacionales, las directrices específicas, los programas voluntarios de protección y otras disposiciones que haya suscrito la empresa.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Será necesario identificar la legislación aplicable y otros requisitos. Para ello, la empresa debería determinar:

- Qué requisitos se aplican.
- Dónde se aplican.
- Y quiénes necesitan recibir cualquier clase de información dentro de la empresa.

ELABORACIÓN DE UN "MANUAL DE LEGISLACIÓN"

El Director de PRL confeccionará un "manual de legislación" o "manual de referencia sobre normativa legal", que contendrá leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones legislativas que debe cumplir la empresa, de forma que su línea de mando se mantenga informada de todos los requisitos y responsabilidades legales.

Dentro de este manual se debe elaborar:

- Por una parte, un listado de la legislación de carácter general que afecte a la actividad de la Empresa (Constitución del Estado, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Disposiciones de Desarrollo, Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, Ley General de Sanidad, ...).
- Por otra, copias de las normas de carácter específico en temas de PRL, o extractos de ellas, que afecten a la empresa en su totalidad o en parte, ya sean de carácter estatal, autonómico, territorial, municipal o local (por ejemplo, Convenio Colectivo aplicable, R.D. 1316/1989 de protección de los trabajadores contra el ruido, Reglamento de Seguridad en Máquinas, Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, Decreto 306/1999 de la CAPV sobre actuaciones de los servicios de prevención, etc. ...).

Para realizar dicha recopilación, caben dos supuestos: uno, que la empresa no disponga de estructura organizativa suficiente; en este caso, el Director de PRL recibirá la recopilación del exterior. Otro, que la empresa disponga de estructura organizativa propia; en este caso, los Responsables de las diferentes Áreas (Recursos Humanos, Producción, Servicios, Organización Preventiva,...) analizarán la situación de la forma más exhaustiva posible y elaborarán un listado de necesidades sobre el conocimiento de normativa legal aplicable.

La recopilación de disposiciones legales, finalmente, la realizará el Director de PRL con el asesoramiento interno o externo que se ha señalado en el apartado anterior. Antes de su aprobación, deberá dar participación a los trabajadores por medio de la correspondiente consulta a sus representantes en el campo de la prevención.

También será responsabilidad del Director de PRL, con la ayuda funcional y profesional del Responsable de la ejecución de informar, formar y hacer seguimiento de la aplicación de las diferentes normas de seguridad que competan a la actividad de la empresa. La línea de mando tendrá la obligación de llevar a efecto y controlar el cumplimiento de la normativa legal.

Este "manual de legislación" servirá para que los mandos reciban, dentro de la orientación que se establece en el Procedimiento de Formación, el conocimiento y los soportes necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades legales específicas y de las responsabilidades generales de la empresa. También se

utilizará para mantener al día a la línea de mando en los cambios de legislación y para establecer reciclajes periódicos, si fueran precisos a juicio de los responsables máximos de área.

ARCHIVO DE LA NORMATIVA

El Manual de legislación se ubicará en el archivo del Director de PRL, quien deberá mantenerlo actualizado con la ayuda y suministro de información del Responsable de la ejecución del Plan de PRL de la empresa.

Este Manual estará disponible para consulta de todos los departamentos de la empresa y al alcance de todos los niveles jerárquicos de la misma.

DOCUMENTACIÓN SOBRE NUEVAS DISPOSICIONES

La provisión de la documentación jurídica de las nuevas disposiciones en materia de PRL y su divulgación dentro de la Empresa será competencia del Director de PRL con la colaboración del Responsable de la ejecución del Plan.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Manual de legislación: En él debe figurar como autor el Director de PRL, la fecha de realización, el número de revisión, el autor de la revisión y la fecha de la misma.

El índice de este Manual podría tener el siguiente aspecto:

Código de procedimiento
Autor del manual
Fecha de realización
Fecha de revisión

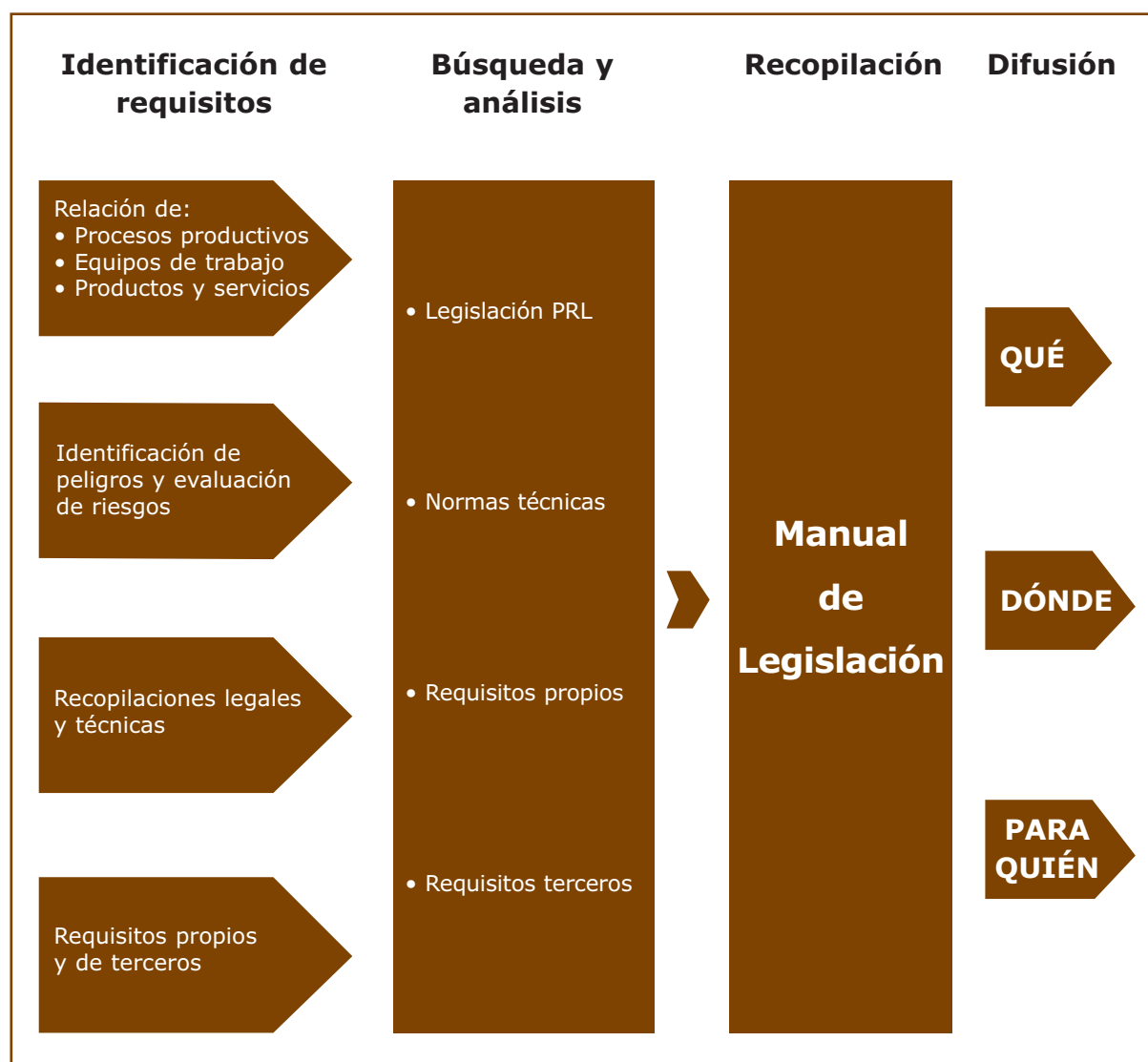
I N D I C E

1. LEGISLACIÓN APLICABLE

- 1.1. Constitución de 27 de Diciembre de 1978
- 1.2. Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- 1.3. Estatuto de los Trabajadores
- 1.4. Ley General de la Seguridad Social
- 1.5. L.I.S.O.S.
- 1.6. Código Civil y Penal
- 1.7. Normativa Específica según Sectores
- 1.8. El articulado del código civil y del código penal
- 1.9. Un Conjunto de Normas Técnicas, Reglamentos y Disposiciones

2. RESPONSABILIDADES

- 2.1. Responsabilidades Administrativas
- 2.2. Responsabilidad Penal
- 2.3. Responsabilidad Civil
- 2.4. Compatibilidad de Responsabilidades



COMUNICACIÓN: CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL

La **Consulta y Participación del personal** en todo lo referente a la PRL es un elemento fundamental de la gestión de la prevención. No obstante, la cultura laboral del ámbito empresarial se encuentra lejos de que la consulta y participación de los trabajadores sea una actividad realizada con asiduidad y normalidad.

Es objeto del procedimiento de consulta y participación:

- Por una parte, establecer los cauces de consulta a todo el personal de la empresa, sea del nivel que sea, sobre las actividades derivadas del Plan de PRL.
- Por otra parte, establecer el sistema de comunicación interna que se utilizará en la empresa para facilitar la realización de la consulta a los trabajadores en materia de PRL.

Ahora bien, no se debe perder de vista que el objeto de la consulta es dar opción al personal de la empresa a opinar sobre una serie de aspectos que afectan a **su propia seguridad y salud** en sus puestos de trabajo.

De todas formas, lo que se pretende en este procedimiento no se debe confundir con la información en materia de PRL que la empresa debe transmitir, actividad a la que se dedicará un procedimiento específico, si bien, ambos procedimientos se encuentra relacionados de forma especial.

En realidad lo que se pretende es 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.

Dada la importancia de esta actividad de relación interpersonal en el ámbito de las relaciones laborales, se debe tener en cuenta que la consulta en materia de PRL debe implicar, no sólo permitir, a todo el personal de la empresa, según un sistema de participación y un sistema de información y comunicación, base de este procedimiento.

La realización práctica de la consulta y participación al personal exige que la empresa, en función de su organización interna, establezca un circuito propio de comunicaciones, de manera que se asegure el seguimiento y control del sistema. Conviene que el circuito de la comunicación sea lo más corto y sencillo posible.

El sistema de comunicación debe facilitar el intercambio entre el personal directamente afectado y su mando directo. En su caso, el procedimiento de consulta y participación puede establecer que se siga ascendiendo en la línea jerárquica, según se establezca en los procedimientos, por la necesaria comunicación de determinados problemas cuya resolución debe hacerse al máximo nivel.

Por otra parte, el sistema debe proporcionar confianza, de manera que se tenga el conocimiento de que las comunicaciones han llegado hasta sus destinatarios. En efecto, hay que asegurar que la información llegue a todos los niveles pero, en especial, a los mandos directos y trabajadores. Más en particular, con-

fianza sobre el resultado de las observaciones planteadas por mandos directos y trabajadores, de forma que tengan conocimiento de en qué finaliza la información o aportación realizada.

Una variable clave para el éxito de la implantación del procedimiento de comunicación es la formación. Los trabajadores, junto con los mandos, deben tener la formación necesaria, lo que resulta de vital importancia para una eficaz implantación del mismo.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

La Ley de PRL ha introducido en el ámbito de las relaciones laborales la consulta y participación como elemento indispensable y preceptivo para la buena gestión de la prevención en la empresa. Entre otros, los derechos de información, consulta y participación, señala esta Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Por otra parte, en el capítulo V de la citada Ley se regula la consulta y participación de los trabajadores por medio de los representantes de los trabajadores en este ámbito de la prevención de riesgos laborales: los Delegados de Prevención y, en su caso, el Comité de Seguridad y Salud.

También, la especificación OHSAS 18001 señala que la empresa debería documentar y promover los planes mediante los cuales consulta y comunica la información relacionada con la PRL al personal y otras partes interesadas (por ejemplo, contratistas y visitantes, entre otros).

Por su lado, en las Directrices de la OIT, se señala que la participación de los trabajadores es un elemento esencial en la gestión de la PRL. El empresario debería asegurar que los trabajadores y sus representantes en materia de PRL sean consultados, informados y capacitados en todo lo relativo a ese ámbito. Asimismo, debería adoptar medidas para que los trabajadores y sus representantes en materia de prevención dispongan de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos de organización, planificación y aplicación, evaluación y acción para perfeccionar el Plan de PRL. El Plan de PRL no es "algo de la Dirección", exclusivamente, sino "de todo el personal".

En todo caso, en las mismas Directrices se señala la necesidad de establecer y mantener disposiciones y procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones internas y externas en prevención de riesgos laborales; garantizar la comunicación interna de la información entre los diferentes niveles y funciones de la empresa y tener certeza de que las inquietudes, ideas y aportaciones de los trabajadores y sus representantes en prevención de riesgos laborales se reciben, consideran y atienden.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De una manera general, el procedimiento debe señalar lo que es objeto de consulta y participación; cómo llevar a cabo la consulta y participación; y los registros de recogida de las consultas y de la participación con los resultados de las mismas.

CONSULTA AL PERSONAL

Primeramente hay que determinar qué se debe consultar al personal de las diferentes Áreas y en los diferentes niveles jerárquicos de la empresa. A continuación, establecer los cauces de manera que se garantice que la consulta se lleva a cabo de forma fehaciente. Finalmente, asegurar que la respuesta a la consulta y cualquier otro tipo de participación circule en ambos sentidos.

Qué se debe consultar

De acuerdo con el artículo 33 de la Ley de PRL, el empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo, la introducción de nuevas tecnologías, la elección de los equipos de trabajo, la adecuación de las condiciones de trabajo.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la modalidad de la organización preventiva a adoptar
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación reglamentarios (artículo 18.1 y artículo 23.1).
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

Cada empresa debe particularizar lo que debe ser consultado en cada uno de los apartados citados en el artículo 33 de la Ley de PRL. En cualquier caso, son objeto de consulta, entre otros:

- La modalidad de organización preventiva a adoptar en la empresa, siempre que se respeten las prescripciones legales al respecto.
- El procedimiento de evaluación de riesgos a utilizar en la empresa o centro de trabajo.
- La planificación de la actividad preventiva. En particular, el programa a realizar por la organización preventiva de la empresa.
- En la elaboración e implantación el Plan de PRL.
- El desarrollo y revisión de políticas y objetivos de PRL.
- La programación anual de la actividad preventiva.
- La relación de puestos de trabajo en los que por los riesgos existentes, los reconocimientos para realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores que los ocupen sean obligatorios.
- Las alteraciones o modificaciones significativas en las prácticas de trabajo, en los procesos o en los equipos y materiales. Los cambios que afecten al lugar de trabajo, adquisición de equipos, materiales, productos químicos, tecnologías, procesos, procedimientos o patrones de trabajo nuevos o modificados.
- La regulación de las actuaciones en casos de riesgo grave e inminente.

Cauce de la consulta

Además, la consulta debe realizarse a través de los Delegados de Prevención y, en su caso, del Comité de Seguridad y Salud. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de PRL. Entre las competencias y facultades de los Delegados de Prevención, se encuentra la de ser consultados con carácter previo a su ejecución acerca de las decisiones antes mencionadas.

Por su parte, 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 PRL. Es competencia no sólo ser consultado con anterioridad sobre la adopción de las decisiones acerca de las cuestiones arriba señaladas, sino participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de los riesgos en la empresa.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL

La participación del personal de la empresa en cuestiones relacionadas con la PRL, se llevará a cabo a través de 2 vías:

1. Mediante el cumplimiento de las responsabilidades que le son asignadas en los procedimientos que regulan las distintas actividades del Plan de PRL.
2. Mediante la aportación de sugerencias, propuestas, opiniones, etc. que se llevará a cabo dentro del ámbito descrito en el procedimiento de "Consulta y participación".

En particular, el personal deberá participar, entre otros asuntos, en: la identificación de peligros; la proposición de medidas preventivas; el análisis de tareas peligrosas; la determinación de las situaciones de riesgo grave e inminente; la confección de los programas formativos.

La Ley de PRL establece que la participación del Comité de Seguridad y Salud supone:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de tra-

bajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Un aspecto concreto de interés especial que forma parte de la participación del personal es la "Comunicación de los riesgos detectados" y las "Sugerencias de mejora" realizadas por cualquier trabajador y que pueden ser realizada de una forma sistemática por medio de reuniones de grupos de trabajo, o bien por medio de cumplimentación de impresos preparados al efecto.

El sistema de comunicación debe permitir que el trabajador disponga de medios para 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.

CIRCUITO DE COMUNICACIÓN

El trabajador que descubre un riesgo o pretende hacer una propuesta de mejora deberá tener dos opciones posibles: comunicación anónima, por medio de un buzón de sugerencias o un tablón de anuncios, o bien comunicación personal al mando directo y/o a los delegados de prevención.

Debe quedar claro en el procedimiento que el primer caso de comunicación no es un modo idóneo, porque no se puede dar traslado de la respuesta personalizada a dicha propuesta. Es un sistema de comunicación que va en una sola dirección del comunicante a la Dirección.

En el segundo caso, la empresa debe propiciar entre el personal que la comunicación se realice en doble línea, por medio de la línea de mando, al Mando Directo y a la vez a los Delegados de Prevención o, si lo hubiere, en el Comité de Seguridad y Salud.

El Mando Directo dará curso a la comunicación de riesgos y sugerencias de mejora a través de la línea jerárquica de la empresa. La comunicación debe llegar al Director de PRL. Los Delegados de prevención darán traslado de la comunicación al Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, quien dará cuenta al Director de PRL con lo que el circuito quedará por una parte cerrado y por otra reforzado. Después, la Dirección, una vez estudiada y valorada la comunicación lo pondrá en conocimiento de quien estime oportuno y necesario para dar la mejor respuesta posible.

CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La información en materia de PRL que se genere en el seno de la empresa puede ser de distinto tipo y, para su comunicación, se utilizarán diversos canales. A continuación se indican algunos casos:

- Objetivos estratégicos del Área de PRL y grado de cumplimiento de los mismos. A través del procedimiento de Consulta y participación, del Director de PRL, a través de los Responsables de Área y Mandos Directos a los Trabajadores.
- Información de las actividades que se contemplan en el Plan de PRL:
 - Grado de implantación de los procedimientos que las regulan.
 - Actuaciones y resultados derivados del funcionamiento de las distintas actividades.
- Incidencias relacionadas con la seguridad en la empresa, etc.. A través del procedimiento de Consulta y participación, del Director de PRL, a través de los Responsables de Área y Mandos Directos a los Trabajadores. Generalmente, se llevará a cabo con la periodicidad que se establezca y llegará a través de reuniones establecidas entre mandos y colaboradores o mediante paneles visuales.
- Toma de decisiones que supongan algún tipo de modificación en el desempeño habitual de los trabajadores, establecimiento de medidas preventivas como consecuencia de las actividades propias del Plan de PRL, etc. y en general todas aquellas comunicaciones necesarias para el buen funcionamiento del Plan de Prevención. Esta información de tipo funcional será transmitida a través de medios decididos por organización preventiva de la empresa, normalmente a iniciativa del Director del PRL. Algunas informaciones pueden ser:
 - Las modificaciones de documentación (documentos, procedimientos, registros, normas, etc.). Serán comunicados a través de la entrega, al personal afectado, de la documentación revisada.
 - Toma de acciones y decisiones que no disponen de una documentación escrita. El Director de PRL comunicará dicha información bien de forma verbal a los afectados o bien mediante una reunión que convocará al efecto, si lo considerase necesario.
- Propuestas, sugerencias, opiniones, solicitudes, etc. de cualquier miembro de la organización sobre cuestiones relacionadas con la PRL serán transmitidas a través de los cauces definidos en el procedimiento de participación. No obstante, queda abierta la posibilidad de comunicación a través de la línea jerárquica, o directamente al Director de PRL y por medio de los órganos de representación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales, que a continuación se especifican.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

En cumplimiento de lo establecido en el Capítulo V de la Ley de PRL, se constituirán en la empresa los órganos que en materia de consulta y participación de trabajadores le correspondan: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud. Sus facultades y competencias quedarán fijadas dentro de las responsabilidades que los distintos procedimientos del Plan de PRL les asignen, además de las que legalmente les corresponden.

El Comité de Seguridad y Salud, deberá ser constituido y dispondrá de unas normas de funcionamiento. Se reunirá con una periodicidad mínima trimestral o a

petición de alguno de sus miembros. Será convocado por el Director de PRL. En él se difundirá la información que en materia de PRL se haya generado desde la última reunión. Así mismo, serán motivo de tratamiento aquellos temas que presenten los miembros del Comité, bien por iniciativa propia o a petición de otras personas de la organización que se las hayan transmitido.

El Comité de Seguridad y Salud, levantará acta de la reunión, que quedará en poder del Director de PRL y del Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, quien la archivará, poniéndola a disposición de los miembros del Comité, de la Dirección y de la Autoridad Laboral.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Si como consecuencia de las actividades derivadas de los Sistemas de Participación, de Información y Comunicación, así como de las decisiones tomadas en el seno del Comité de Seguridad y Salud, se estableciese la necesidad de llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con la PRL, éstas seguirán el procedimiento de Medidas Preventivas.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Modelo de comunicación de riesgo o propuesta de mejora: Este documento deberá disponer de los siguientes apartados:

- Tipo de comunicación (riesgo o mejora).
- Código del procedimiento al que pertenece el registro.
- Datos y comunicación del comunicante (fecha, nombre, ocupación, departamento o sección, puesto de trabajo o lugar, equipo o instalación, descripción del riesgo o de la mejora).
- Datos y propuesta del mando directo (fecha, nombre, valoración de la propuesta del comunicante, medida preventiva propuesta).

Modelo de respuesta a la comunicación de riesgo o propuesta de mejora: Los apartados serán:

- Referencia de la comunicación a la que se responde.
- Tipo de comunicación (riesgo o mejora).
- Código del procedimiento al que pertenece el registro.
- Puesto de trabajo o lugar, equipo o instalación y descripción del riesgo o de la mejora.
- Datos del Director de PRL y fecha de la respuesta. En caso de rechazo, se debe contestar antes de quince días y deben exponerse los motivos del rechazo y la notificación al interesado y la fecha de la notificación.

Modelo de acta de reunión: De acuerdo con lo establecido en el procedimiento, se pueden tener previstas reuniones periódicas o esporádicas que deben ser convocadas y dirigidas por algún responsable (mando directo, Responsable de la ejecución de PRL, Responsable de Área, Director de PRL).

En el acta debe figurar:

- Código del procedimiento;
- La fecha de la reunión, el responsable, los asistentes;
- Los temas tratados,
- Los riesgos identificados y las propuestas de mejoras.

El destino de estas actas es el Responsable de Área, el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y el Director del Plan de PRL.

Modelo de Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas: Las medidas preventivas que se derivan de la comunicación de riesgos o de acciones de mejora, serán analizadas en último término en el Comité Técnico (definido en el procedimiento de "Medidas preventivas") que tiene por misión determinar las medidas preventivas y señalar responsables, plazo y presupuestos para llevarlas a cabo.

Debe existir un registro de Seguimiento de Medidas Preventivas único en la Empresa, en el que debe figurar:

- Código del procedimiento, nº de revisión, fecha, nº de página del total de páginas.
- Origen de la medida preventiva, responsable de su realización.
- Medida preventiva.
- Fecha de la comunicación, estado de la medida preventiva (pendiente, o en curso) y fecha de la realización.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS; EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

En la Planificación de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, ocupa el puesto más importante el Proceso de la Evaluación de los Riesgos. Es un elemento central del sistema, ya que, a partir del mismo, 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 son una herramienta fundamental para verificar la aplicación de medidas preventivas en los lugares de trabajo, ya sea a través de las inspecciones periódicas o de las auditorías internas o externas, a fin de verificar con ello la eficacia de las soluciones adoptadas. En realidad, el verdadero objetivo de toda evaluación de riesgos es 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 riesgos que no hayan podido ser eliminados.

Por todo lo cual, es preciso disponer de un procedimiento en el que se establezca la metodología de la **evaluación de riesgos inicial y periódica** que permita identificar de forma sistemática los peligros o factores de riesgo de las "condiciones de trabajo", a fin de poder eliminarlos o minimizarlos, asignando prioridades a las diversas medidas preventivas a adoptar y estableciendo los oportunos medios de control.

Por otra parte, 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 tanto de la propia empresa como los procedentes de contratas y subcontratas.

Este proceso se compone de **tres actividades preventivas interrelacionadas**:

- La Identificación de los Peligros.
- La Evaluación de los Riesgos no eliminados.
- Y la determinación de las medidas preventivas para reducir y/o controlar los riesgos evaluados.

La información que proporciona el proceso de la Evaluación de los Riesgos es fundamental para llevar a cabo la posterior planificación de los objetivos anuales que se recoge en el Plan Anual de la actuación preventiva en la empresa. Se trata de un proceso fundamental, pero se debe tener presente que la gestión de la prevención no se limita solo a la realización de este proceso.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

El artículo 16.2.a de la Ley de PRL establece que el empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que

deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

La evaluación inicial tendrá también en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

En el RSP, sección 2ª, se regula lo relativo a la evaluación de riesgos. Estas dos referencias legales, por su contenido, son uno de los orígenes de la necesidad de que se diseñe un procedimiento para garantizar una realización eficaz y eficiente de esta actividad preventiva.

Por otra parte, la especificación técnica OHSAS 18001, en relación con la planificación de la prevención, señala que la empresa debe establecer y mantener procedimientos para la **identificación permanente de peligros** y evaluación y la implantación de las medidas de control necesarias.

Establece, además, el alcance de estos procedimientos, porque dice que se deben incluir las actividades rutinarias y las no rutinarias, las correspondientes a todo el personal que accede a la empresa y a todos los elementos que entran a formar parte de los procesos productivos de la empresa.

En realidad, se indica que deben existir procedimientos para los siguientes elementos:

- Identificación de peligros.
- Determinación de los riesgos asociados con los peligros identificados.
- Nivel de riesgo asociado a cada peligro, y si éste es o no tolerable.
- Descripción de (o referencia a) las medidas de vigilancia y control de los riesgos, particularmente los riesgos que no son tolerables.
- Donde sea conveniente, los objetivos de PRL y las acciones para reducir riesgos identificados, y cualquiera de las actividades de seguimiento para vigilar el avance en su reducción.
- Identificación de los requisitos de competencia y formación para implementar las medidas de control.
- Las medidas de control necesarias deberían detallarse como parte de los elementos de control operacional del sistema.
- Registros generados por cada uno de los procedimientos mencionados arriba.

Por otro lado, la necesidad de llevar a cabo esta actividad también viene expresada en las Directrices de la OIT, según las cuales, la planificación de la prevención exige un examen inicial en el que se identifiquen los peligros, se evalúen los riesgos y se analice si las actuaciones de control de los riesgos previstas son suficientes.

Además, se señala que deberían **identificarse y evaluarse los peligros y los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores sobre una base continua**.

Para ello, deberían adoptarse procedimientos o disposiciones de prevención y control de los peligros/riesgos.

En el presente documento se dan pautas para diseñar un procedimiento de Evaluación de Riesgos que tenga en cuenta todos estos aspectos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La evaluación de riesgos es una actividad básica para poder prevenir daños de una forma eficaz y eficiente. En estas pautas para elaborar el procedimiento vamos a tener en cuenta los siguientes aspectos: Objeto; momento; fases; y evaluación de riesgos según especialidades técnicas.

OBJETO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los objetivos de la evaluación de riesgos son:

- Determinar los peligros existentes y su nivel de importancia, teniendo en cuenta todas las actividades que se realizan, junto con las condiciones de trabajo y las situaciones especiales de los trabajadores por especial sensibilidad.
- Además, facilitar la elección adecuada de los diseños de lugares de trabajo, la adquisición de equipos y sustancias.
- También, determinar las medidas preventivas a adoptar y valorar la eficacia de las medidas preventivas adoptadas, así como estimar la necesidad de adoptar medidas adicionales en caso de producirse daños derivados del trabajo para el personal.
- Finalmente, demostrar a los trabajadores el cumplimiento del deber de prevención y poner a disposición de la autoridad competente los resultados de la misma.

CUÁNDO SE DEBE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

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 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.

FASES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se podrían considerar cuatro fases en la evaluación de riesgos: toma de datos; realización de la evaluación; informe de la evaluación; y control.

1. **Toma de datos:** Antes de comenzar a realizar la evaluación de riesgos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Consultar a los representantes de los trabajadores sobre el método a seguir. Definir la participación del personal de la línea de mando, de los representantes de los trabajadores y de los trabajadores.
- Decidir quiénes han de realizar la evaluación y organizar cómo ha de llevarse a término (formación requerida, 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.
- Definir los mecanismos de control a seguir con los que se pretende evaluar la eficacia de esta actividad preventiva.

2. **Realización de la evaluación de riesgos:** La evaluación de riesgos requiere llevar a cabo tres actividades fundamentales: la identificación de los peligros; la evaluación de los riesgos no eliminados y/o reducidos suficientemente; y el control de los riesgos por medio de la adopción de medidas preventivas de reducción y/o de control.

- **Identificación de peligros**

La identificación de los peligros exige que se haga:

En primer lugar, un inventario exhaustivo de los departamentos, secciones y puestos de trabajo, incluido el personal, en su caso, de mantenimiento, limpieza y puesta a punto de máquinas, entre otros. Esta primera acción se debe registrar en una hoja de registro en la que se tengan en cuenta todas las Áreas de Trabajo que suelen estar divididas en Departamentos, Secciones y Puestos de Trabajo. Un modelo de esta hoja de registro debería figurar como anexo en el procedimiento.

En segundo lugar, se deben recoger una serie de datos generales que se requieren para llevar a cabo la identificación de los peligros: la denominación y descripción del puesto, las actividades/tareas que se realizan en el mismo, listado de trabajadores del puesto, historial de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

En la descripción de las actividades/tareas que se realizan en el puesto de trabajo, por ejemplo, se deben tener en cuenta las diferentes fases que se pueden dar en la utilización de los equipos de trabajo como su puesta

a punto, alimentación, puesta en marcha, vigilancia, retirada de pieza terminada, cambio de útiles etc.

En cuanto los trabajadores que ocupan esos puestos de trabajo, además del personal de la empresa, se deben incluir los trabajadores que proceden de ETT y los que realizan actividades que habitualmente se subcontratan. Aquí se debe tener en cuenta la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe, o vaya a ocuparlo, sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, por embarazo, parto reciente o por menor de edad, a alguna de las condiciones de trabajo señaladas.

En tercer lugar, se debe elaborar un inventario de las condiciones de trabajo:

- Lugares de trabajo, equipos de trabajo, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

Para la sistematización de la identificación de peligros se debe disponer de un listado de peligros. Es muy conveniente que se disponga de un listado de peligros con su correspondiente definición que, a modo de anexo, se incorpore al procedimiento.

Asimismo, conviene disponer de un listado con los datos generales y las condiciones de trabajo que se debe adjuntar como anexo al procedimiento. En la ficha de Datos y Condiciones de Trabajo se recogen: datos generales, condiciones de trabajo que afectan a la seguridad en el trabajo, condiciones de trabajo que afectan a la higiene industrial, condiciones de trabajo que afectan a la ergonomía y psicología y datos de la coordinación de actividades empresariales.

A partir de la información obtenida sobre la organización, características y complejidad del trabajo, sobre materias primas y los equipos de trabajo existentes en la empresa y sobre el estado de salud de los trabajadores, se procederá a determinar los elementos peligrosos y los trabajadores expuestos a los mismos. En esta identificación de los peligros se deben diferenciar los correspondientes a los diferentes ámbitos de la prevención: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología.

Realizada la identificación de los peligros, se debe proceder a analizar si esos peligros pueden ser eliminados y/o reducidos suficientemente por medio de medidas preventivas de reducción y/o de control, de forma que se puedan considerar los riesgos suficientemente controlados y no se requiera proceder a su evaluación.

Esto conduce a considerar los peligros agrupados en dos clases: los eliminables y los no-eliminables. Entre los no-eliminables, a su vez, se pue-

den dar dos casos: Aquellos en los que con medidas de diseño o de reducción en el origen se elimina la exposición al peligro, o en los que no. Aquellos cuya exposición al peligro no puede ser eliminada son los que hay que evaluar.

Entre los peligros no-eliminables, pero cuya exposición se puede eliminar, cabe citar, a modo de ejemplo, el de las Instalaciones sometidas a Reglamentos de Seguridad Industrial, cuyo cumplimiento garantiza la seguridad de las mismas. En este caso, se debe comprobar si la instalación cumple la normativa y conocer cuáles son las medidas preventivas cuya ausencia daría lugar a una situación de peligro. Comprobada la existencia de las medidas reglamentadas y establecido el debido control de las mismas, se exime continuar el proceso de evaluación.

• Evaluación de Riesgos

Los riesgos que no han podido ser eliminados o suficientemente reducidos, es decir, los relativos a aquellos peligros a los que no es posible eliminar la exposición del personal, son los que hay que evaluar.

No existe un método de evaluación de riesgos normalizado de validez para todo tipo de riesgo. Por ello, se debe escoger el método o los métodos más adecuados, teniendo en cuenta la naturaleza del riesgo, según las especialidades y las características de la empresa. Además, es preceptiva la consulta a los representantes de los trabajadores acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en la empresa o centro de trabajo. Además, la normativa señala que el método elegido deberá proporcionar confianza sobre su resultado.

Si existe normativa específica de aplicación, 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.

Para la evaluación de riesgos para los que no se dispone de un método específico o especial, se seguirá el procedimiento de combinar la probabilidad de la materialización del riesgo con la severidad de los daños que se pueden producir en caso de que se materialice.

Se suele utilizar una tabla de doble entrada de niveles de riesgo, que se debe adjuntar al procedimiento como anexo, en la que se consideran tres niveles de probabilidad: baja (1), media (2) y alta (3); y tres tipos de consecuencias: leve (1), medio (2) o grave (3), lo que da lugar a un escalado de cinco niveles de los riesgos:

1. *trivial*
2. *tolerable*
3. *moderado*
4. *importante*
5. *intolerable*

estableciendo si se requiere o no adoptar alguna medida preventiva de reducción y/o de control. Asimismo, de forma complementaria, se puede emplear, a modo de orientación, la decisión de priorizar la adopción de las medidas preventivas, según una tabla de criterios.

Para facilitar la aplicación de esta tabla conviene disponer de una ficha de "*Criterios de evaluación*" en la que se recojan en qué casos se deben considerar consecuencias leves, medios o graves; en qué casos la probabilidad es baja, media o alta y finalmente qué factores se deben tener en cuenta para determinar si el daño ocurrirá raras veces (probabilidad baja), algunas veces (probabilidad media) o siempre o casi siempre (probabilidad alta).

Evaluación de Riesgos de Seguridad: Para el caso de los riesgos de Seguridad en el Trabajo, se debe comprobar previamente si hay algún método establecido, como en el caso de la guía para evaluar la manipulación manual de cargas, o bien alguna norma UNE como es el caso de la Norma UNE 1050 para evaluación de riesgos en máquinas.

En el caso de que no exista método, se adoptará el señalado para los casos generales.

Evaluación de Riesgos de Higiene Industrial: En este caso, conviene tener en cuenta que hay diversos métodos de evaluación en función del tipo de agente: agentes físicos, químicos o biológicos.

En cualquier caso, se aplicarán los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que aquí la diferente naturaleza de los riesgos lleva consigo la utilización de aparatos de medida que deben cumplir los requisitos que estén en vigor en su momento; en todo caso, se seguirán las pautas de muestreo establecidas y los aparatos estarán debidamente calibrados por los organismos competentes y las muestras que requieran análisis para su cuantificación serán analizadas en laboratorios debidamente acreditados u homologados al efecto.

Evaluación de riesgos ergonómicos y psicosociales: Para este tipo de riesgos, se seguirán las pautas establecidas en la normativa o según los criterios antes mencionados. En este caso, como en el de los riesgos higiénicos, se debe tener en cuenta que en ocasiones se requiere la utilización de aparatos de medida que deben cumplir los requisitos reglamentarios en vigor y que estén debidamente calibrados.

Conviene tener recogido en el correspondiente registro los métodos de evaluación que se van a llevar a cabo en función de la naturaleza de los riesgos, la existencia o no de métodos de obligado cumplimiento u otros criterios.

Este listado se debe tener actualizado de acuerdo con las normas que vayan surgiendo, lo que exige que en el procedimiento de identificación de normativa legal aplicable y registro de la misma se deberá tener en cuenta este aspecto.

- **Control de los riesgos**

Una vez identificados los peligros, tal y como se ha visto anteriormente, algunos de ellos pueden ser reducidos suficientemente por medio de la aplicación de medidas preventivas, los cuales hay que controlar que se apliquen y se mantengan a fin de tener debidamente controlados esos riesgos. Estas medidas preventivas deberán formar parte de la planificación de medidas preventivas que debe llevar a cabo la empresa y se determinará, como en todas las demás: responsable, fecha de realización del control y presupuesto.

En cuanto a los peligros no eliminados o reducidos suficientemente por medio de las medidas arriba señaladas, son los que se han evaluado. 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,).
- Medidas de información y formación de los trabajadores.
- Medidas de control (por ejemplo, establecer un programa de revisiones periódicas de las condiciones de trabajo).

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.

Para la Adopción, Control y Seguimiento de Medidas Preventivas, se actuará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Medidas Preventivas.

3. Informe de la evaluación de riesgos. 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.
- La relación de trabajadores afectados.
- Los peligros existentes o potenciales.
- Los factores que originan esos peligros.
- El resultado de la evaluación.
- Las medidas preventivas procedentes.
- La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación exigibles y aplicados.
- El Técnico responsable de la evaluación y su competencia profesional para tal actividad.

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

Se debe preparar un modelo de registro para registrar los peligros identificados, que debe figurar como anexo al procedimiento de evaluación de riesgos.

Se debe preparar una ficha de registro para registrar la Evaluación de los Riesgos y el Control de los mismos.

4. Control: Se realizará por medio de la asignación de la función y la consiguiente responsabilidad de llevar a cabo un control de que se revisa y/o realiza la evaluación en los casos en los que así está establecido.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

La documentación requerida y resultante de la evaluación de riesgos, que debe ser diseñada de acuerdo con los contenidos expuestos en el texto, es la siguiente:

Ficha de distribución de Departamentos, Secciones y Puestos de Trabajo: En esta ficha deben figurar en el encabezamiento: código del procedimiento, el autor, la fecha de realización, revisor y fecha de revisión. En forma de columnas: Departamento, Sección, referencia de cada sección, puestos de trabajo, nº de trabajadores y referencia de cada puesto de trabajo.

Listado y descripción de peligros: En este listado se debe dar una breve descripción del peligro y una explicación de algunos casos, a modo de ejemplo, en los que hay que considerar que existe ese peligro. Peligro de caída de personas a distinto nivel, caída de personas al mismo nivel, etc.

Ficha de datos generales y condiciones de trabajo: El contenido debe ser: código del procedimiento; datos de identificación, descripción del puesto de trabajo, actividades/tareas (en funcionamiento normal: arranque, reglaje, alimentación, en proceso, descarga; en incidencias; en cambios; y en otras situaciones)

Ficha de registro de peligros identificados: Debe incluir como encabezamiento: código del procedimiento; la descripción del área, proceso, sección, puesto de trabajo, autor, fecha de realización, revisión, fecha de la revisión. En columnas, como mínimo: nº de orden, factor de riesgo, código de peligro, descripción del peligro, nº de identificación (que se utilizará para su traslado a una hoja de registro de medidas para eliminación y de control de peligros no-eliminables pero de exposición eliminable por medio de medidas de control).

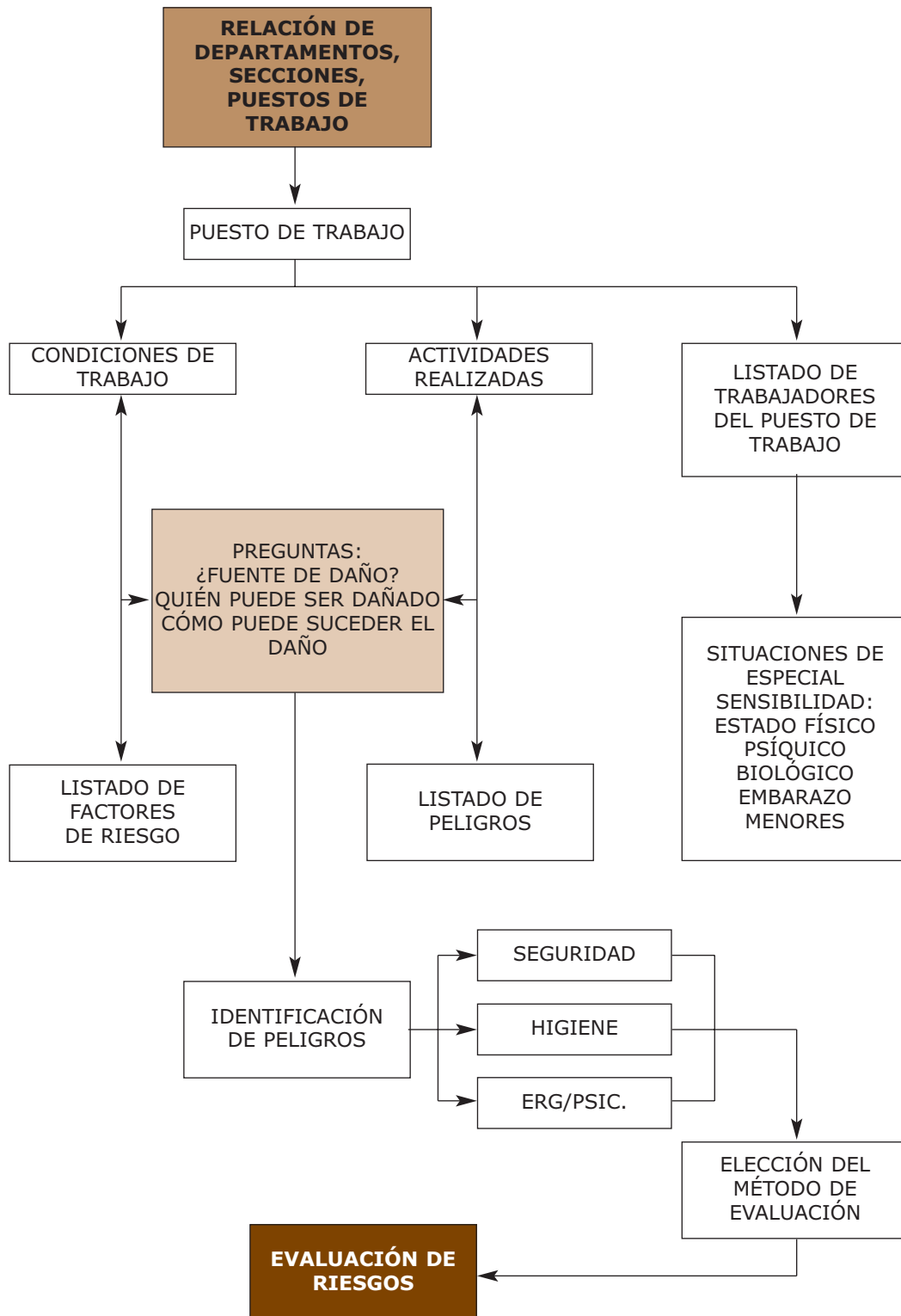
Ficha de registro de medidas para eliminar peligros o su exposición: Debe incluir como encabezamiento: código del procedimiento; la descripción del área, proceso, sección, puesto de trabajo, autor, fecha de realización, revisión, fecha de la revisión. En columnas, como mínimo: código de identificación, peligro identificado, si es o no eliminable, medidas de eliminación, medidas de eliminación de la exposición y método de evaluación para los peligros no eliminables (ni el peligro, ni la exposición al peligro).

Criterios de evaluación: Debe contener la clasificación de las consecuencias (leve, media, grave), con criterios para clasificar. La clasificación de la probabilidad (baja, media y alta) con la definición de cada una de ellas y una serie de criterios o factores a tener en cuenta para ayudar a elegir el grado de probabilidad.

Niveles de riesgo: Una tabla de doble entrada con las consecuencias en columnas: leve, medio, grave, y en filas la probabilidad: baja, media y alta. En las celdas donde se crucen ambos factores se encontrará la evaluación del riesgo en: trivial, tolerable, moderado, importante e intolerable. Junto con la tabla de evaluación, conviene que se añadan los criterios para decidir sobre la prioridad en la adopción de las medidas preventivas.

Ficha de evaluación de riesgos y control de los riesgos: Debería incluir como encabezamiento: código del procedimiento; la descripción del área, proceso, sección, puesto de trabajo; autor, fecha de realización, revisión y fecha de la revisión. En columnas: nº de orden; peligro/nº identificación; probabilidad (con tres opciones 1,2,3); consecuencias (con tres opciones 1,2,3) la evaluación (trivial, tolerable, moderado, importante, intolerable); acción propuesta (medidas de reducción, medidas de control).

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS - EVALUACIÓN DE RIESGOS



MEDIDAS PREVENTIVAS

En la prevención de riesgos laborales, la adopción de las medidas preventivas que sean eficaces es de mayor relevancia para el logro de los objetivos. Por eso, en el Plan de PRL debe diseñarse un procedimiento en el que se defina **el origen, la determinación, la planificación, el seguimiento y la evaluación de la eficacia de las medidas preventivas** y acciones correctoras.

El concepto de medidas preventivas se refiere tanto a las actividades preventivas, como la evaluación de riesgos o investigación de sucesos, como a las medidas de reducción y/o de control señaladas tanto en la Ley como en el RSP. En la terminología de este Manual se denominan acciones correctoras las modificaciones que se deben realizar para subsanar las no-conformidades identificadas al realizar las auditorías o revisión por la dirección y que ponen de manifiesto defectos en el propio Plan de PRL.

El "*Procedimiento de Medidas Preventivas*" se debe aplicar en todos los ámbitos y niveles de la empresa y en los procesos particulares de cada uno. El procedimiento debe tener en cuenta también al personal puesto a disposición por ETT's y al personal de las Subcontratas que realizan trabajos, tanto de la actividad del empresario subcontratado como actividades de la empresa contratante. Asimismo, se implica en el mismo a todo el personal de la línea ejecutiva que tenga un grado de responsabilidad en la gestión de la empresa, no sólo el que se encarga del proceso productivo.

El RSP da dos indicaciones muy precisas que influyen en esta actividad:

- La primera, que la identificación de los peligros debe ser tal que permita decidir acerca de las medidas preventivas a adoptar. Esta primera indicación se refiere a la identificación de peligros, tratada en el proceso "evaluación de riesgos".
- La segunda, que las medidas preventivas pueden ser de dos tipos: de reducción y/o de control. Esta segunda indicación se refiere a la primera actividad del presente proceso, la "determinación de las medidas preventivas".

El proceso de Medidas Preventivas se compone fundamentalmente de cuatro actividades:

1. La determinación de medidas preventivas.
2. Su planificación.
3. El seguimiento de la adopción de las medidas.
4. Y la evaluación de su eficacia.

Una vez llevada a cabo la determinación de las medidas preventivas y las acciones correctoras es preciso realizar una planificación para llevarlas a cabo.

Esa planificación debe tener dos vertientes diferentes:

- Las medidas que se refieren a la reducción de los riesgos.

- Las medidas de control que:
 - O bien se refieren a los controles que eliminan la exposición al peligro.
 - O bien las que se establecen para mantener los riesgos en los niveles tolerables, una vez llevada a cabo la evaluación de los riesgos.

En la planificación hay que señalar el responsable, el plazo de realización y los presupuestos para llevarlas a efecto. Esta actividad se incluye dentro del proceso "medidas preventivas" y se recoge en este procedimiento con su correspondiente registro.

Después de realizada la planificación de la adopción de las medidas preventivas, es preciso hacer un seguimiento de los plazos establecidos. Esta actividad se incluye, asimismo, en este procedimiento y debe disponer de su registro correspondiente.

Finalmente, la normativa obliga a valorar la eficacia de las medidas preventivas. La elaboración de un Plan de PRL y su implantación serían inútiles si el resultado del mismo (gestionar los riesgos de forma que se protejan la seguridad y salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo) no fuera eficaz.

Esta actividad valorativa la componen dos ámbitos:

- Uno, el de la eficacia de las medidas preventivas adoptadas. Este se refiere a que, ante un riesgo evaluado, se ha decidido adoptar una serie de medidas preventivas; valorar su eficacia es comprobar si el riesgo que reducen se ha materializado o podría materializarse a pesar de las medidas adoptadas.
- El otro, la eficacia de haber determinado las medidas preventivas necesarias. Se refiere a las medidas preventivas que habría que haber adoptado frente a los peligros o riesgos reales de la empresa. A través de la investigación de sucesos, de las comunicaciones de los trabajadores o en la consulta y participación, se puede comprobar si realmente el proceso de evaluación de riesgos es suficientemente eficaz o es preciso revisarlo. En este segundo caso, si se diera un porcentaje determinado de casos en los que habiendo tenido que adoptar medidas preventivas, no se hubieran adoptado, hay que revisar el proceso "Evaluación de Riesgos", y en particular la actividad "Identificación de Peligros" para analizar el motivo de estas carencias y corregir la sistemática adoptada.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

En el artículo 16.2.b de la Ley de PRL se establece que si los resultados de la evaluación de riesgos pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

Además, el empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Finalmente, las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

En la especificación OHSAS 18001, se indica que tras la realización de los procesos de identificación de riesgos y de evaluación y control de riesgos, deberían existir pruebas evidentes de que cualquier medida identificada como necesaria está siendo supervisada para su realización a tiempo; los resultados de la adopción de las medidas preventivas deben ser considerados por la revisión por la dirección para que se establezcan los objetivos.

Por su parte, en la Directrices relativas a los sistemas de gestión de PRL de la OIT, se señala que deberían adoptarse procedimientos o disposiciones de prevención y control de los peligros/riesgos.

En dichas Directrices se señala que las medidas de prevención y protección deberían aplicarse con arreglo al siguiente orden de prioridad:

- Supresión del peligro/riesgo.
- Control del peligro/riesgo en su origen, con la adopción de medidas técnicas de control o medidas organizativas.
- Minimización del peligro/riesgo con el diseño de sistemas de trabajo seguro que comprendan disposiciones organizativas de control.
- Finalmente, cuando determinados peligros/riesgos no puedan controlarse con medidas de protección colectivas, el empresario debería poner a disposición de los trabajadores equipos de protección individual.

Una vez llevada a cabo la evaluación de riesgos y en función de los resultados obtenidos, se procederá a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes.

La planificación de la prevención deberá estar integrada en todas las actividades de la empresa y deberá implicar a todos los niveles jerárquicos. Dicha planificación se programará para un período de tiempo determinado y se le dará prioridad en su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos detectados y del número de trabajadores que se vean afectados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: el origen de las medidas preventivas; tipos de medidas preventivas; determinación y planificación de las medidas preventivas; presencia de recursos preventivos; equipos de protección individual; seguimiento de la adopción de las medidas efectivas; y valoración de la eficacia de las medidas preventivas.

ORIGEN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

El conjunto de medidas preventivas que se adopten pueden provenir, generalmente, de actividades preventivas o de la gestión de la prevención:

1. Medidas Preventivas que tienen su origen en la actividad "Identificación de Peligros", parte del proceso Evaluación de Riesgos. Son aquellas que eliminan el peligro o el riesgo, por lo que no es preciso su posterior evaluación.
2. Medidas Preventivas correspondientes a los riesgos evaluados en la Evaluación de Riesgos. Se trata tanto de las medidas de reducción como las de control, incluyendo las actividades preventivas encaminadas al objetivo de reducción y/o control de los riesgos.
3. Medidas Preventivas a determinar con ocasión de los accidentes/enfermedades profesionales/incidentes, encaminadas a eliminar y/o reducir y controlar los riesgos que han dado origen al accidente con la finalidad de que no se produzca repetición de accidentes de esas características
4. Medidas Preventivas correspondientes a peligros o situaciones de peligro identificadas: Historial de accidentes, Controles de las condiciones de trabajo (inspecciones de seguridad, control de los riesgos higiénicos y ergonómicos/psicosociales), Revisiones de la evaluación de riesgos, Comunicaciones internas, Consulta y participación (comunicaciones de los Delegados de Prevención o, en su caso, Actas del Comité de Seguridad y Salud), etc..
5. Medidas Preventivas y Acciones Correctoras relacionadas con el Plan de PRL, bien por haber detectado peligros o situaciones de peligro en las auditorías del Plan, o bien por que se ponen de manifiesto deficiencias en el propio diseño del Plan, en su implantación, en su evaluación y/o en la ausencia de mejora continua.

1. Medidas Preventivas de identificación de peligros

Se trata de aquellas medidas preventivas que tienen su origen en la actividad "Identificación de Peligros" previa a la Evaluación de Riesgos y cuya adopción elimina el peligro, o sin eliminar el peligro, elimina la exposición al mismo, con lo que se elimina el riesgo.

Para que la PRL sea eficaz, es necesario conocer estas medidas, cuya ausencia daría lugar a riesgos que podrían materializarse en sucesos diversos. Se trata de procesos, actividades, operaciones, equipos o productos que el artículo 4.5 de la Ley de PRL define como "*potencialmente peligrosos*". Es decir, aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan. De ahí que el mantenimiento de esas medidas preventivas específicas son la garantía de que no se ponga en peligro la seguridad y salud de los trabajadores.

El conocimiento de estas medidas preventivas es fundamental para mantener las condiciones de trabajo dentro de los parámetros establecidos en los objetivos del Plan de PRL.

2. Medidas Preventivas de la evaluación de riesgos

Una vez realizada la identificación de los peligros y llegados a la conclusión de la existencia de algunos riesgos no eliminados con las medidas disponibles, se procede a su evaluación y posterior determinación de medidas preventivas, objeto de este procedimiento. Estas medidas preventivas son las que en la normativa de PRL se denominan "*de reducción y de control*".

Una vez determinadas las medidas preventivas, se anotarán en la correspondiente hoja de registro; después serán objeto de planificación, seguimiento y, posteriormente, valoración de su eficacia, actividades que completan el proceso del presente procedimiento.

3. Medidas Preventivas con ocasión de un suceso

Su tratamiento se indica en el procedimiento sobre "Investigación de sucesos" (accidentes, incidentes, enfermedades profesionales, no conformidades del Plan). En el citado procedimiento, se consideran dos pasos claves de cara a llevar a cabo una prevención de riesgos efectiva: la decisión de evaluar o reevaluar el riesgo materializado, si procede, y la adopción de medidas, o modificación de las existentes, en su caso.

En todo caso, la determinación de las medidas preventivas seguirá los criterios que se señalan en el presente procedimiento. Siempre que del análisis del suceso se concluya la necesidad de adoptar medidas preventivas, los responsables correspondientes de la organización preventiva deberán modificar la evaluación de riesgos. En este segundo caso, que debe ser el más habitual, la determinación de la medida preventiva pasará a seguir el procedimiento que se establece en el presente procedimiento.

4. Medidas Preventivas procedentes de controles, revisiones, comunicaciones y consulta y participación

Los responsables de la PRL, sean de la organización preventiva de la empresa, sean de cualquier otro ámbito de la empresa, detectan a través de las actividades del Plan de PRL las situaciones de riesgo en las operaciones e instalaciones de la empresa.

Se trata de los Controles de las Condiciones de Trabajo (inspecciones de seguridad, control de los riesgos higiénicos y ergonómicos /psicosociales), las Revisiones de la evaluación de riesgos, Comunicados Internos, Consulta y Participación, Resultados de la vigilancia de la salud.

Una vez analizada la situación y valorado el riesgo, se determina o propone la Medida Preventiva, de acuerdo con el presente procedimiento y será registrada en el informe establecido en el Procedimiento correspondiente.

5. Medidas Preventivas del Plan de Prevención de Riesgos

Las no conformidades detectadas en las Revisiones por parte de la Dirección del Plan de Prevención y en las auditorías serán tratadas de acuerdo a los Procedimientos de Medidas Preventivas, Planificación de la Prevención y Seguimiento de la adopción de Medidas Preventivas.

TIPOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Cuando de las diferentes fuentes de información resulte ser necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario eliminar o reducir el riesgo o establecer medidas de control.

Entre las acciones a realizar para eliminar o reducir el riesgo, se consideran medidas preventivas las medidas de prevención en el origen, de protección colectiva e indi-

vidual. Por su parte, se consideran actividades preventivas las organizativas y la formación e información.

Las acciones de control periódico, sea de las condiciones, la organización y los métodos de trabajo, o bien del estado de salud de los trabajadores, son todas ellas actividades preventivas que pueden poner de manifiesto la necesidad de adoptar medidas preventivas de eliminación o reducción de riesgos.

Entre las primeras, medidas de reducción, el RSP menciona las medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.

Conviene destacar la diferente naturaleza de las mismas con el objeto de tener en cuenta los llamados "*principios de la actividad preventiva*" del artículo 15 de la Ley de PRL.

En efecto, medidas eficaces de reducción son las medidas de prevención en el origen, que serían las preferidas dentro de las citadas en este grupo.

Le seguirían, en orden de eficacia, las medidas organizativas, bien entendido que generalmente lo que hacen es reducir el riesgo porque se reduce la exposición al peligro, pero no porque realmente se dé un tratamiento al factor de riesgo correspondiente.

Las medidas de protección colectiva y de protección individual no reducen el riesgo, sino que protegen y/o mitigan las consecuencias del accidente. En todo caso, entre ambas deben anteponerse siempre las medidas de protección colectiva a las de protección individual.

En cuanto a las medidas de información y formación del personal trabajador, tampoco reducen el riesgo en el origen por modificar el factor, sino por medio de actitudes y comportamientos seguros de las personas. Estas últimas deberían ser consideradas más como actividades preventivas que como medidas preventivas.

Entre las segundas, medidas de control, el RSP cita el control periódico de las condiciones, la organización y los métodos de trabajo, y el control periódico del estado de salud de los trabajadores.

En este caso, conviene señalar que el control periódico de las condiciones de trabajo, exige actuaciones en las tres especialidades: Seguridad en el Trabajo (por medio de las inspecciones de seguridad), Higiene Industrial y Ergonomía/Psicosociología (por medio de controles de las condiciones que afectan a estos ámbitos de la prevención).

En cuanto al control de la organización exige tener un conocimiento muy detallado de los procesos de trabajo y de las actividades. El control de los métodos de trabajo lleva consigo la observación de los procesos y actividades.

Finalmente, el control periódico del estado de salud de los trabajadores debería llevar a tres tipos de medidas:

- Por una parte, valorar la eficacia de las medidas adoptadas.
- Además, determinar la existencia de riesgos no identificados en las otras actividades preventivas.

- Y, finalmente, determinar, en función de las exigencias de cada puesto de trabajo, qué situaciones de **especial sensibilidad** harían no aptos a los trabajadores en determinados puestos de trabajo.

DETERMINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Esta actividad preventiva es fundamental. No se ha venido teniendo en cuenta la necesidad de fijar quién, cómo y cuándo debe determinar las Medidas Preventivas. Ahora, se trata de evitar que esta indefinición se traduzca en un valor preventivo nulo o casi nulo de las medidas preventivas que figuran tanto en las identificaciones de peligros, como en las evaluaciones de riesgos, en las investigaciones de sucesos, en comunicaciones internas, auditorías, etc.

De todas estas propuestas de Medidas Preventivas (algunas se podrían adoptar en el acto, en función de la autonomía propia de cada Responsable de Área), debe tener conocimiento el Director de PRL y el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa. Este último, mensualmente, revisará los registros que proceda de cada una de las actividades señaladas.

Se debe tener presente que el personal de la organización preventiva de la empresa puede no tener un conocimiento exhaustivo y detallado de toda la tecnología y equipos empleados en la empresa.

Esto aconseja, según el tamaño de la empresa y la complejidad de los procesos productivos y equipos de trabajo, que se constituya en la empresa un Comité Técnico que sea el encargado de decidir y/o diseñar las medidas preventivas a adoptar, que serán después asumidas por el personal de la organización preventiva. En ese Comité debe tomar parte personal varias áreas (oficina técnica, producción, control de métodos y tiempos, calidad, medio ambiente, inversiones, organización preventiva, ...) y representantes de los trabajadores.

Las conclusiones deberán ponerse en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud, con el objeto de dar cumplimiento a la preceptiva consulta y participación de los trabajadores.

Además, se deberá tener en cuenta que si se trata de una instalación sometida al reglamento de seguridad industrial, el personal idóneo para la determinación de las medidas preventivas sería el Técnico que diseñó la instalación, el que se encargó de la dirección de obra, y/o el personal de la empresa instaladora o mantenedora, si las hubiere.

Si se trata de una máquina, hay que ponerse en contacto con el fabricante, sobre todo si se trata de máquinas con marcado CE, ya que la medida preventiva a adoptar puede suponer una modificación sustancial en algún elemento de la máquina y habría que rehacer el expediente técnico de la misma.

Si se trata del diseño seguro de un puesto de trabajo desde el punto de vista de la higiene industrial, también será preciso recurrir a empresas especializadas. Por ejemplo, para el caso del ruido, se debe consultar la posibilidad de reducir el ruido en el origen o en el propio lugar de trabajo. Si se trata de un puesto en el que se produce o maneja un agente químico, su control o eliminación exigen también diseños especializados. Finalmente, el diseño ergonómico de los puestos de trabajo también exige, generalmente, que tomen parte en los mismos empresas especializadas.

El modo de proceder sería: Junto con la convocatoria de la reunión, se presentarían una serie de puestos de trabajo con los factores de riesgo y riesgos a los que se piensa que es necesario aplicar una serie de medidas preventivas, que pueden ser incluidas a modo de propuesta. Se debatirán las posibles soluciones y, si hay duda sobre la adecuación y eficacia de la medida preventiva, se acordará solicitar ayuda externa.

Si se traen los resultados de consultas sobre medidas preventivas pendientes de solucionar, se debatirá la decisión de su adopción, se fijará el responsable, el plazo para su implantación y el presupuesto.

Esto quedará reflejado en una hoja de registro, en la que se recogerán las medidas preventivas decididas, así como la planificación de las mismas, de manera que, en los registros correspondientes al proceso de evaluación de riesgos o a la investigación de sucesos, figurarán las medidas determinadas en el Comité Técnico y que son recogidas en el registro de la planificación de las medidas preventivas.

PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS

De acuerdo con el artículo 32.bis de la Ley de PRL, pueden darse varios casos en los que sea precisa la **presencia** en el centro de trabajo de los recursos preventivos, con independencia de la modalidad de organización preventiva adoptada.

Es preciso tener en cuenta dos cosas: una, que esta presencia de recursos preventivos es una medida preventiva de control y otra, que la determinación de esta medida preventiva **debe venir recogida en la evaluación de riesgos**.

Dos casos son los que se van a recoger en estas pautas para el diseño del procedimiento de determinación de medidas preventivas:

1. Cuando los riesgos se vean agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y ello exige el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
2. Cuando se realicen trabajos que se consideren peligrosos.

Nota: En los Anexos se adjunta un listado, elaborado por la Dirección General de la Inspección de Trabajo, indicativo de actividades, operaciones y procesos que pueden dar lugar a la presencia de recursos preventivos. Este listado es provisional y tendrá validez hasta que se determine **reglamentariamente** qué actividades se definen como peligrosas y conllevan la necesidad de presencia de recursos preventivos.

Estos dos aspectos se deben incorporar a la identificación de riesgos y a la determinación de medidas preventivas.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

Se entiende por EPI cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

A la vista de los "Principios de la actividad preventiva" del artículo 15 de la Ley de PRL, se debe anteponer la adopción de medidas de protección colectiva a las de protección individual.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección en el origen del riesgo, o por medios de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

En el R.D. 773/1997 se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

Se deben considerar tres cuestiones:

- 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.
- Establecer un sistema de control que permita garantizar que a todos los trabajadores a los que se deba facilitar algún EPI, realmente se les haya facilitado, junto con la información y/o formación necesarias para su utilización.
- Controlar periódicamente la correcta utilización de los EPI's (lo que debe estar incluido entre las actividades de control del Plan de PRL).

El personal de la línea jerárquica de la empresa debe colaborar en la determinación de los puestos de trabajo donde deban utilizarse EPI's, en informar y formar a los trabajadores a su cargo sobre el correcto uso de dichas protecciones y en el mantenimiento y sustitución de aquellos que presenten anomalías o deterioro.

Finalmente, los trabajadores deben conocer la obligación que tienen de utilizar y cuidar correctamente los EPI's, 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, se deberá consultar a los representantes de los trabajadores, sin olvidar que participen los propios usuarios de los mismos (dado que los equipos deben ofrecer la mejor adaptación posible al usuario).

SEGUIMIENTO DE LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Una vez que se ha llevado a cabo la determinación y planificación de las medidas preventivas, la adopción de éstas será sometida a un seguimiento.

Las Medidas Preventivas derivadas de la Evaluación de Riesgos, del Control de las condiciones de trabajo, de las Investigaciones de sucesos, de la Consulta y participación de los trabajadores o de otras actividades del Plan de PRL, serán incluidas en el registro correspondiente, una vez aprobadas por el Comité Técnico, y se asignarán a cada Responsable de Área, indicando el estado en que quedan: como aprobadas o como acciones en estudio.

La planificación de las Medidas Preventivas será responsabilidad de cada Responsable de Área, en colaboración con el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y posterior aprobación del Director de PRL.

Los responsables de que las acciones se lleven a efecto serán los mismos Responsables de Área afectados, contando con el apoyo de su línea de mando. Cuando el ejecutor sea de un Área ajena a la suya, se pondrá en contacto con los responsables de dicha Área y planificarán en común las fechas en las que debieran estar realizadas, las cuales constarán en el "Informe de Seguimiento Medidas Preventivas".

Mensualmente, los responsables de las Áreas de Trabajo, junto con el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa actualizarán el informe de Seguimiento de Medidas Preventivas con los cambios que éste haya sufrido, aportando una copia al Director de PRL.

El Director de PRL establecerá un listado general de medidas preventivas y estado de las mismas, a la vista de los informes que le lleguen, para dar cuenta del mismo a la Dirección y al Comité de Seguridad y Salud. Este documento constituirá el Informe General de Seguimiento de Medidas Preventivas de toda la Empresa y se debe considerar documento clave para el proceso de eliminación de accidentes y pérdidas.

Cada medida preventiva 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.
- Hay un número escaso de peligros que no se habían identificado.

Con una frecuencia trimestral (por ejemplo, coincidiendo con las reuniones del Comité), se debería efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en las diferentes Áreas de Trabajo. Mediante ayuda informática se facilitaría enormemente este tipo de seguimiento.

EFICACIA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS

No basta con hacer un seguimiento y control de la adopción de las medidas preventivas para mostrar que se está llevando a cabo una prevención de riesgos eficaz y bajo los criterios de la mejora continua. Es preciso *comprobar la eficacia* de las medidas preventivas adoptadas ante la situación de deficiencia detectada.

Para este fin es imprescindible la definición de indicadores, medibles en la medida de lo posible, que permitan controlar la evolución y los cambios aportados por las medidas preventivas. Cada situación o circunstancia deficiente debe tener su propio indicador que nos permita verificar el cambio producido antes y después de aplicar la medida preventiva.

Como ejemplos de posibles indicadores se pueden mencionar: la evolución de los índices de accidentalidad para controlar las medidas adoptadas ante las situaciones de riesgos de accidente, enfermedad profesional o incidente; 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.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

El procedimiento debe generar los siguientes registros:

Determinación de medidas preventivas: En el encabezamiento debe figurar: Código del procedimiento; el Área de Trabajo; el Responsable del Área de Trabajo; El Responsable de la ejecución de PRL de la empresa; Director de P.R.L.; identificadores del origen de la medida (IP, identificación de peligros; ER, evaluación de riesgos; CCT, control de las condiciones de trabajo; CP, consulta y participación de los trabajadores; IA/EP, investigación de accidentes de trabajo/enfermedades profesionales; APP, auditorías del Plan. En columnas: origen de la medida; nº de registro; fecha de la determinación por el Comité Técnico, medida preventiva de reducción, medida preventiva de control, medida preventiva de protección y actividad preventiva.

Planificación y seguimiento de medidas preventivas: En el encabezamiento debe figurar: Código del procedimiento; Área de Trabajo; Responsable del Área de Trabajo; Responsable de la ejecución de PRL; fecha de inicio del registro, fecha de la revisión del registro, fecha de finalización del registro. En columnas: nº de registro de la Medida Preventiva; Medida/Actividad Preventiva; Responsable de la adopción de la medida preventiva; estado de la acción (aceptada o en estudio); fecha prevista de ejecución; fecha de realización; y observaciones.

Modelo de Informe de realización y eficacia de medidas preventivas: En el encabezamiento debe figurar: Código del procedimiento; Área de Trabajo; Responsable del Área de Trabajo; Responsable de Organización Preventiva de la Empresa; Director de PRL; fecha del inicio del registro; fecha de revisión del registro; fecha de finalización del registro. En columnas: nº de registro; Medida/Actividad; Responsable de realización; fecha de realización; evaluación del riesgo sin la medida; evaluación del riesgo con la medida; grado de eficacia.

Modelo de Informe de suficiencia de medidas adoptadas: En el encabezamiento debe figurar: Código del procedimiento; Área de Trabajo; Responsable del Área de Trabajo; Responsable de Organización Preventiva de la Empresa; fecha del inicio del registro; fecha de revisión del registro; fecha de finalización del registro. En columnas: puesto/lugar /equipo/actividad; peligro materializado (accidente de trabajo, enfermedad profesional, incidente, peligro identificado en revisión del plan de prevención, etc.); evaluación del riesgo de cada uno de los peligros así identificados.

Fallos del Plan de PRL: El cociente entre el número de peligros identificados por estos motivos y los que ya estaban identificados es una medida del grado de ineficacia del Plan de PRL, bien por fallo de alguna actividad que carece de procedimiento, bien por insuficiencias en el procedimiento, bien por mala aplicación del mismo.

PROCESO DE MEDIDAS PREVENTIVAS



INFORMACIÓN

Entre los derechos a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, la Ley de PRL, en su artículo 14, señala el de información, consulta y participación de los trabajadores.

Lo relativo a la consulta y participación se trata en el procedimiento del mismo nombre. Se reserva el presente procedimiento para señalar qué tiene el empresario que informar a los trabajadores y cómo se debe llevar a cabo la comunicación de esa información con el objeto de que sea efectiva, actualizada y que haya constancia de la misma.

El Plan de PRL debe desarrollar un procedimiento que regule el tipo de información y su flujo en todos y a través de todos los niveles jerárquicos de la empresa. Se trata de garantizar la información necesaria en materia de PRL a todos los trabajadores de la organización.

Aún teniendo en cuenta la obligación legal del empresario de informar al trabajador sobre los riesgos y las medidas preventivas, hay que valorar el hecho de que la información misma es una medida preventiva calificada de reducción del riesgo en el RSP.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

En el artículo 18 de la Ley de PRL se establece que, el empresario, a fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en dicha Ley, adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c) Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de PRL.

Además, en el artículo 41 de Ley, se establece que los fabricantes, importadores y suministradores de productos y sustancias químicas de utilización en el trabajo están obligados a envasar y etiquetar los mismos de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores que su almacenamiento o utilización comporten. Asimismo, deberán suministrar la información que indique la forma correcta de utilización por los trabajadores, las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado.

Por su parte, los fabricantes, importadores y suministradores de elementos para la protección de los trabajadores están obligados a asegurar la efectividad de

los mismos, siempre que sean instalados y usados en las condiciones y de la forma recomendada por ellos. A tal efecto, deberán suministrar la información que indique el tipo de riesgo al que van dirigidos, el nivel de protección frente al mismo y la forma correcta de su uso y mantenimiento.

En general, los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a los empresarios, y éstos recabar de aquéllos, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, así como para que los empresarios puedan cumplir con sus obligaciones de información respecto de los trabajadores.

El empresario, deberá facilitar a los trabajadores, en forma que resulte comprensible para ellos, la información que debe recibir de los fabricantes, importadores y suministradores.

En la especificación OHSAS 18001, se señala que la organización debe contar con los procedimientos necesarios para asegurar que la información pertinente de PRL llega a y desde los empleados y otras partes interesadas.

De acuerdo con las Directrices de la OIT, deberían establecerse y mantenerse disposiciones y procedimientos para: garantizar la comunicación interna de la información relativa a la PRL entre los niveles y funciones de la empresa que sean apropiados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá tener en cuenta que primero se deben determinar las necesidades de información. Por cada puesto de trabajo, las condiciones de trabajo son las que determinan la necesidad de información; por eso se trata de una actividad que está, en primer lugar, vinculada a la evaluación de riesgos y, por otra, al cumplimiento de los requisitos de las normativas de aplicación en relación con la forma en que se deben utilizar los agentes materiales y las protecciones requeridas.

El procedimiento deberá tener en cuenta:

- Qué hay que informar (sustancias y equipos de trabajo).
- Cuándo se debe dar la información.
- Cómo se debe dar la información.
- Quién debe facilitar la información.
- Y quién es el sujeto receptor.

DE QUÉ SE DEBE INFORMAR

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

- Los riesgos generales de la empresa y los específicos de su puesto de trabajo o actividad que les afecten, así como 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, tanto de los nuevos proyectos y modificaciones de las instalaciones, procesos o incorporación de sustancias peligrosas.

Asimismo, se debe establecer la información que debe entregarse al **personal externo** que visita las instalaciones de la empresa.

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 adquiera 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.

Información sobre sustancias: 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. Esta ficha debe 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.

Información relativa a equipos de trabajo y máquinas: En el caso de adquisición de equipos de trabajo y máquinas, el suministrador tiene la obligación de facilitar junto a la máquina, además de la Declaración CE de Conformidad, 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, durante todas las fases de la vida de la máquina.

En este caso, es necesario que la empresa, junto con el fabricante o suministrador, elaboren una documentación que analice de forma exhaustiva los riesgos de la máquina en las diferentes fases, reglaje, puesta en marcha, vigilancia, cambio de utillaje, y operaciones de mantenimiento, así como las medidas preventivas a adoptar para eliminar, reducir o en su caso protegerse de los mismos.

CUÁNDO SE DEBE DAR LA INFORMACIÓN

Antes de la nueva incorporación a la empresa, debe facilitarse al trabajador de nuevo ingreso una información 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 EPI's, 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 asignadas.

CÓMO SE DEBE DAR LA INFORMACIÓN

Es conveniente darla de forma verbal, bien preparada para que se facilite, por una parte, la tarea del informador y, por otra, se pueda constatar con el procedimiento que el trabajador ha entendido el contenido de la información. En este caso, se deben tener en cuenta todos los aspectos que se deben considerar en la transmisión de información, como emisor, receptor, mensaje, código.

No obstante, es importante que se deje constancia de forma escrita, apoyando y recalando aquellos aspectos críticos.

Se puede transmitir esta información en las reuniones periódicas u organizar charlas frecuentes antes del inicio de la tarea, por ejemplo en sectores como la construcción o montajes en los cuales las condiciones de trabajo varían constantemente.

La información que se reciba deberá ser actualizada, integrada y a ser posible unitaria, evitando duplicidades o informaciones que pudieran ser contradictorias o simplemente divergentes por transmitirse por personas diferentes.

Una vez llevada a efecto, la información, debe dejarse constancia escrita de los receptores, la fecha y la firma de los mismos, de manera que se pueda llevar un control del estado de esta actividad en la empresa por medio de estos registros.

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.

QUIÉN DEBE DAR LA INFORMACIÓN

Es función del Director de PRL, con el asesoramiento del Responsable de la ejecución de PRL, decidir de qué se debe informar a los trabajadores, cuándo, de qué forma y la manera de dejar constancia de la misma. Es el responsable de diseñar qué sistema se empleará para informar a los trabajadores.

Es función de los mandos directos, con el apoyo de la organización preventiva de la empresa, asumir la responsabilidad de transmitir a los trabajadores a su cargo la información necesaria, de manera que la ejecución de las tareas sea correcta y segura.

QUIÉN TIENE DERECHO A LA INFORMACIÓN

Los destinatarios de la información son los trabajadores, sean de nuevo ingreso, los que han sido cambiados de puestos de trabajo, a los que les hayan cambiado alguna condición de trabajo en su puesto de trabajo, los trabajadores de las contratas y los de las ETT's.

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, de la manera establecida en el procedimiento de consulta y participación.

Por su parte, el responsable o responsables de realizar las evaluaciones de riesgos, deberá informar a la organización de los riesgos identificados en cada puesto de trabajo, así como de las medidas preventivas que se ha decidido adoptar para prevenir, eliminar o reducir los mismos.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Modelo de información: En el encabezamiento del modelo a emplear para informar de los riesgos y medidas preventivas, debe figurar: Código de procedimiento; título del procedimiento; Área de Trabajo; Responsable; Fecha preparación; Fecha revisión; Mando Directo; Descripción del puesto de trabajo/actividad; relación de equipos de trabajo y materias. En columnas: riesgos generales; riesgos específicos; medidas de prevención generales; medidas de prevención específicas; medidas de emergencia.

Fichas de datos de sustancias: De acuerdo con el R.D. 363/1995 y el R.D. 99/2003 sobre notificación de sustancias nuevas, clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, el empresario o el suministrador deben facilitar una ficha de datos, que es una fuente imprescindible para informar y formar a los trabajadores que las utilicen durante el trabajo.

Libros de instrucciones de máquinas: De acuerdo con el R.D. 1435/1992 sobre comercialización de máquinas, es obligación del fabricante de las máquinas entregarlas con un libro de instrucciones donde se debe especificar la forma de trabajar seguro en todas las posibles utilizaciones de la máquina.

Instrucciones de trabajo: En el procedimiento "Instrucciones de trabajo", se establece en qué trabajos y de qué forma se deben preparar las instrucciones de trabajo y su contenido. En particular los trabajos con riesgos especiales, como en espacios confinados o trabajos que requieran permiso, como los de permiso de fuego.

PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Una buena gestión de la prevención de riesgos debe asegurar que, en todas sus actividades y en todos los niveles jerárquicos de la empresa, se establezcan objetivos medibles de PRL para dar debido cumplimiento a la política de PRL. El Plan de PRL, por tanto, deberá disponer de una herramienta que permita *establecer de forma sistemática objetivos* adecuados a la Política de prevención de la empresa.

En la determinación de objetivos se debe tener en cuenta, entre otros, los criterios de la Dirección, como son: las políticas y objetivos relevantes para la actividad de la organización en general; la política de PRL, incluyendo el compromiso de mejora continua; los resultados de la identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos; los requisitos legales y otros; las posibilidades tecnológicas; requisitos financieros, operacionales y de actividad, etc.

Asimismo, se deben tener en cuenta las informaciones disponibles como son: la información procedente de consultas, análisis y actividades relativas a la PRL llevadas a cabo entre el personal, el análisis del rendimiento del Plan en relación a objetivos de PRL previamente establecidos, los registros anteriores de no conformidades de PRL, los sucesos acaecidos, los resultados de la revisión por parte de la Dirección.

Por ello, se debe diseñar un procedimiento que permita establecer directrices para realizar el *Programa Anual de Prevención* con objetivos fechados y cifrados.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

La Ley de PRL, en su artículo 14.2, establece que: El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Además, el artículo 16.2.b establece que el empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la *planificación*, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Estos dos artículos sólo se pueden cumplir adecuadamente si el empresario hace un seguimiento de la gestión de la prevención aplicando el principio de la mejora continua, para lo que se deben establecer unos objetivos y verificarse su cumplimiento.

Asimismo, el RSP, en el artículo 9, prescribe que la actividad preventiva deberá *planificarse para un período determinado*, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico. En el caso de que el período en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, deberá establecerse un programa anual de actividades.

Todo ello, supone que se deben fijar unos objetivos en el ámbito de la PRL y un programa de actividades, en su caso anual, para lograr los objetivos fijados. En todo caso, el empresario deberá hacer un seguimiento continuo de las actividades preventivas, incluida la planificación.

De acuerdo con la especificación técnica OHSAS 18001, la organización debe establecer y mantener objetivos documentados de prevención de riesgos laborales, para cada función y nivel relevantes dentro de la organización.

Los objetivos deben cumplir los siguientes requisitos: ser coherentes con la política de PRL, incluido el compromiso de mejora continua, ser razonables y alcanzables. Se deberían definir los indicadores adecuados para cada objetivo de PRL. Estos indicadores deberían permitir la supervisión de la implantación de dichos objetivos.

Por otra parte, sería necesario definir un período de tiempo razonable y alcanzable para el cumplimiento de cada objetivo de PRL. Objetivos y planificación deben ser puestos en conocimiento del personal involucrado y desplegarse mediante los programas de gestión de PRL.

Para ello, la empresa debería perseguir la consecución de su política y sus objetivos de PRL mediante el establecimiento de programas de gestión de PRL. Esto requerirá el desarrollo de estrategias y planes de acción que necesitarán estar documentados y ser comunicados. Se vigilará, revisará y registrará el avance en el cumplimiento de los programas y objetivos de PRL y, como consecuencia, cuando sea necesario, se actualizarán las estrategias y planes.

Finalmente, según las Directrices de la OIT para la elaboración de un Plan de PRL, deberían adoptarse disposiciones encaminadas a conseguir una planificación adecuada y apropiada de la PRL que se base en los resultados del examen inicial o de exámenes posteriores, entre otros datos disponibles.

Esta planificación debe incluir: una clara definición, establecimiento de prioridades y cuantificación de los objetivos de la empresa, la preparación de un plan para conseguir esos objetivos (en el que se definan las responsabilidades y criterios claros de funcionamiento, indicándose qué debe hacerse, quién debe hacerlo y cuándo se debe hacer), la selección de criterios de medición para confirmar que se han alcanzado los objetivos fijados y la dotación de recursos humanos y económicos suficientes para lograr los objetivos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Planificación de la prevención consta de dos aspectos básicos:

- El relativo a la determinación de los objetivos. En éste, el procedimiento deberá fijar los diferentes tipos de objetivos que la empresa, de acuerdo con sus características debe tener en cuenta para ser coherente con la política y objetivos estratégicos. Además, el procedimiento deberá tener en cuenta la aprobación de los objetivos.
- El relativo a la gestión de la prevención. En este otro aspecto, el procedimiento fijará la persona encargada, los plazos y el modelo de informe a utilizar.

DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

La determinación de los objetivos anuales es una tarea de toda la empresa y la Dirección debe arbitrar la forma en que se logre la participación de todos los responsables en la línea jerárquica, así como la de los Delegados de prevención.

Una vez recogida la opinión de todos los responsables y, previa consulta a los representantes de los trabajadores, corresponde al Director de PRL elaborar un borrador o propuesta con los objetivos anuales dentro del mes de diciembre de cada año.

Para ello diseñará un primer borrador de objetivos sobre la base de los resultados habidos en el año en curso y los que se pretenden lograr en el siguiente, consultando a la línea de mando e informando a los Delegados de prevención. El Director de PRL presentará el borrador a la Dirección y al Comité de Seguridad y Salud.

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.

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.

Tipos de objetivos: En realidad, cabe la formulación de objetivos de distintos tipos dentro del ámbito de la PRL.

1. Un primer tipo de objetivos es el relativo a los índices de siniestralidad. Se establece, por ejemplo, como objetivo, la reducción de un tanto por ciento del número de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, o de los índices de frecuencia, incidencia y/o gravedad. Es conveniente, además, que se fraccione este objetivo por Áreas de Trabajo con el objeto de conseguir lograr el objetivo final.

Este tipo de objetivos, atendiendo a la existencia de factores que influyen en la siniestralidad sobre los que no es fácil actuar ya que son de difícil identificación, **no dan una información fiable sobre la calidad de la gestión de la PRL**. Por ejemplo, la situación económica, con exigencias de aumentos o disminuciones acusadas de actividad, suelen influir en los resultados de la siniestralidad. En todo caso, la variación por ese factor externo poco tiene que ver con la gestión de la PRL; no miden por tanto la gestión, sino un resultado que tal vez no tiene una dependencia directa causa-efecto de la gestión preventiva.

2. Otro tipo de objetivos serían los de descenso del nivel de riesgo. Así, por ejemplo, se puede señalar como objetivo para el siguiente ejercicio que todos los riesgos que estén calificados como "importantes", o un porcentaje determinado de los mismos, se reduzcan a "tolerables", mediante la aplicación de medidas preventivas de las que se va a medir la eficacia.
3. Otros objetivos pueden estar relacionados con el diseño del propio Plan de PRL. Puede ser a base de modificar algún elemento del Plan, o incluyendo actividades y/o procedimientos nuevos en el mismo. Por ejemplo, si hasta el momento no se venían realizando obras o trabajos propios con perso-

nal de contrata, y no se disponía de un procedimiento para tratar esta cuestión, pero el último año se ha venido ampliando este tipo de actuaciones, se puede poner como objetivo para el próximo año preparar el procedimiento, darlo a conocer en toda la línea jerárquica de la empresa, formar al personal e implantarlo.

4. Finalmente, quizás el tipo de objetivos más fácilmente identificables y medibles es el de establecer un grado de cumplimiento mínimo para toda la actividad preventiva programada. Establecer cuántas medidas preventivas de las determinadas para las diferentes Áreas se pretende adoptar en un tiempo determinado y ver después cuántas finalmente se han conseguido implantar.

Aprobación de los objetivos: Anualmente, la Dirección de la empresa debe aprobar un Programa de Prevención, en el que se incluyan las actividades y las medidas, así como, los responsables y las fechas de realización con las que se estima se van a lograr los objetivos fijados.

La aprobación del Programa Anual de Prevención corresponde a la Dirección, a propuesta del Director de PRL, y fijará los medios humanos y materiales necesarios, los plazos y los recursos económicos precisos, para la consecución de los objetivos propuestos.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

El conjunto de la Dirección y el Comité de Seguridad y Salud harán un seguimiento del cumplimiento de objetivos en las distintas reuniones que periódicamente efectúen.

En las últimas reuniones de cada año, ambas partes procederán a la revisión del cumplimiento de objetivos del ejercicio que vence y aprobarán los correspondientes al siguiente año. El liderazgo de esta sesión es del Director.

El programa de seguimiento y control de gestión debería identificar al personal responsable de comunicar los objetivos a cada nivel jerárquico correspondiente. También se identificarán las diferentes tareas que necesitan ser realizadas para alcanzar cada objetivo.

Además, se debe asignar la persona encargada, así como el periodo de tiempo para cada tarea, con el fin de cumplir con el programa global de objetivos. También se estipulará la asignación de recursos (por ejemplo: financieros, humanos, equipo, logística) a cada tarea.

Los programas también pueden hacer referencia a programas específicos de formación. Además, los programas de formación colaborarán en la distribución de información.

Cuando se den alteraciones o modificaciones significativas en las prácticas de trabajo, en los procesos o en los equipos y materiales, los programas estipularán la nueva identificación de peligros y el ejercicio de nuevas prácticas de evaluación de riesgos. El Plan de PRL deberá tener en cuenta la consulta al personal correspondiente sobre cambios previstos.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Se especificarán los objetivos en el Programa, señalándose su identificación, los responsables de su ejecución y las fechas de cumplimiento.

Dicho documento es la herramienta de control y verificación de la cumplimiento de objetivos que ha de hacerse con la periodicidad establecida y con la participación activa de Mandos, Delegados de Prevención y Dirección.

Registro de objetivos por índices de siniestralidad: En el encabezamiento debe figurar: Código del procedimiento; Programa del año; el Director de PRL; fecha de aprobación; fechas de seguimiento. En columnas: Áreas de Trabajo; Responsable de Área; en la columna de los resultados del año anterior: media de trabajadores, nº de accidentes de trabajo con baja, índice de incidencia; en la columna de objetivos para el año en curso: reducción prevista o objetivo del índice de frecuencia; en la columna de evolución de objetivos: índice de incidencia del primer trimestre, del segundo trimestre, del tercer trimestre y del año.

Registro de objetivos por niveles de riesgo: En el encabezamiento debe figurar: Código del procedimiento; Programa del año; el Director de PRL; fecha de aprobación; fechas de seguimiento. En columnas: Áreas de Trabajo; Responsable de Área; en la columna de nº de riesgos evaluados con calificación determinada: situación inicial, objetivo de mejora, situación final, % de cumplimiento. Si se hace semestralmente el control, se puede repetir la tercera columna.

Registro de objetivos por actividad preventiva programada: En el encabezamiento debe figurar: Código del procedimiento; Programa del año; el Director del Plan; fecha de aprobación; fechas de seguimiento. En columnas: Áreas; Actividades (formación, información, control condiciones de trabajo, etc.); Actividad concreta; Responsable; los meses del año para señalar la fecha de cada una de ellas.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Dentro de los procesos productivos, hay algunos que entrañan riesgos graves y cuya prevención depende en gran medida de la adopción de un procedimiento de trabajo seguro, o bien de no realizar en determinados lugares ciertas actividades simultáneamente por su incompatibilidad.

El Plan de PRL debe, por tanto, diseñar un procedimiento que permita definir los diferentes tipos de Normativas internas de prevención existentes y los criterios para elaborar Instrucciones de trabajo. Sobre todo, para:

- Aquellos trabajos en los que los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- También, para cuando se realicen actividades o procesos que sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales. Por otra parte, estos casos pueden llevar aparejada la necesidad de que haya presencia de recursos preventivos, según el artículo 32.bis de la Ley de PRL.
- Además, el empresario se verá también obligado a preparar instrucciones o normas de seguridad en los casos en los que sea empresario titular o principal en relación con los trabajadores de otras empresas que realicen trabajos en los locales del primero (concurrencia de actividades y coordinación).

Finalmente decir que, si bien la aplicación de las instrucciones para este caso citado de coordinación de actividades empresariales se indicará en el procedimiento específico de "coordinación de actividades empresariales", la elaboración de dichas instrucciones se hará de acuerdo con el presente procedimiento.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

El artículo 15.2 de la Ley de PRL establece:

- Que el empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas.
- Que el empresario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico.
- Y, finalmente, que la efectividad de las medidas preventivas deberá prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador.

Todo lo cual exige conocer las características de las tareas peligrosas y establecer las instrucciones pertinentes para que se informe y forme a los trabajadores de cómo y con qué medios se deben realizar dichas tareas para proteger su seguridad y salud.

Entre otros, a modo de ejemplo, se puede citar el artículo 11 del R.D. 665/1997, donde se establece que el empresario tomará las medidas apropiadas para garantizar que los trabajadores en cuyos puestos de trabajo haya agentes cancerígenos, reciban una formación suficiente y adecuada e información precisa y en forma de instrucciones.

En el artículo 8 del R.D 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, se establece que el empresario titular del centro de trabajo, cuando sus trabajadores desarrollen actividades en él, dará al resto de empresarios concurrentes instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

Finalmente, en la especificación técnica OHSAS 18001, se señala que la empresa debe establecer y mantener procedimientos para garantizar que sus empleados en cada función y nivel, según corresponda, sean conscientes, entre otras cosas, de las consecuencias potenciales de desviaciones en procedimientos operativos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

En el diseño de este procedimiento se deben tener en cuenta criterios para la redacción, modificación, aprobación, difusión y control de Instrucciones, Procedimientos de trabajo, Permisos de trabajo, Instrucciones para la coordinación de actividades empresariales.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Los procedimientos y las instrucciones de trabajo desarrollan secuencialmente los pasos a seguir para la correcta realización de un trabajo o tarea.

La realización de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo *escritos*, permite la normalización de tareas, la adecuación de los programas de formación, el correcto acopio de herramientas y materiales, la mejor identificación y evitación de actos y condiciones peligrosas y, en definitiva, la mejora de la calidad, la productividad y la seguridad.

A estos efectos, todas las aportaciones de PRL a las tareas (fundamentalmente la evaluación de riesgos y la determinación de medidas preventivas) se integrarán en los Procedimientos y en las Instrucciones de trabajo que pudieran estar ya preparadas.

El procedimiento de "Instrucciones de trabajo" deberá tener en cuenta la determinación de las tareas que requieren Instrucción y la metodología a seguir en la redacción de una Instrucción de trabajo.

Tareas que requieren Instrucción: Con carácter general, se puede considerar, a modo orientativo, que las tareas que requieren Instrucción son:

- Las consideradas como peligrosas (se incluye un listado orientativo en los Anexos).
- Y aquellas en las que los riesgos puedan verse agravados o modificados

en el desarrollo del proceso o actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

Metodología a seguir en la implantación de Instrucciones: Para la elaboración e implantación de procedimientos e instrucciones de trabajo se deberían seguir las siguientes fases: elaboración; consulta y participación; aprobación, tratamiento y control; Distribución y divulgación; y Revisión periódica y actualización.

Elaboración: En la elaboración, se seguirán los siguientes pasos: estudio de la tarea y redacción de la instrucción; verificación de la eficiencia; y medidas preventivas;

Estudio o análisis de la tarea y redacción de la instrucción

Se describirá la secuencia de trabajo, detallando las fases de la misma, y se indicarán los riesgos existentes en cada una de las fases de la secuencia de trabajo. Todos los riesgos identificados se anotarán en la columna correspondiente.

Verificación de la eficiencia

La secuencia examinada puede no ser realizada de la mejor manera posible debido a que se han identificado riesgos potenciales, y que si se modifica la forma de proceder, los utillajes, los materiales, u otros factores, podrían reducirse o eliminarse. Se debe comprobar si se hace o no lo correcto.

Medidas a adoptar

En otra columna, en relación con cada riesgo, se indicarán las medidas preventivas que se deben adoptar para minimizar o eliminar las consecuencias de los "riesgos residuales", tales como verificar dispositivos de seguridad, usar protecciones personales, usar sistema de aspiración, controlar dimensión de la pieza, etc.

Consulta y participación: Antes de proceder a la aprobación del Procedimiento o de la Instrucción, se debe realizar la preceptiva consulta a los trabajadores por medio de los órganos previstos en la Ley.

Aprobación, tratamiento y control: Una vez realizadas las modificaciones que se estimen oportunas, el Procedimiento o la Instrucción deberá ser aprobada por el Responsable de Área y el Responsable de la ejecución de PRL, siendo informados de ello los Delegados de Prevención.

Difusión: A continuación se procederá a su edición. Ésta será enviada al Director de PRL para que proceda a su tratamiento, normalización y al proceso de difusión. La difusión será a través de la línea ejecutiva hasta el nivel a que vaya destinado. Todo procedimiento o Instrucción de reciente edición será comentada en las Reuniones de Grupo correspondientes.

Los procedimientos y las Instrucciones han de ser comentadas con cada empleado por parte del Mando Directo en el momento de su contratación o en un posible cambio de puesto.

Cada sección contará con una recopilación de Procedimientos e Instrucciones actualizadas que les afecten, que realizará el Director de PRL con el fin de que los mandos puedan utilizarlos como Manual de Referencia. Será responsabilidad de dichos mandos el mantener el citado Manual en condiciones de uso y a disponibilidad de los interesados.

Revisión de la Instrucción: Los procedimientos y las Instrucciones han de ponerse al día siempre que cualquier cambio de legislación, instalaciones, procesos o equipos afecte al contenido de las mismas. El encargado de realizar las revisiones e incorporar las modificaciones a la Instrucción será el Responsable del Área afectada. En el caso de que éstas sean motivadas por cambios legislativos, serán transmitidas al Responsable de Área por el Director de PRL, para que proceda de la forma indicada anteriormente para la fase de la elaboración.

Una vez revisado se seguirá el mismo proceso indicado por la aprobación y difusión. Toda Instrucción debería revisarse como mínimo cada tres años.

PERMISOS DE TRABAJO

El procedimiento deberá tener en cuenta que para determinadas tareas, por sus peligrosidad singular, se debe aplicar un sistema de Permisos de trabajo por escrito.

Elaboración y autorización: Una vez identificadas las actividades de mayor peligrosidad, la autorización de los Permisos de Trabajo será competencia de los Responsables de Área y Mandos Directos.

La aportación de requisitos informativos y prácticas industriales para la elaboración del Permiso de Trabajo serán responsabilidad del Responsable de Área y del Responsable de la ejecución de PRL de la empresa.

Difusión: Los trabajadores que realicen trabajos que requieran Permiso deberán ser informados de los riesgos existentes en el área y sus implicaciones por el Responsable de la Sección afectada o por la persona en quien delegue, indicando las condiciones en las que se deba realizar.

También serán debidamente informadas aquellas personas que directa o indirectamente estén afectadas por la actividad objeto de Permiso.

Revisión: El Permiso de trabajo se renovará cada vez que haya caducado su vigencia o aún estando vigente, cuando se haya introducido algún cambio sobre la inicial manera de realizar el trabajo o cambien las personas encargadas de hacerlo.

INSTRUCCIONES PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades establece la obligación del empresario titular o principal de elaborar unas instrucciones que deberán cumplir los empresarios que trabajen en el centro de trabajo de aquél.

El procedimiento en relación con estas instrucciones deberá tener en cuenta que:

- Deberán ser suficientes y adecuadas a los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y a las medidas para prevenir tales riesgos.
- Habrán de facilitarse antes del inicio de las actividades.
- También, cuando se produzca un cambio en los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes que sea relevante a efectos preventivos.
- Se facilitarán *por escrito* cuando los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes sean calificados como graves o muy graves.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

En este procedimiento, se deben diseñar los siguientes modelos de registros:

Un impreso para Procedimientos de Trabajo: En el encabezamiento debe figurar: el código del procedimiento, título del procedimiento, nº de revisión, fecha de revisión, nº de páginas, Director de PRL. En la tabla debe figurar: la denominación del puesto/s o actividades en las que se debe aplicar el procedimiento, los factores de riesgo, los productos peligrosos, clasificación y ficha de datos de los mismos; instrucciones básicas en operación normal, instrucciones en caso de emergencia y relación de equipos de protección individual.

Un impreso para Instrucciones de trabajo: En el encabezamiento debe figurar: el código del procedimiento, título del procedimiento, nº de revisión, fecha de revisión, nº de páginas, título de la instrucción, código de la instrucción. En las columnas: secuencia de la tarea, riesgos en cada fase de la tarea, medidas preventivas, Aprobación y fecha por el Director de PRL, aprobación y fecha por el Responsable de Área, aprobación y fecha por el Mando Directo y aprobación y fecha por el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa.

Permiso de trabajo: Código del procedimiento, nº de revisión, fecha de la revisión, Área de Trabajo, descripción del trabajo, fecha de realización del trabajo, horario previsto para el trabajo. Una serie de preguntas sobre condiciones de trabajo que cuyas respuestas deben ser cumplimentadas y son la clave para el otorgamiento del permiso. Un apartado de firmas: Responsable de Área; el Mando Directo y el Trabajador que va realizar la tarea.

FORMACIÓN

En el campo de la PRL, otra actividad preventiva fundamental es la de *formación*. Hoy día no se concibe que se lleve a cabo ninguna actividad humana sin una formación previa. Por eso, es necesario que en el Plan de PRL se disponga de un procedimiento que regule todo lo relativo a la formación del personal.

Es conveniente que se incorpore el Plan de formación en PRL que se elabore dentro del Programa Anual de Prevención al Plan General de Formación de la empresa, de forma que la formación en PRL se integre en la actividad formativa permanente que toda empresa debe disponer si quiere ser competitiva. Por otra parte, el Plan General de Formación de la empresa debería considerar individualmente a cada trabajador y preparar un perfil de formación en todos los ámbitos de manera que haya un desarrollo personal/profesional continuo.

De forma resumida, el objeto del procedimiento de formación debe ser *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 de forma continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa, en función de las necesidades planteadas en cada momento.

De la necesidad de formación en PRL *no se debe excluir a nadie*, de manera que 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 y las tareas o responsabilidades asignadas en el Plan de PRL, independientemente de la modalidad o duración del contrato.

Por otra parte, debe existir una formación preventiva básica de carácter general para todos los empleados de la empresa, y también una formación específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

El artículo 19 de la Ley de PRL establece que el empresario, en cumplimiento del deber de protección, deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Deberá, además, estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

En el artículo 3 del RSP, la formación es considerada una medida preventiva de *reducción* de los riesgos. Se entiende que no influye sobre los factores de riesgo intrínsecos a la condición de trabajo, sino en la forma de realizar el trabajo, incluyendo los medios que lo hagan aceptablemente seguro. Los riesgos deben ser reducidos por todos los medios posibles, incluida la formación, a un nivel aceptable.

En la especificación técnica OHSAS 18001, se señala que cualquier empresa debe establecer y mantener procedimientos para garantizar que los trabajadores en cada actividad y nivel jerárquico han asumido culturalmente la necesidad de

proceder de acuerdo con el Plan de PRL, la asunción de sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la Política y los procedimientos de PRL. Además de haber asumido que, de no cumplir las instrucciones operativas diseñadas, se derivan fatales consecuencias.

Con carácter general, las empresas deberían disponer de procedimientos efectivos para garantizar la formación teórica y práctica del personal que realiza las funciones que le han sido asignadas.

En las Directrices en relación con la gestión de la PRL de la OIT, se señala que el empresario debería definir los requisitos de formación necesarios y deberían adoptarse y mantenerse disposiciones para que todas las personas en la organización sean competentes en todos los aspectos de sus deberes y obligaciones relativos a la prevención de riesgos laborales.

Los programas de capacitación deberían:

- Hacerse extensivos a todos los miembros de la empresa, según sea pertinente.
- Ser impartidos por personas competentes.
- Ofrecer cuando proceda y de manera eficaz una formación inicial y cursos de actualización a intervalos adecuados.
- Comprender una evaluación por parte de los participantes de su grado de comprensión y retención de la capacitación.
- Ser revisados periódicamente, con la participación del Comité de Seguridad y Salud, cuando exista.
- Ser modificados según sea necesario para garantizar su pertinencia y eficacia.
- Estar suficientemente documentados.
- Y adecuarse al tamaño de la empresa y a la naturaleza de sus actividades.

La formación debería ofrecerse gratuitamente a todos los participantes y, cuando sea posible, organizarse durante las horas de trabajo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de formación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: la identificación de las necesidades de formación; las diferentes fases de la formación; niveles y criterios para la formación; formación de reciclaje; plan de acogida; formación de contratas; y seguimiento de objetivos planteados de formación.

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

Para la identificación de las necesidades de formación, que constituyen la base para la elaboración del Plan de Formación en PRL, se podrán utilizar diversas fuentes de información, entre ellas las siguientes:

Formación específica: A impartir al personal por obligación reglamentaria. Por ejemplo, personal profesionalmente expuesto a ciertos niveles de ruido, operado-

res de calderas, personal de nuevo ingreso, personal cambiado de puesto de trabajo, personal afectado por un cambio tecnológico y personal afectado por el cambio en los equipos e instalaciones.

Evaluación de riesgos: En la determinación de medidas preventivas, derivadas de la evaluación de riesgos, se pueden evidenciar deficiencias que para su control requieran la formación de los trabajadores en aspectos tales como la manera de ejecutar el trabajo con seguridad o cómo utilizar correctamente los EPI's.

Observación planeada del trabajo: Mientras se lleva a cabo esta actividad preventiva, es una ocasión para poner de manifiesto una necesidad de formación en la ejecución de determinadas tareas y en la actitud de los trabajadores.

Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora: A raíz de este procedimiento se pueden apreciar necesidades de formación, bien porque las sugiere directamente el comunicante, bien porque se deriven como medida preventiva de la comunicación de un determinado factor de riesgo.

Investigación de sucesos: La investigación de los accidentes laborales y enfermedades profesionales puede evidenciar que una de las causas del mismo sea la incorrecta ejecución de una tarea o la inadecuada utilización de un equipo y que esto sea debido a falta de formación.

Auditoría: Las auditorías pueden detectar la existencia de deficiencias en el procedimiento de formación, de forma que se requiera una revisión de dicho procedimiento y se incorporen temas nuevos, o se recicle el personal de determinadas Áreas de Trabajo.

Modificaciones en el puesto de trabajo: Los cambios, modificaciones o 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.

Entrevistas con los mandos: Para obtener información sobre lo que ellos piensan sobre sus puntos deficientes en formación, y las necesidades de formación del personal bajo su responsabilidad.

Encuestas realizadas al personal: Para obtener información sobre lo que ellos piensan sobre sus puntos deficientes en formación.

Revisión y puesta al día para el personal que realiza trabajos que se consideran críticos: Teniendo en cuenta que un trabajo es crítico cuando, si no se realiza correctamente, puede causar lesión o enfermedad grave, pérdidas materiales ó daños a la propiedad graves ó cuantiosas.

DIFERENTES FASES EN LA FORMACIÓN

El procedimiento deberá tener en cuenta que la formación de un trabajador en el ámbito de la PRL, considerada esta formación integrada en la formación global requerida para la realización del trabajo, tiene diferentes fases cuya determinación, duración y evaluación son variables.

El procedimiento deberá ser capaz de evaluar si el trabajador ha recibido una formación que le habilita solamente para realizar su tarea, sin ser capaz de valorar situaciones anómalas.

La segunda fase formativa corresponderá a capacitar al trabajador a resolver situaciones anómalas que puedan surgir de forma ocasional o excepcional en la realización de su trabajo.

En la tercera fase, el trabajador no sólo puede resolver situaciones anómalas, sino que ha adquirido tal experiencia que puede transmitir conocimientos a otros trabajadores.

Finalmente, la cuarta fase es aquella en la que la formación adquirida por el trabajador desborda el ámbito de su actividad profesional y del propio puesto de trabajo.

NIVELES Y CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN

El procedimiento deberá ser capaz de determinar, diseñar y evaluar la formación requerida en función de las tareas desempeñadas y el nivel de responsabilidad.

Se deben considerar los siguientes grupos y niveles de formación:

1. Formación General en PRL para todo el personal de la empresa.
2. Formación Específica para los diferentes niveles de responsabilidad dentro de la empresa.
3. Formación para el personal dedicado al *desarrollo* de la actividad preventiva.
4. Formación para los Delegados de Prevención.

Formación de Reciclaje

El procedimiento de formación deberá tener en cuenta la necesidad de llevar a cabo una formación actualizada y de forma permanente, repitiendo lo que es absolutamente necesario e incorporando la formación requerida en base a las innovaciones tecnológicas o de actividades dentro de la empresa.

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

Plan de acogida

El procedimiento de formación, como elemento básico, debe considerar que 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 impartir temas de carácter general, tales como:

- Política preventiva de la empresa.
- Estructura organizativa, departamentos, procesos, etc.
- Manual de Prevención con sus procedimientos generales de actuación.
- Normas generales de prevención de la empresa.
- Plan de emergencia. Medidas de Emergencia.
- Riesgos generales de la empresa y medidas preventivas para los mismos.
- Riesgos específicos y medidas preventivas para los mismos del puesto de trabajo al que va a ser destinado.

Esta formación debe impartirse antes de incorporarse o dentro de los primeros días del inicio del trabajo. Debería registrarse que tal formación ha sido impartida.

Todo el personal de nuevo ingreso en la plantilla, sea fijo o eventual, y el personal que cambie de funciones a desempeñar o al que se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo que maneje, deberá ser instruido en el funcionamiento de los procesos e instalaciones, en la estructura y organización de la empresa y en las materias de seguridad necesarias, de modo que tenga un conocimiento global que le facilite el buen desarrollo de sus tareas y le evite incurrir en situaciones de riesgo y daño para él mismo, sus compañeros o las instalaciones. Todo ello se realizará dentro del Plan de Acogida.

La aplicación del Plan de Acogida a las tres distintas modalidades tendrá en cuenta la naturaleza de la contratación o el cambio de puesto o la introducción de nuevas tecnologías/equipos, de manera que sea más sencilla en los casos de personas que conozcan por otras ocasiones el puesto y zona de trabajo donde vayan a estar destinados.

Asimismo, el soporte documental que sirva para realizar y controlar la acogida será más sencillo en función de las mismas circunstancias.

Según la modalidad, se designarán los responsables de impartir los temas y la duración de los mismos.

En caso de contratación nueva y de carácter fijo: El Plan de Acogida para el caso de contrataciones nuevas con carácter fijo tendrá una duración determinada que se precisará de antemano, dependiendo de la persona que se trate y la naturaleza del entorno concreto de trabajo al cual vaya destinada.

En cada caso concreto de esta modalidad de contratación se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Responsable del Área de Trabajo y el Mando Directo afectados, el Responsable de la ejecución de PRL y el Responsable de RR.HH. determinarán, con carácter previo, la designación de los formadores, la lista de temas a impartir, la duración de las distintas acciones informativo-formativas y el tipo de documentación a manejar y a entregar.
2. El Responsable de la ejecución de PRL garantizará que las acciones formativas de la Acogida se registren adecuadamente y transmitirá la información al Responsable de RR.HH. para que se incluya en los expedientes personales.
3. En cumplimiento de la Acogida, el Responsable de la ejecución de PRL se encargará de elaborar el dossier adecuado con el/los documento/s necesario/s y de que se recoja, mediante firma, el "enterado" del operario.

En caso de contratación eventual: El Plan de Acogida para el caso de contrataciones eventuales se acomodará a las pautas de funcionamiento siguientes:

1. El Responsable del Área, juntamente con el de RR.HH y el de la ejecución de la PRL de la empresa determinarán los temas, los encargados de impartirla y su duración.

2. Para los casos de ingreso eventual individual, el procedimiento se iniciará por el Responsable de RR.HH. y terminará en el Mando Directo, sin más trámite.
3. El Responsable de la ejecución de PRL será encargado de registrar los actos de formación de la Acogida y de transmitirlos al Responsable de RR.HH. para los expedientes individuales y al Director de PRL.
4. El tiempo de vigencia de la formación de Acogida para el personal eventual se fija en un año.

En caso de cambio de puesto de trabajo ó introducción de nuevas tecnologías o equipos: El operario que vaya a ser cambiado de puesto de trabajo o al que se le vayan a introducir en el mismo nuevas tecnologías o equipos y antes de comenzar la ejecución del mismo, recibirá del Mando Directo correspondiente una orientación de naturaleza similar a las establecidas para el ingreso, pero de una forma muy sencilla y limitando la información - formación a los temas específicos del nuevo puesto y/o área de trabajo ó tecnología ó equipo.

Dentro de la lista de temas a impartir será obligatorio incluir como mínimo los siguientes:

- Identificación de riesgos de accidentes existentes en el puesto y entorno de trabajo.
- Identificación de riesgos contra la salud existentes en el puesto y entorno de trabajo.
- Medidas preventivas recomendadas en uno u otro caso.
- Uso de EPI's obligatorios y/o recomendados en el puesto y entorno.

Los Mandos Directos recibirán de los Responsables de Área los soportes formativos e informativos necesarios para desempeñar adecuadamente esta tarea, entre ellos los Procedimientos e Instrucciones de trabajo.

Seguimiento de la Acogida: Al finalizar la orientación se realizará un seguimiento de la formación - información de la Acogida y del aprendizaje posterior del trabajador. Este seguimiento lo realizará el Responsable del Área correspondiente, según los casos, con la colaboración de los Mandos Directos.

Dicho documento, de la misma forma que en la orientación inicial y una vez finalizado el seguimiento, se entregará al Responsable de la ejecución de PRL y al Responsable de RR.HH. para que se incluya en el archivo de expedientes personales.

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

El procedimiento deberá tener en cuenta que el Director de PRL, junto con el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, realizará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan Anual de Formación, en la parte que corresponde a la PRL. Dichos objetivos estarán incluidos en el Programa Anual de Prevención. Asimismo realizará el seguimiento de los cursos, seminarios, sesiones y actos formativos relacionados con la Prevención que se impartan en la Empresa.

Como consecuencia de este seguimiento, el Director de PRL emitirá la información necesaria para que la Dirección, los Responsables de Área, Mandos Directos y Delegados de Prevención conozcan el grado de cumplimiento de los objetivos de formación previstos y apoyen su progreso.

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 se evaluará la ejecución del programa de formación comparando lo realmente efectuado con los objetivos establecidos en el mismo.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Registro de la formación: Por cada nivel jerárquico y puesto de trabajo, se debe establecer un proyecto de formación que incluya: la formación requerida previa a su contratación (formación académica), la formación requerida para el desarrollo adecuado del trabajo y con seguridad (según lo establecido en el artículo 19 de la Ley de PRL), que incluya la utilización de los equipos de trabajo, el manejo de agentes químicos, las medidas de protección.

Se debe llevar un registro de la formación total que tiene el personal. Por cada actividad formativa debe haber un registro en el que se indique, título del curso, formador, entidad, duración, fechas. Se debe disponer del programa cursado, así como de los ejercicios realizados y los acuses de que el personal ha recibido el correspondiente certificado.

Registro de la planificación de la formación: Anualmente, la empresa debe preparar el Plan Anual de Formación del Personal, contando con la consulta y participación de los Delegados de prevención.

Planificación de los cursos: Por Áreas, puestos de trabajo y actividades, se deben fijar los cursos que hay que impartir al personal. Se debe fijar la fecha de realización. El registro debe recoger estos datos.

En el impreso para planificar la formación, debe figurar el código del procedimiento; Año de la planificación; el Área de Trabajo; Responsable; Fecha de elaboración; Fecha de revisión. En columnas: Títulos de los cursos; calendario en meses para señalar.

Datos de cada curso: Por cada curso, habrá que disponer de los datos del o de los profesores, las fechas de realización, el programa cursado y la lista de asistentes.

Diploma: Deberá señalar: título del curso, organización que lo imparte, nombre del asistente, nombre del profesor, fecha del curso, número de horas, referencia del programa, firma y fecha del diploma.

CONTROL DE ADQUISICIONES

Una fuente de riesgos que no se suele tener en cuenta es la que proviene de las adquisiciones de la empresa, bien por la compra de equipos de trabajo, por el montaje de instalaciones y por las ampliaciones y/o modificaciones de los lugares de trabajo.

En el Plan de PRL debe diseñarse un procedimiento mediante el cual se defina la metodología de actuación para la compra de maquinaria y equipos, diseño de nuevos proyectos y puesta en marcha de nuevas instalaciones, instalaciones modificadas o de instalaciones antiguas, paradas durante largos periodos, así como para la compra de productos peligrosos.

Todas las actividades que comporta el desarrollo del procedimiento se deben aplicar *con anterioridad* a la compra de máquinas, diseño de nuevos proyectos e instalaciones, modificación de los ya existentes, o puesta en marcha de instalaciones sometidas a paradas de larga duración, así como para la compra de materias primas, sustancias y preparados peligrosos (productos químicos en estado sólido, líquido o gaseoso).

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

En el artículo 16.2.a de la Ley de PRL, después de señalar la obligación del empresario de realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, se establece que igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

Además, en el artículo 41 de la Ley de PRL, se establece que los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo están obligados a asegurar que éstos no constituyan una fuente de peligro para el trabajador, siempre que sean instalados y utilizados en las condiciones, forma y para los fines recomendados por ellos.

Los fabricantes, importadores y suministradores de productos y sustancias químicas de utilización en el trabajo están obligados a envasar y etiquetar los mismos de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores que su almacenamiento o utilización comporten.

Los sujetos mencionados en los dos párrafos anteriores deberán suministrar la información que indique la forma correcta de utilización por los trabajadores, las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado.

Por otra parte, para la elección de los equipos de trabajo, de acuerdo con el R.D. 1215/1997, el empresario deberá tener en cuenta:

- a) Las condiciones y características específicas del trabajo a desarrollar.
- b) Los riesgos existentes para la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo y, en particular, en los puestos de trabajo, así como los riesgos que puedan derivarse de la presencia o utilización de dichos equipos o agravarse por ellos.
- c) En su caso, las adaptaciones necesarias para su utilización por trabajadores discapacitados.

Se debe consultar igualmente el Anexo I del R.D. 486/1997 relativo a las disposiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.

La especificación técnica OHSAS 18001 establece que la empresa debe identificar aquellas operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados que requieran la aplicación de medidas de control. Esto supone establecer y mantener procedimientos documentados para cubrir situaciones donde su ausencia pueda conducir a desviaciones de la política y objetivos de PRL.

Entre las áreas en las cuales típicamente se originan riesgos, se debe tener en cuenta la *adquisición o transferencia de bienes y servicios y uso de recursos externos*. Estos incluyen los siguientes conceptos: aprobación de la compra o transferencia de sustancias químicas, materiales y sustancias peligrosas; disponibilidad de documentación para el manejo seguro de maquinaria, equipamiento, materiales o sustancias químicas en el momento de su compra, o la necesidad para obtener tal documentación; y aprobación del diseño de las medidas de PRL para equipos e instalaciones nuevas.

Las Directrices de la OIT para la elaboración de un Plan de PRL señalan que deberían establecerse y mantenerse procedimientos a fin de garantizar que:

- Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la empresa de los requisitos de seguridad y salud.
- Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia empresa en materia de PRL antes de la adquisición de bienes y servicios.
- Y se tomen disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El diseño del presente Procedimiento deberá tener en cuenta todas las compras que realice la empresa. En concreto, se debe tener en cuenta la compra de agentes químicos peligrosos, la adquisición de maquinaria y el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

COMPRAS DE SUSTANCIAS Y PREPARADOS PELIGROSOS

En el procedimiento se debe tener en cuenta que cuando sea necesario realizar la adquisición de un nuevo producto, el peticionario lo comunicará al Responsable de Compras siguiendo el procedimiento habitual establecido en la Empresa, con tiempo suficiente para que este responsable pueda realizar las gestiones que a continuación se indican.

Ante todo, se debe conocer en la empresa la clasificación de las sustancias y/o preparados peligrosos. Se considerarán *«peligrosas»* las sustancias y los preparados siguientes:

Explosivos; Comburentes; Extremadamente inflamables; Fácilmente inflamables; Inflamables; Muy tóxicos; Tóxicos; Nocivos; Corrosivos; Irritantes; Sensibilizantes; Carcinogénicos; Mutagénicos; Tóxicos para la reproducción; Peligrosos para el medio ambiente.

Para poder tomar decisiones, se necesita disponer de información sobre cada tipo de sustancia y/o preparado peligroso. El procedimiento deberá tener en cuenta un listado de datos que se debe solicitar al proveedor. Esta información se refiere a las características del producto y otros aspectos relacionados con su uso, que la normativa obliga al responsable de la comercialización. Dicha información se recoge en un documento denominado **"Ficha de Datos de Seguridad"** del fabricante.

Nota: La ficha de datos de seguridad deberá incluir obligatoriamente los siguientes epígrafes: Identificación de la sustancia y del responsable de su comercialización; Composición/información sobre los componentes; Identificación de los peligros; Primeros auxilios; Medidas de lucha contra incendios; Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental; Manipulación y almacenamiento; Controles de exposición/protección individual; Propiedades físico-químicas; Estabilidad y reactividad; Informaciones toxicológicas; Informaciones ecológicas; Consideraciones relativas a la eliminación; Informaciones relativas al transporte; Informaciones reglamentarias; y Otras informaciones.

El Responsable de Compras y el Responsable de Área harán llegar la información al Responsable de la ejecución de PRL de la empresa. Con la información se preparará una **"Ficha de Riesgos del Producto"**, para su uso en los puestos de trabajo, de acuerdo con un formato establecido.

El procedimiento deberá prever que no se compre ningún nuevo producto peligroso que no venga correctamente envasado y etiquetado tal y como establece la legislación y del cual no se haya suministrado previamente la información anteriormente citada para que pueda confeccionarse la correspondiente "Ficha de Riesgos del Producto" que garantice una correcta manipulación por parte del personal propio o personas contratadas y un almacenamiento, en los lugares destinados para ello, en condiciones seguras.

Anualmente, y dentro del Plan anual de Prevención, se establecerán objetivos que indiquen el número de Fichas de Riesgos de Producto que se confeccionarán o revisarán y los responsables de su confección.

Finalmente, el procedimiento deberá prever la formación e información a los trabajadores. De esta manera, desde el momento en que se tenga conocimiento de que un producto está catalogado como peligroso, no se permitirá que ninguna persona propia o contratada lo manipule sin que antes haya sido instruido por quien se determine, siempre bajo la supervisión del Responsable de la ejecución

de PRL de la empresa, acerca de los riesgos y prevenciones del producto que se vaya a manipular. Para ello se contará con la Ficha de Riesgos de Producto. Si ésta no ha sido todavía confeccionada, el Responsable de la ejecución de PRL suministrará al Responsable de Área correspondiente la Ficha de Datos de Seguridad remitida por el fabricante o suministrador del producto.

Es misión del personal de la organización preventiva de la empresa, de las áreas de seguridad en el trabajo, higiene industrial y vigilancia de la salud, asesorar a los departamentos peticionarios y a compras, para que **sustituyan** los productos peligrosos por otros de menor riesgo que existan en el mercado, siempre y cuando las características sean similares y puedan cumplir la misma función.

COMPRA DE MAQUINARIA

En la adquisición de máquinas se suelen considerar dos casos: las que, por haber sido fabricadas con posterioridad al 1 de enero de 1995, deben disponer de certificación CE; y las que, por haber sido fabricadas con anterioridad a esa fecha, estén en la empresa o se adquieran, no poseen tal certificación; para éstas (y para todo equipo de trabajo, de cualquier fecha), la principal referencia legal son las disposiciones del R.D. 1215/1997.

a) Adquisición de máquinas fabricadas después del 1 de enero de 1995:

El procedimiento que regula la compra de máquinas o equipos que deben ser certificados con la marca CE por el fabricante o suministrador debe considerar los siguientes aspectos: la aprobación interna de la compra; el pliego de condiciones provisional; el contacto con proveedores; la distribución de la información entre los departamentos interesados y/o implicados en la empresa; establecimiento del pliego de condiciones definitivo; inspección previa a la puesta en marcha; verificación de inclusión en el expediente técnico de construcción e identificación de riesgos residuales; instalación de la máquina; realización de pruebas tras la instalación; elaboración de normas de uso complementarias del libro de instrucciones; formación de los usuarios (incluido el personal de mantenimiento); y puesta en marcha definitiva de la máquina.

b) Máquinas fabricadas con anterioridad al 1 de enero de 1995

El procedimiento en relación con las máquinas fabricadas con anterioridad al 1 de enero de 1995, estén presentes de antemano en la empresa o sean de nueva adquisición, exige que se lleven a cabo las siguientes actuaciones:

- Inventario de equipos e instalaciones.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Y plan de puesta en conformidad.

Inventario de Equipos e Instalaciones: Se confeccionará por el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, en colaboración con el Responsable de Mantenimiento y los Responsables de Área, un inventario de los equipos e instalaciones existentes en la empresa.

El inventario se hará con las siguientes características:

- Equipo, máquina o instalación (tipo, marca y modelo).
- Área en la que esté ubicado.
- Tipo de trabajo que realiza (los principales, caso de ser diversos).
- Año de adquisición (caso de no conocerse, indicar antigüedad aproximada en la empresa).
- Riesgos mecánicos, eléctricos y otros.

Identificación de peligros y evaluación de riesgos: Una vez confeccionado el inventario, el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa junto con el Responsable de Mantenimiento y el Responsable del Área donde esté ubicado el equipo, realizarán una identificación de los peligros de cada equipo, cumplimentando para ello los cuestionarios preparados al efecto.

Una vez completado este paso, de los peligros identificados se procederá, de acuerdo con el procedimiento "Evaluación de riesgos", a analizar las posibles medidas que pueden eliminar o controlar el peligro de forma que no se manifieste como riesgo.

En el caso de no conseguir la eliminación del peligro o del riesgo, se procederá a la valoración de los riesgos correspondientes, según el criterio establecido en el procedimiento "Evaluación de Riesgos". Los resultados se recogerán para cada equipo de trabajo en la "**Hoja de Valoración**" correspondiente, en donde asimismo se propondrán las medidas preventivas adecuadas a cada riesgo detectado.

Plan de puesta en conformidad: A continuación, se propondrá al Director de PRL un "Plan de puesta en conformidad" en el que, en función de la valoración del riesgo, se establecerán las medidas preventivas a adoptar, los plazos y los responsables de su ejecución y/o control.

El Responsable de la ejecución de PRL de la empresa será el encargado de controlar la ejecución y desarrollo del Plan de Puesta en Conformidad, informando de los resultados al Director de PRL, con la periodicidad adecuada conforme a lo establecido en el procedimiento de Revisión del Sistema. Este Plan de Puesta en Conformidad se mantendrá actualizado en tanto no se hayan cumplimentado todas las medidas que aparezcan en él.

Cuando un equipo ya haya pasado la identificación de peligros prevista y se hayan corregido todas sus anomalías, deberá repetirse tal identificación al menos una vez al año, utilizando los mismos cuestionarios e incluyendo esta nueva identificación dentro del Plan Anual de Inspecciones que se ha señalado en el procedimiento "Control de las condiciones de trabajo".

De esta manera, se mantendrá actualizado el control sobre las condiciones de funcionamiento y uso de los equipos e instalaciones, adoptándose las medidas necesarias de corrección frente a posibles situaciones anómalas, según se vayan produciendo.

ACONDICIONAMIENTO DE LOS LUGARES DE TRABAJO

Se trata de los nuevos proyectos que afecten a lugares de trabajo o al acondicionamiento de los existentes.

En este caso, el procedimiento debe considerar que se lleve a efecto un control de los proyectos previos a las modificaciones o ampliaciones de los lugares de trabajo. En este sentido, se dispondrá de una lista de chequeo que tenga en cuenta los aspectos establecidos como disposiciones mínimas de seguridad y salud que deben cumplir los lugares de trabajo (R.D. 486/1997):

Seguridad estructural; espacios de trabajo y zonas peligrosas; suelos, aberturas y desniveles y barandillas; tabiques, ventanas y vanos; vías de circulación; puertas y portones; rampas, escaleras fijas y de servicio; escalas fijas, vías y salidas de evacuación; condiciones de protección contra incendios; instalación eléctrica; adaptación a personas con minusvalías.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Datos de la ficha de datos de seguridad: En virtud del artículo 23 del Real Decreto 363/1995 sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, modificado por el R.D. 99/2003 de 24 de enero, la Ficha de datos incluirá, obligatoriamente, los siguientes epígrafes:

- a) Identificación de la sustancia y de la sociedad o empresa.
- b) Composición/información sobre los componentes.
- c) Identificación de los peligros.
- d) Primeros auxilios.
- e) Medidas de lucha contra incendios.
- f) Medidas en caso de vertido accidental.
- g) Manipulación y almacenamiento.
- h) Controles de exposición/protección personal.
- i) Propiedades físicas y químicas.
- j) Estabilidad y reactividad.
- k) Información toxicológica.
- l) Información ecológica.
- m) Consideraciones relativas a la eliminación.
- n) Información relativa al transporte.
- o) Información reglamentaria.
- p) Otra información.

Modelo de ficha de riesgos de producto: En el encabezamiento: el título del modelo de ficha de riesgo de producto; código del procedimiento; nº de revisión; fecha de revisión; nombre del producto; código del producto; concentración ambiental admisible; en filas: los peligros descritos mediante los pictogramas; medios de protección y actuaciones en caso de accidente.

Inventario de peligros en equipos de trabajo: Para el caso de máquinas, se puede utilizar como referencia la norma UNE 1050 sobre evaluación de riesgos de máquinas. Para el caso de las Instalaciones y Aparatos del ámbito reglamentario de la Seguridad Industrial, el inventario de los peligros y/o de las medidas de seguridad se puede elaborar a partir de los Reglamentos e ITC's aplicables.

Modelo de pliego de condiciones de máquinas: Código del procedimiento; nº de la revisión; fecha de la revisión; título del modelo; Área; Responsable de Área; Requisitos a cumplir por la máquina; Declaración CE de conformidad; libro de instrucciones; marcado CE en lugar visible de la máquina; pruebas de recepción; documentación a cumplimentar; responsable de Área, Responsable de Compras y Responsable de la ejecución de PRL de la empresa.

Documento que contenga los registros de la evaluación de riesgos no eliminados: Es el correspondiente al señalado en el procedimiento "evaluación de riesgos".

Máquinas fabricadas con anterioridad al 1 de enero de 1995: Se mantendrán, adjuntos al historial o ficha de cada equipo, máquina o instalación, los cuestionarios de la primera identificación de riesgos y de las sucesivas realizadas, teniendo así documentada la evolución del estado de seguridad de las mismas, así como la valoración de riesgos adjunta.

Estos archivos quedarán en poder del Responsable de Mantenimiento. Además se mantendrá el Plan de Puesta en Conformidad que haya resultado de la identificación y valoración de riesgos (debidamente actualizado) en poder del Responsable de ejecutar la PRL, el cual lo incluirá como una parte de las medidas preventivas a controlar.

TRABAJADORES DE ETT

De acuerdo con las investigaciones, se concluye que, en general, los trabajadores con una relación laboral de duración determinada o de empresas de trabajo temporal (ETT's) están más expuestos que los demás trabajadores a riesgos de accidentes de trabajo o de enfermedades profesionales y que esos riesgos suplementarios están relacionados, en parte, con determinados modos de integración en la empresa. Esos riesgos pueden disminuirse mediante la información y formación adecuadas desde el comienzo de la relación laboral.

El derecho que tienen los trabajadores a una protección eficaz de su seguridad y salud en el puesto de trabajo *con independencia del tipo de contratación laboral*, pone de manifiesto la necesidad de diseñar un procedimiento que tenga en cuenta el supuesto de los trabajadores en el ámbito de las ETT's.

Tal procedimiento deberá considerar, como mínimo:

- La forma en que la empresa usuaria dará conocimiento de los riesgos y de las medidas preventivas a cumplir a la ETT que va a poner a su disposición ciertos trabajadores.
- El control necesario para asegurarse que los citados trabajadores han recibido por parte de la ETT la formación y la información necesarias para realizar las tareas de forma adecuada y segura.
- El control necesario para asegurarse de que los citados trabajadores ejecutan las tareas en las condiciones de seguridad debidas.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley de PRL, *la empresa usuaria* adoptará las medidas necesarias para garantizar que, con carácter previo al inicio de su actividad, los trabajadores de la ETT reciban información acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos, en particular en lo relativo a la necesidad de cualificaciones o aptitudes profesionales determinadas, la exigencia de controles médicos especiales, o la existencia de riesgos específicos del puesto de trabajo a cubrir, así como sobre las medidas de protección y prevención frente a los mismos.

La ETT deberá facilitar a dichos trabajadores una formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cubrir, teniendo en cuenta su cualificación y experiencia profesional y los riesgos a los que vayan a estar expuestos y les facilitarán la vigilancia de la salud en los términos reglamentarios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento a diseñar deberá tener en cuenta lo establecido en el R.D. 216/1999 sobre las "disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las ETT's", donde se detalla más la sistemática a seguir para garantizar que los trabajadores de ETT's estén en igualdad de condiciones en relación con los trabajadores de la empresa usuaria, en el ámbito de la PRL.

El procedimiento deberá tener en cuenta los momentos que se señalan en la citada norma, a saber:

- Antes de la celebración del contrato de puesta a disposición.
- A la celebración del contrato.
- Obligaciones de la empresa usuaria previas al inicio de la prestación de servicios del trabajador.

El procedimiento deberá tener en cuenta en cada uno de esos momentos lo que se exige en cada caso a la ETT y a la empresa usuaria, sistematizándolo de tal manera que se lleven a cabo todas las actuaciones establecidas.

ANTES DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN

Con carácter previo a la celebración del contrato de puesta a disposición, la empresa usuaria (EUS) deberá informar a la empresa de trabajo temporal (ETT) sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sobre sus riesgos profesionales y sobre las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas. Estas informaciones deberán incorporarse en todo caso al contrato de puesta a disposición.

Para ello, previo a la celebración del contrato de puesta a disposición, la organización preventiva de la EUS revisará la evaluación de los riesgos laborales del puesto de trabajo a cubrir y, en su caso, analizará las posibles limitaciones que podría tener el puesto, al poder estar afectado por la relación de actividades de especial peligrosidad en las que esté prohibido celebrar contratos de puesta a disposición con ETT's. En el artículo 8 de la citada disposición se señala una relación de dichas actividades prohibidas.

A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

La ETT deberá facilitar a los trabajadores que va a poner a disposición de la EUS toda la información recibida de ésta. Dichas informaciones se incorporarán igualmente al contrato de trabajo de duración determinada u orden de servicio, en su caso.

La ETT deberá asegurarse de que el trabajador, previamente a su puesta a disposición de la EUS, posee la formación teórica y práctica en materia preventiva necesaria para el puesto de trabajo a desempeñar.

Los trabajadores puestos a disposición tienen derecho a la reglamentaria vigilancia periódica de su salud, a cargo de la ETT.

La ETT deberá acreditar **documentalmente** a la EUS que el trabajador puesto a su disposición ha recibido las informaciones relativas a los riesgos y medidas preventivas, que posee la formación específica necesaria y que cuenta con un estado de salud compatible con el puesto de trabajo a desempeñar.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA USUARIA PREVIAS AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL TRABAJADOR

La EUS deberá recabar la información necesaria de la ETT para asegurarse de que el trabajador puesto a su disposición reúne las siguientes condiciones:

- Ha sido considerado apto a través de un adecuado reconocimiento de su estado de salud.
- Posee las cualificaciones y capacidades requeridas para el desempeño de las tareas que se le encomienden y cuenta con la formación necesaria, en los términos previstos en la Ley de PRL y en sus disposiciones de desarrollo.
- Ha recibido las informaciones relativas a las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, a las cualificaciones y aptitudes requeridas y a los resultados de la evaluación de riesgos.

La EUS informará al trabajador puesto a su disposición de los riesgos existentes para su salud y seguridad, tanto de aquellos que concurren de manera general en la empresa como de los específicos del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, así como de las correspondientes medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia.

La EUS informará a los Delegados de prevención o, en su defecto, a los representantes legales de sus trabajadores, de la incorporación de todo trabajador puesto a disposición por una ETT, de los siguientes aspectos:

- El puesto de trabajo a desarrollar.
- Sus riesgos y medidas preventivas.
- Y la información y formación recibidas por el trabajador.

Esa información será igualmente facilitada por la EUS a su organización preventiva.

El trabajador podrá dirigirse a los Delegados de prevención de la EUS en el ejercicio de sus derechos reconocidos en la legislación sobre PRL.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

En definitiva, todos los trabajadores de cualquier ETT, durante su permanencia en la EUS, quedarán incluidos en el programa de actividades preventivas que ésta desarrolla, debiendo quedar constancia de su presencia y participación en los apropiados registros establecidos en los diferentes Procedimientos que conforman el Plan de PRL.

Deben mantenerse, por tanto, registros de las siguientes actividades en las que hayan participado trabajadores de una ETT:

Contrato de puesta a disposición.

Relación de trabajadores, con sus datos personales y sociales.

Acreditación documental de la ETT, manifestando que la relación de trabajadores ha recibido la información adecuada sobre riesgos, suministrada por la empresa usuaria.

Información sobre riesgos generales y específicos, su valoración y medidas de prevención, **dada a la ETT**.

Inspecciones de Seguridad, realizadas a las áreas donde intervenían operarios de ETT y **Observaciones de trabajo** realizadas a operarios de ETT.

Información sobre cursos o sesiones formativas en los que hayan participado trabajadores de ETT.

Informes sobre simulacros de emergencia en los que hayan participado.

Informes de investigación de sucesos que les hayan afectado.

Todos estos registros estarán agrupados en los correspondientes archivos de cada una de las actividades de prevención, debiendo ser mantenidos por el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y adecuadamente identificables: Título del procedimiento; código de procedimiento; fecha; Responsable de Área; Responsable de la ejecución de PRL de la empresa; Responsable del contrato; nº de revisión; fecha de la revisión y las fechas y firmas correspondientes.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Es conocido que cada vez se va extendiendo una estructura empresarial que tiende a disponer de menor número de personal propio. En algunos casos, se dejan de fabricar determinados productos intermedios que forman parte del producto final, subcontratándolos a empresas externas. En otros casos, se contratan a empresarios externos obras o servicios a realizar en los locales de la propia empresa. También, las empresas reducen la plantilla de personal fijo a base de contratar trabajadores a ETT's.

En el Plan de PRL se debe diseñar un procedimiento mediante el cual se defina la metodología de actuación para realizar el mejor control posible sobre la ejecución de los trabajos que, contratados a empresas externas, se van a realizar en el propio centro de trabajo, para que en todo momento se respeten las Normas e Instrucciones de trabajo y queden garantizadas la seguridad de los trabajadores e instalaciones propias y la seguridad de los trabajadores contratados.

El procedimiento debe ser de aplicación en todas las Áreas de Trabajo de la empresa que tengan relación con las contrataciones externas, bien en su contratación, bien en los trabajos que éstas desarrollen (sean actividades de la empresa contratada, sean actividades propias de la empresa contratante).

Una correcta gestión de la PRL no se debe limitar únicamente al personal propio de la empresa. El personal externo que realice obras o servicios contratados, sean o no de la misma actividad de la empresa, o que acuda para visitar las instalaciones, debe gozar de iguales garantías de seguridad que el personal propio.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

El artículo 24 de la Ley de PRL regula de forma general las obligaciones de las empresas en materia de "*coordinación de actividades empresariales*". Este artículo fue desarrollado posteriormente por el R.D. 171/2004.

En el artículo 3 de este R.D., se establece que la coordinación de actividades empresariales debe garantizar:

- La aplicación coherente y responsable de los "Principios de la acción preventiva" establecidos en el artículo 15 de la Ley de PRL.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Todo ello, exige que exista un procedimiento específico para dar tratamiento al caso de que se dé la concurrencia en un mismo lugar de trabajadores de dis-

tintas empresas, considerando los tres supuestos desarrollados por el reglamento: concurrencia de trabajadores de diferentes empresarios sin que exista titular del centro donde se da la concurrencia, el caso en que exista empresario titular del centro o lugar donde se da la concurrencia y el caso en el que, al tratarse de realización de obras o servicios de la propia actividad del empresario titular, éste sea, además, empresario principal.

En la especificación técnica OHSAS 18001, se establece que la empresa debe identificar aquellas operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados que requieran la aplicación de medidas de control. La empresa debe planificar estas actividades, incluyendo el mantenimiento, a fin de asegurar que sean llevadas a cabo bajo condiciones específicas mediante el establecimiento y mantenimiento de procedimientos y requisitos pertinentes de comunicación con proveedores y contratistas.

En las Directrices de la OIT relativas a los sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, se señala que deberían adoptarse y mantenerse disposiciones a fin de garantizar que se apliquen las normas de PRL de la empresa, o cuando menos su equivalente, a los contratistas y sus trabajadores ocupados en la empresa.

Esas disposiciones relativas a los contratistas ocupados en el lugar de trabajo de la empresa deberían:

- Incluir procedimientos para la evaluación y la selección de los contratistas.
- Establecer medios de comunicación y de coordinación eficaces y permanentes entre los niveles pertinentes de la empresa y el contratista antes de iniciar el trabajo. Se incluyen en los mismos disposiciones relativas a la notificación de los peligros y de las medidas adoptadas para prevenirlos y controlarlos.
- Comprender disposiciones relativas a la notificación de lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo que pudieran afectar a los trabajadores del contratista en su actividad para la empresa.
- Fomentar en el lugar de trabajo una concienciación de la seguridad y de los riesgos para la salud, e impartir capacitación al contratista o a los trabajadores de este último, antes o después de que comience el trabajo, según sea necesario.
- Supervisar periódicamente la eficiencia de las actividades de PRL del contratista en el lugar de trabajo.
- Y garantizar que el/los contratista(s) cumple(n) los procedimientos y disposiciones relativos a la PRL.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de PRL y a su desarrollo reglamentario recogido en el R.D. 171/2004, el procedimiento "coordinación de actividades empresariales" debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los empresarios concurrentes en un centro de trabajo que no tenga titular, deben elaborar y entregarse mutuamente la información de riesgos

específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresa concurrentes, en particular aquellos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia.

- La mutua información de la existencia de cualquier accidente de trabajo.
- La mutua comunicación de cualquier situación de emergencia.
- La incorporación de esta información a cada una de las evaluaciones de riesgos y en la planificación de su actividad preventiva. En particular, los riesgos que puedan agravarse como consecuencia de la concurrencia de actividades.
- La comunicación de la información, a sus trabajadores respectivos, de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales.
- En el caso de empresario titular, la elaboración y entrega de las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo que pueden afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que hayan de aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Los empresarios concurrentes, además de incorporar la información facilitada por el empresario titular a sus evaluaciones de riesgos y planificaciones de actividades preventivas, deben cumplir las instrucciones del empresario titular.
- Los empresarios concurrentes, deben comunicar a sus trabajadores respectivos la información e instrucciones recibidas del empresario titular.
- En el caso de concurrencia con empresario principal, éste debe exigir a las empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados:
 - La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
 - Que han cumplido las obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
 - Que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación.

El procedimiento de coordinación de actividades empresariales deberá, por tanto, conseguir que se realicen todas esas actividades de forma sistemática y adecuada y que se pueda comprobar que se han llevado a efecto.

En el procedimiento, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

EL DERECHO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

El procedimiento debe tener en cuenta, ante todo, el derecho de consulta y participación de los trabajadores. Así que, según se establece en el artículo 15 del R.D 171/2004, lo primero que hay que hacer es informar a los Delegados de prevención cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios.

Además, serán consultados en los términos del artículo 33 de la Ley de PRL, incluso acerca de la organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de

la concurrencia de otras empresas en aquél, siempre y cuando repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados. Se deberán tener en cuenta, además, las facultades que el artículo 36 de la Ley de PRL otorga a los Delegados de prevención.

Asimismo, para que éstos puedan realizar su función, deberán conocer quiénes son los responsables de la coordinación de las actividades preventivas. De ahí que en el contrato se debe fijar qué personas y de qué empresas van a ejercer las funciones de coordinación y cuáles van a actuar como recursos preventivos propios en cada una de ellas.

DETERMINACIÓN DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN

Además, se deben determinar los medios de coordinación a emplear, en función de:

- El tipo de obras o servicios.
- La magnitud de las mismas.
- El número de empresas que van concurrir en el centro de trabajo.
- La peligrosidad de las actividades a desarrollar por las empresas concurrentes contratadas.

DURACIÓN DE LA CONCURRENCIA DE TRABAJADORES

En el contrato de las obras y servicios deben figurar las fechas de inicio y fin de las obras y servicios contratados. Estas fechas sirven para que se tenga en cuenta que los empresarios concurrentes dispongan de tiempo para recepcionar las informaciones e instrucciones, en su caso, y para facilitar a sus trabajadores las informaciones intercambiadas, las recibidas del empresario titular, así como las instrucciones de éste.

EL PAPEL DE LA EMPRESA CONTRATANTE EN LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Se debe tener claro cuál es el papel de la empresa contratante en la coordinación de actividades empresariales, es decir, si se trata de un empresario "titular" o un empresario "principal".

LUGARES EN LOS QUE SE VA A PRODUCIR LA CONCURRENCIA

Si se trata de una concurrencia con empresario titular, se debe precisar en qué secciones y/o puestos de trabajo de la empresa contratante va a tener lugar la concurrencia de trabajadores de varias empresas.

Si se trata de empresario principal, señalar qué puestos y/o actividades van a desarrollar los trabajadores de la empresa contratada.

ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

Con la suficiente antelación al comienzo de la actividad en la que se produzca la concurrencia de trabajadores de diferentes empresas, se debe elaborar la información a facilitar.

Esta información deberá contener:

- Los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.
- Las medidas referidas a la prevención de tales riesgos.
- Y las medidas de emergencia que se deban aplicar.

Se deberá tener en cuenta que los defectos en el contenido de esta información van a repercutir en la materialización de los riesgos no identificados o no reducidos y/o controlados suficientemente.

El empresario titular debe tener conocimiento, y entendemos que lo puede exigir en el contrato, de que los empresarios concurrentes en su centro de trabajo han incorporado a sus evaluaciones de riesgos respectivas las informaciones facilitadas por él, con los riesgos complementarios a que van a estar expuestos los trabajadores por realizar los trabajos en el centro de la empresa del empresario titular.

INSTRUCCIONES DEL EMPRESARIO TITULAR

En el caso de que haya empresario titular, éste debe elaborar las instrucciones que deber dar al resto de empresarios concurrentes para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

VIGILANCIA DEL EMPRESARIO PRINCIPAL

En el caso de que la empresa contratante actúe como empresario principal, además deberá establecer los medios que va a emplear para vigilar el cumplimiento de la normativa de PRL por parte de las empresas contratista o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.

CONSTANCIA DOCUMENTAL

En el caso de empresario principal, debe preparar los modelos a emplear para exigir a las empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten *por escrito* que han realizado para las obras y servicios contratados la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, así como que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

Es fundamental en este caso que el empresario principal tenga constancia, además, de que los contratistas han incorporado a las evaluaciones de riesgos la información facilitada.

DETERMINACIÓN DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN A EMPLEAR POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Se deben establecer contractualmente los medios de coordinación que han de disponer las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en un centro de trabajo para lograr los objetivos de la coordinación.

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

En cada caso particular, se deben establecer los medios de coordinación y su aplicación, de entre los permitidos por el artículo 13 del R.D. 171/2004.

Una vez determinadas las personas y confeccionadas la información e instrucciones, se deben fijar las fechas de impartición de estas instrucciones por parte de cada empresario concurrente a sus trabajadores y dejar constancia de ello.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Índice de un contrato de arrendamiento de servicios: En el encabezamiento de un contrato de arrendamiento de servicios debe figurar: Área de Trabajo, Responsable de Área, Fecha del contrato; nº de Revisión y fecha de revisión. El contenido debe incluir los siguientes apartados: objeto; duración; medios personales y materiales; equipamiento de seguridad y vestuario; acuerdos de colaboración en relación con el suministro de energía, la retirada de residuos; coordinador por parte de la empresa contratante y representante de la empresa contratada; prohibiciones; responsabilidad empresarial y seguros; permisos y confidencialidad de datos; certificación artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores; renuncia de derechos; controversias; y modificaciones contractuales.

Información a presentarse recíprocamente: En el encabezamiento del documento debe figurar: Código del procedimiento, fecha, indicar situación (simple coordinación, empresario titular, empresario principal), Director de PRL (si procede), área de trabajo, responsable de área (si procede), Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, coordinador de las actividades empresariales, fecha de la elaboración, nº de revisión, fecha de la revisión. El índice del documento, por su parte, señalará: actividades a realizar; empresario (identificar la empresa y trabajos a realizar); relación de riesgos para el resto de trabajadores; circunstancias en las que se pueden agravar.

Documento para la información a los propios trabajadores de los riesgos derivados de la coordinación de actividades empresariales: En el encabezamiento debe figurar: el código del procedimiento, fecha, indicar situación (concurrentia simple, empresario titular, empresario principal) Director de PRL (si procede), área de trabajo (si procede), responsable de área, responsable de la ejecución de PRL de la empresa, coordinador de las actividades empresariales. El índice del docu-

mento, por su parte, debe señalar: La información de la evaluación de riesgos, incluidos los derivados de la coordinación de actividades empresariales.

Documento de comunicación de accidente laboral: En el encabezamiento debe figurar: el código del procedimiento, fecha, indicar situación (conurrencia simple, empresario titular, empresario principal) Director de PRL (si procede), área de trabajo (si procede), responsable de área, responsable de la ejecución de PRL de la empresa, coordinador de las actividades empresariales. La comunicación propiamente dicha: datos del trabajador, datos de la empresa, datos del accidente, descripción del accidente, riesgo materializado, medidas preventivas a adoptar.

Instrucciones de trabajo del empresario titular: En el encabezamiento debe figurar: el código del procedimiento, fecha, indicar situación (conurrencia simple, empresario titular, empresario principal), Director de PRL (si procede), área de trabajo (si procede), responsable de área, responsable de la ejecución de PRL de la empresa, coordinador de las actividades empresariales. El contenido será el de los riesgos y medidas preventivas de los puestos o Área donde vaya darse la concurrencia de las actividades empresariales; y medidas de emergencia.

Documentación en el caso de empresario principal: Comprobación de que los contratistas y subcontratistas han realizado la evaluación de riesgos, la planificación preventiva y que han cumplido las obligaciones de formación e información a los trabajadores. Este documento debe especificar la información y la formación que se ha impartido a los trabajadores. Comprobación de que las empresas contratistas y subcontratistas han establecido los medios necesarios de coordinación.

INVESTIGACIÓN DE SUCESOS

La investigación de accidentes laborales, enfermedades profesionales e incidentes es una de las actividades de control reactivo que siempre ha formado parte de la gestión de la PRL. Además, en el ámbito de la gestión empresarial, aparece también un concepto que se utiliza para realizar este control reactivo sobre el funcionamiento de la gestión de cualquier ámbito (en el caso que nos ocupa, del Plan de PRL), que es la investigación de las no-conformidades.

En este apartado, en lo relativo a la investigación de accidentes laborales, se invita a quien diseñe el Plan de PRL a que adopte los criterios, las variables, el modelo de informe y las tablas de códigos que se han propuesto en el "Manual para la investigación de accidentes laborales" editado por OSALAN.

En el Plan de PRL, uno de los procedimientos de mayor importancia es el de la investigación de sucesos.

Se deben, por tanto, dar unas pautas para el diseño de este procedimiento, de manera que la empresa pueda disponer de procedimientos efectivos y documentados para notificar e investigar accidentes laborales, enfermedades profesionales, incidentes y no conformidades, iniciando la adopción de medidas preventivas. Además, el procedimiento debe permitir la detección, análisis y eliminación de causas potenciales de las no-conformidades e iniciar las acciones correctoras.

El procedimiento diseñado debe tener en cuenta, en cuanto al ámbito de actuación, toda la empresa, siendo extensible a empleados, trabajadores temporales, personal de contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el área de trabajo.

En cuanto al tipo de sucesos, se deben tener en cuenta los accidentes con lesiones a las personas y las enfermedades profesionales. También los incidentes cuando pudieran causar daño a las personas o ser repetitivos. Finalmente, las no-conformidades encontradas en las actividades de revisión del Plan de PRL, bien por medio de las auditorías, de la revisión por la Dirección o en cualquiera de las actividades del Plan de PRL.

En cuanto a las medidas preventivas, el procedimiento debe tener en cuenta la determinación, la planificación, la adopción y el seguimiento de las mismas.

Finalmente, la mejora continua que debe formar parte de la Política preventiva de la empresa, conlleva estudiar la efectividad de las acciones correctoras y preventivas tomadas. En lo referente a esto, se debe seguir el procedimiento "Medidas preventivas".

En resumen, en el Plan de PRL se debe elaborar un procedimiento para la investigación de sucesos (accidentes laborales, enfermedades profesionales, incidentes y no-conformidades), en el que se diseñen los correspondientes modelos de: informes de investigación, informes actualizados de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control de riesgos, informes y registros de no-conformidades, e indicadores para evaluar la efectividad de las medidas preventivas y acciones correctoras adoptadas.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

En el artículo 16.3 de la Ley de PRL se establece que, cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

Según la especificación OHSAS 18001, la empresa debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad para: el manejo e investigación de accidentes, incidentes, no conformidades; tomar acciones para mitigar cualquier consecuencia resultante de accidentes, incidentes, o no conformidades; la iniciación y conclusión de acciones correctoras y preventivas; la confirmación de la efectividad de las acciones correctoras y preventivas tomadas.

En cuanto a las Directrices de la OIT relativas a la gestión de la prevención de riesgos laborales, la supervisión reactiva debería abarcar la identificación, la notificación y la investigación de lesiones, enfermedades, dolencias relacionadas con el trabajo (incluida la vigilancia de las ausencias acumuladas por motivo de enfermedad) e incidentes; otras pérdidas, por ejemplo, daños a la propiedad; deficiencias en las actividades de seguridad y salud y otros fallos en el sistema de gestión de la PRL, y los programas de rehabilitación y de recuperación de la salud de los trabajadores.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El diseño del procedimiento para la investigación de sucesos exige que se tomen como referencia los procedimientos del Plan de PRL, el Plan de Emergencia, informes de identificación de peligros, de la evaluación y control de riesgos, de accidentes laborales, de enfermedades profesionales e incidentes del pasado, informes de comunicación de peligros e informes de mantenimiento, de donde se puede obtener la información sobre posibles accidentes laborales, enfermedades profesionales e incidentes; así como los informes de auditorías del Plan de Prevención, informes de no-conformidades e informes de revisión del Plan por la Dirección, donde se podrán encontrar los fallos existentes en el diseño y/o aplicación del Plan de PRL.

En el diseño del procedimiento, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- La notificación de los sucesos.
- Métodos adecuados para investigarlos.
- Modelos de informe de investigación de accidentes laborales, incidentes, enfermedades profesionales y no-conformidades.
- Registro de accidentes laborales, enfermedades profesionales, incidentes y no-conformidades.
- Medidas preventivas derivadas de las investigaciones de los accidentes laborales, enfermedades profesionales, e incidentes. Por ejemplo, en cuanto a las actividades preventivas: modificación de la identificación de peligros, evaluación de riesgos, control de riesgos, adopción de medidas preventivas, seguimiento de medidas preventivas.

- Acciones Correctoras, en cuanto al Plan de PRL se refieren, derivadas del análisis de las no-conformidades. Por ejemplo: aplicar procedimientos nuevos, modificar procedimientos vigentes, control de actividades del Plan.

NOTIFICACIÓN DE LOS SUCESOS

La primera actividad del proceso de investigación es la notificación del accidente laboral, enfermedad profesional, incidente o no-conformidad.

Se debe establecer la obligación general en toda la empresa, en toda actividad y nivel jerárquico de notificar *cualquiera de las situaciones* mencionadas. Para ello, se debe emplear un modelo de notificación de situación investigable en el que se tenga previsto señalar:

- Tipo de suceso: accidente laboral, enfermedad profesional, incidente, no-conformidad.
- Fecha del mismo.
- Lugar: Área, sección, puesto de trabajo.
- Condición de trabajo implicada: equipo de trabajo, producto, etc...
- Breve descripción del suceso.
- Persona que notifica. Podría darse la opción a que la comunicación fuera anónima, según los casos.

En general, no debería ser preciso que esta notificación se hiciera por escrito, siempre y cuando se garantice que se lleva a cabo la investigación de cualquiera de las situaciones mencionadas. El problema reside en que si no se notifican por escrito, no se puede controlar si realmente se investigan todas las situaciones que se haya decidido investigar.

Otra cuestión relacionada es la de *quién* realiza la notificación. En el caso de los *accidentes laborales con lesión que motive incapacidad* para el trabajo, como tiene lugar en los lugares de trabajo, lo normal es que la lleve a cabo el Mando Directo del Trabajador lesionado. El suceso debe notificarse al Responsable del Área de Trabajo, a los Delegados de Prevención, al Responsable de la ejecución de la PRL y al Médico responsable de la Vigilancia de la Salud.

En el caso de los *accidentes laborales con lesión, pero sin baja*, el origen de la notificación puede ser el servicio médico de atención, sea el ambulatorio de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sea el Servicio Médico de la Empresa. En todo caso, el Médico Asistencial, propio o ajeno.

Las *enfermedades profesionales*, por su parte, se suelen diagnosticar con ocasión de la Vigilancia de la Salud. Es, por tanto, el médico Responsable de la ejecución de PRL de la empresa el que debe hacer la notificación al Responsable de Área.

En el caso de *incidentes*, debe ser el propio trabajador quien notifique el suceso y lo hará a su Mando Directo, quien lo pondrá en conocimiento del Responsable de Área y Responsable de la ejecución de PRL de la empresa.

Las *no-conformidades* del Plan de PRL, por su parte, las debe notificar el auditor por medio del informe de no-conformidades, información que llega a la

Dirección por medio del Director de PRL. También pueden ser detectadas por la revisión de la Dirección.

LA INVESTIGACIÓN DE LOS SUCESOS

Es la parte fundamental de este Procedimiento. La investigación del suceso la deben iniciar distintas personas, en función del tipo de suceso. Además, se deberá utilizar un método diferente, según se trate de un accidente de trabajo, incidente, enfermedad profesional y no-conformidad.

Investigación de accidente laboral o incidente

En el caso del Accidente Laboral o Incidente, el Mando Directo comenzará a realizar la investigación del suceso. Para ello, cumplimentará una serie de apartados del modelo de informe de investigación. Los apartados que debe cumplimentar el Mando Directo son los referentes a **datos de identificación y descripción del accidente**. Quien diseñe el procedimiento puede valerse del Modelo de informe del Manual publicado por Osalan, para establecer el modelo de datos requeridos.

Este apartado, en su momento, debe contar con el visto bueno del Responsable de Área y del Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, dejando constancia de las fechas de cada una de las actuaciones.

El Mando Directo, junto con el Responsable de Área y el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, llevarán a cabo **el análisis del accidente**. La investigación tiene que tener en cuenta: la influencia de las condiciones de trabajo en el accidente, el análisis del peligro y su desencadenamiento, la determinación de causas en tres niveles (causas inmediatas, básicas y fallos de actividades del Plan de PRL). El personal citado, de forma conjunta, puede redactar las conclusiones y una propuesta de medidas preventivas y acciones correctoras.

Finalmente, la redacción definitiva de las conclusiones y la decisión sobre la determinación de las medidas preventivas y acciones correctoras del Plan de PRL es función del Comité Técnico señalado en el procedimiento "Medidas Preventivas", con la correspondiente consulta a los representantes de los trabajadores.

Posteriormente, se planificarán las Medidas Preventivas que se haya decidido adoptar, indicando el responsable de llevarlas a cabo, el plazo de realización y el presupuesto disponible para su realización. Serán objeto del correspondiente seguimiento por parte del Responsable de Área, en coordinación con el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, quien rendirá cuentas al Director de PRL.

Investigación de enfermedad profesional

La Enfermedad Profesional debe ser investigada desde el principio por el responsable de la vigilancia de la salud, junto con el especialista correspondiente de seguridad en el trabajo, higiene industrial o ergonomía, según los casos.

La investigación de la enfermedad profesional llevará consigo el análisis de las condiciones de trabajo para analizar si la enfermedad que padece el trabajador es realmente enfermedad profesional derivada del trabajo que realiza en la empresa.

En el informe de investigación de enfermedad profesional, además de los **datos de identificación** que pueden ser cumplimentados por el Mando Directo del trabajador o el Responsable de Área, se debe incluir la **identificación de todas las condiciones de trabajo** que puedan estar relacionadas con la enfermedad del trabajador, para determinar la magnitud de los riesgos y ver su relación con la enfermedad diagnosticada.

Las evaluaciones ambientales requeridas para investigar la enfermedad profesional las llevará a cabo el especialista correspondiente, higienista industrial o ergónomo, según los casos.

El Médico encargado de la Vigilancia de la Salud, junto con el especialista técnico, determinará las causas que han dado lugar a la enfermedad profesional y obtendrá las conclusiones pertinentes. Realizarán una propuesta de medidas preventivas y de acciones correctoras que deberán ser examinada y aprobadas por el Comité Técnico señalado en el procedimiento de Medidas Preventivas y Acciones Correctoras, con la correspondiente consulta a los representantes de los trabajadores.

Tomada la decisión, las medidas preventivas y acciones correctoras se trasladan al procedimiento de "Medidas Preventivas" y al "Seguimiento de Medidas Preventivas y Acciones Correctoras".

En este documento, deberán figurar los responsables de llevar a cabo la adopción de las medidas preventivas y acciones correctoras, así como el plazo para llevarlas a cabo y la dotación económica presupuestada. En este documento quedarán registradas las citadas medidas preventivas y acciones correctoras.

Análisis de las no-conformidades:

Una vez que el Director del Plan de PRL haya tenido conocimiento de una no-conformidad detectada en alguna Auditoría interna o externa, o en la revisión del Plan llevada a cabo por la Dirección, debe proceder a analizar las causas de la no-conformidad y proceder a estudiar el fallo del Plan que hay que corregir para evitar en el futuro una no-conformidad de ese tipo.

El informe de corrección será responsabilidad del Director de PRL, si bien para determinar la acción o acciones correctoras requeridas para subsanar en el futuro dicha no-conformidad contará con la ayuda del Comité Técnico, que es quien debe intervenir en la decisión de las acciones correctoras, la determinación del responsable de llevarlas a cabo, el plazo para su realización y el presupuesto requerido, con la correspondiente consulta a los representantes de los trabajadores.

ACTUACIÓN CON PERSONAL CONTRATADO A TRAVÉS DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL Y EN LAS SUBCONTRATACIONES

El procedimiento debe tener en cuenta también los casos de accidente del personal puesto a disposición por ETT's.

La investigación se realizará de la misma forma que para el personal propio. No obstante, es el **titular de la ETT** el responsable de cumplimentar el informe de investigación.

Por razones de practicidad, en estos casos se debería realizar un único informe que llevara la firma de la EUS y la ETT y que se estableciera en el mismo la diferenciación de las medidas preventivas para cada empresa, en función de lo que haya que mejorar o corregir en cada una de ellas para evitar que se reproduzca un accidente y/o enfermedad profesional semejante.

En el caso de contratas, el informe será realizado por el Responsable de la contrata conjuntamente con el Mando del área correspondiente.

INFORMES DE INVESTIGACIÓN

Modelo de Informe de Investigación de Accidentes / Incidentes

El Informe de Investigación de Accidentes / Incidentes constará de los siguientes apartados:

- **Datos descriptivos:**
 - Datos de la persona lesionada (nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso en la empresa, tipo de contrato, Régimen de la Seguridad Social, de la Empresa, de ETT, de Contrata).
 - Datos del accidente (fecha, tipo de lugar, tipo de trabajo, actividad física específica, agente material de la actividad física específica, desviación, agente material de la desviación, modo-contacto o forma de la lesión y agente material del modo-contacto o forma de la lesión). Descripción del accidente.
 - Consecuencias (daños personales: tipo de lesión y parte del cuerpo lesionada. Daños materiales, si procede).
- **Análisis del accidente:**
 - Análisis de las causas (inmediatas y básicas, fallos del Plan de PRL).
 - Evaluación del suceso: si el peligro estaba identificado, el factor desencadenante identificado, el riesgo evaluado, si había medidas preventivas determinadas, si se habían adoptado).
 - La decisión sobre la necesidad de evaluar el riesgo.
 - Coste del accidente.
- **Conclusiones y Medidas Preventivas:**
 - Conclusiones sobre el accidente.
 - Medidas preventivas, indicando responsables y fechas.
- **Responsables del informe:**
 - Personas que realizan la investigación.

Los datos sobre consecuencias serán cumplimentados por el Servicio Médico y/o Responsable de la ejecución del Plan, con la colaboración que crean necesaria para la evaluación de costes.

La decisión sobre si hay que modificar o no la evaluación de riesgos corresponde al Responsable de la ejecución de PRL.

Los datos del análisis de causas y medidas preventivas serán cumplimentados por el Responsable de Área, una vez que se haya dado la conformidad y visto

bueno por el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y por el Comité Técnico, con la correspondiente consulta a los representantes de los trabajadores.

La asignación de los Responsables y fechas de realización de medidas preventivas será función del Comité Técnico, de acuerdo con el procedimiento de "Medidas Preventivas".

Se recomienda que los códigos que se empleen en cada uno de los apartados codificados del informe sean los que figuran en los Anexos del "Manual para la investigación de accidentes laborales", editado por Osalan.

Modelo de informe de investigación de enfermedades profesionales:

El modelo de informe de investigación de enfermedades profesionales constará de los siguientes apartados:

- **Datos descriptivos:**
 - Datos del trabajador enfermo (nombre, apellidos, sexo, nº D.N.I. o pasaporte, nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso en la empresa, tipo de contrato, Régimen de la Seguridad Social, nº afiliación a la Seguridad Social, ocupación, convenio aplicable, domicilio, localidad, TH/provincia y código postal).
 - Datos de la enfermedad profesional (diagnóstico, tipo de enfermedad profesional, agente causante de la EP según cuadro oficial, parte del cuerpo afectada, fecha del diagnóstico EP, fecha de la baja, nº colegiado).
 - Datos sobre exposición a agentes causantes de la EP (descripción de los trabajos causantes de la EP, tiempo que ha realizado los trabajos causantes de la EP en la empresa actual, tiempo que ha realizado los trabajos causantes de la EP en la empresa anterior, CIF empresa anterior).
- **Análisis de la enfermedad profesional:**
 - Análisis de las causas (inmediatas y básicas, fallos del plan).
 - Evaluación del suceso: si el peligro estaba identificado, si la condición de trabajo se había detectado, si el riesgo estaba evaluado, si se hacían controles periódicos del riesgo, si había medidas preventivas determinadas, si se habían adoptado.
 - La decisión sobre la necesidad de evaluar el riesgo o reevaluarlo.
- **Vigilancia de la salud:**
 - Fecha del primer reconocimiento.
 - Protocolo seguido en la vigilancia de la salud.
 - Si el protocolo era el establecido para el caso o no.
 - En caso de ser el establecido, si era adecuado o no para diagnosticar la enfermedad.
 - Seguimiento de la enfermedad profesional (protocolo de vigilancia de la salud a seguir, fecha de los reconocimientos, etc.).

ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

El Responsable de la ejecución de PRL de la empresa realizará el seguimiento de la accidentalidad mediante el cálculo periódico de índices como los siguientes:

Para accidentes con lesión y enfermedades profesionales:

- **ÍNDICE DE FRECUENCIA GENERAL** = $\frac{\text{Nº Accidentes Baja / Enfermedades Profesionales (Baja + Sin Baja)}}{\text{Nº de horas trabajadas}} \times 10^6$
- **ÍNDICE DE FRECUENCIA CON BAJA** = $\frac{\text{Nº Accidentes Baja / Enfermedades Profesionales}}{\text{Nº de horas trabajadas}} \times 10^6$
- **ÍNDICE DE GRAVEDAD** = $\frac{\text{Nº Jornadas perdidas}}{\text{Nº de horas trabajadas}} \times 10^3$
- **ÍNDICE DE INCIDENCIA** = $\frac{\text{Nº Accidentes baja}}{\text{Plantilla Media}} \times 10^3$

El cálculo podrá ser mensual, acumulado en el año e interanual. Los índices interanuales representan el cálculo de las incidencias que hayan ocurrido desde el mes correspondiente del año anterior, hasta el mes y año en curso.

Las conclusiones y resultados obtenidos serán suministrados a la Dirección de forma periódica, para que tome las acciones que estime oportunas.

Las estadísticas de accidentes calculadas serán dadas a conocer periódicamente al Comité de Seguridad y Salud, en cada una de las reuniones que éste mantenga.

Asimismo, se suministrará periódicamente a las diferentes Áreas o Servicios, información sobre las estadísticas de accidentes, para que se difundan a través de reuniones o paneles de anuncios a todo el personal.

ANÁLISIS ANUAL DE SUCESOS

Cerrado el año, el Director de PRL, junto con el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y el Médico responsable de la vigilancia de la salud, realizarán un informe de los accidentes e incidentes y de las enfermedades profesionales acaecidos en el periodo anual vencido, procediendo de la siguiente manera:

- a) El Servicio Médico informará de la localización y naturaleza de lesiones del personal accidentado. En el caso de las enfermedades profesionales hará una evaluación de la situación que verifique el control de la situación.
- b) El Responsable de la ejecución de PRL informará de las causas básicas, fallos del Plan, causas repetitivas de los accidentes e incidentes, analizando la eficiencia de las medidas adoptadas.

Como consecuencia de estos análisis se plantearán nuevas medidas que irán a corregir los posibles fallos detectados (formación, revisión de Normas, mentalización, correcciones de Ingeniería o Compras, adaptación de los programas de Mantenimiento, etc...).

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas derivadas de investigaciones de accidentes / incidentes, u otras actividades del Plan de PRL, serán propuestas por los Responsables de Área y para su aprobación definitiva requieren el visto bueno del Comité Técnico, que es el responsable de la decisión sobre las medidas preventivas, con la correspondiente consulta a los representantes de los trabajadores. Las acciones en estudio cuya resolución de ejecución quede fuera del nivel de decisión sobre las mismas, serán comunicados al correspondiente nivel jerárquico para su adecuada toma en consideración.

Los responsables de que las acciones se lleven a efecto serán los Responsables de Área, contando con el apoyo e información que las diferentes secciones les suministren. Cuando el ejecutor sea de un área ajena a la suya, se pondrá en contacto con los responsables de dicha área y planificarán en común las fechas aproximadas en las que éstas debieran estar realizadas.

Mensualmente cada Responsable de Área enviará al Responsable de la ejecución de la PRL una **copia del Informe de seguimiento de medidas preventivas** adecuadamente actualizado.

El Responsable de la ejecución de PRL de la empresa establecerá un listado general de medidas preventivas, acciones correctoras y estado de la mismas a la vista de los informes que le lleguen, para dar cuenta del mismo al Director de PRL y al Comité de Seguridad y Salud. Este documento constituirá el **Informe General de seguimiento de medidas preventivas y acciones correctoras** de toda la Empresa, que es documento clave para medir la eficacia del Plan de PRL y poner en marcha el proceso de Mejora Continua.

El Responsable de la ejecución de PRL de la empresa será responsable de actualizar, también mensualmente, el Informe de seguimiento de cada una de las áreas, que se guardará en el Archivo correspondiente a ese Área.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Modelo de notificación de accidente laboral: En él deben figurar como encabezamiento: el título y el código del procedimiento, la fecha, el nº de revisión y la fecha de revisión, el Área, Mando Directo, Responsable de la ejecución de PRL. Deberá tener los siguientes apartados: Datos de la persona accidentada, datos del accidente, breve descripción, en la que se incluirán: lugar, operación, equipos y materiales, entre otros.

Modelo de notificación de enfermedad profesional: En él debe figurar como encabezamiento: el título y el código del procedimiento, la fecha, el nº de revisión y la fecha de revisión, el Área, Mando Directo, Responsable de la ejecución de PRL, Médico de la organización preventiva de la empresa. Deberá incluir los siguientes apartados: Datos de la persona enferma, datos de la enfermedad profesional, breve descripción de las condiciones de trabajo: lugar, operación, sustancias, equipos etc., entre otros.

Modelo de notificación de incidente: En él deben figurar como encabezamiento: el título y el código del procedimiento, la fecha, el nº de revisión y la fecha de revisión, el Área, Mando Directo, Responsable de la ejecución de la PRL. Deberá tener los siguientes apartados: lugar, operación, equipos y materiales, entre otros.

Modelo de identificación de no-conformidad: En él deben figurar como encabezamiento: el título y el código del procedimiento, la fecha, el nº de revisión y la fecha de revisión, el Área, Mando Directo, Responsable de la ejecución de PRL. Deberá tener los siguientes apartados: actividad, procedimiento implicado en la no-conformidad.

Modelo de informe de investigación de accidente laboral e incidente: En él deben figurar como encabezamiento: el título y el código del procedimiento, la fecha, el nº de revisión y la fecha de revisión, el Área, Mando Directo, Responsable de la ejecución de PRL. Deberá tener los siguientes apartados: Datos del trabajador accidentado, datos del lugar del accidente, datos del accidente, datos de la investigación, datos relativos a la descripción del accidente, análisis de las condiciones de trabajo en relación con el accidente, análisis de las causas del accidente, conclusiones, medidas preventivas. (Ver el modelo de informe de investigación propuesto en el "Manual para la investigación de accidentes laborales" publicado por OSALAN.

Modelo de informe de investigación de enfermedad profesional: En él deben figurar como encabezamiento: el título y el código del procedimiento, la fecha, el nº de revisión y la fecha de revisión, el Área, Mando Directo, Responsable de la ejecución de la PRL, Médico de la organización preventiva de la empresa. Deberá incluir los siguientes apartados: Datos de la persona enferma, datos de la enfermedad profesional.

Modelos de Informe de Medidas Preventivas y Acciones Correctoras: Planificación y seguimiento de medidas preventivas: En el encabezamiento deben figurar: Código del procedimiento; Área de Trabajo; Responsable del Área de Trabajo; Responsable de la ejecución de PRL; fecha de inicio del registro, fecha de la revisión del registro, fecha de finalización del registro. En columnas: nº de registro de la Medida Preventiva; Medida/Actividad Preventiva; Responsable de la adopción de la medida preventiva; estado de la acción (aceptada o en estudio); fecha prevista de ejecución, fecha de realización; y observaciones.

Informe de realización y eficacia de medidas preventivas: En el encabezamiento deben figurar: Código del procedimiento; Área de Trabajo; Responsable del Área de Trabajo; Responsable de la ejecución de la PRL de la empresa; fecha del inicio del registro; fecha de revisión del registro; fecha de finalización del registro. En columnas: nº de registro, Medida/Actividad; Responsable de realización; fecha de realización; evaluación del riesgo sin la medida; evaluación del riesgo con la medida; grado de eficacia.



PLAN DE EMERGENCIA; PRIMEROS AUXILIOS; SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Un Plan de PRL debe diseñar un procedimiento que permita sistematizar todas las actuaciones que estén relacionadas con las situaciones de emergencia. Una situación que se aproxima a la de emergencia, sin llegar aún a ella, es la denominada como “**situación de riesgo grave e inminente**” en la Ley de PRL. También se deberá sistematizar en este u otro procedimiento el modo de proceder frente a estas situaciones tan singulares.

Situaciones de riesgo grave e inminente

El Plan de PRL deberá contener un procedimiento, previa consulta con los trabajadores, para regular las actuaciones en casos de riesgo grave e inminente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley de PRL.

Este procedimiento debe regular la forma de *informar lo antes posible* a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.

Deberá establecer también la forma en que deben adoptarse esas medidas y dar las instrucciones necesarias para que los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo, teniendo en cuenta que no puede exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro.

Finalmente, en el caso de que el trabajador que se encuentre en situación de riesgo grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, tendrá que disponerse lo necesario para que el trabajador esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro y avisar del mismo.

En todo caso, este apartado debe estar relacionado con el **plan de emergencia**, en el que, a partir de la identificación de las posibles situaciones de emergencia, se pueden prever las posibles situaciones de riesgo grave e inminente.

El procedimiento que regule las situaciones de riesgo grave e inminente será de aplicación a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de su posición jerárquica y su situación laboral, (fijos, eventuales, subcontratados...), que se vean afectados por tal situación.

Plan o medidas de emergencia

Se pueden originar diferentes situaciones de emergencia y la forma de actuar ante ellas es fundamental, a fin de reducir al mínimo posible las consecuencias.

En el Plan de PRL se debe diseñar un procedimiento que permita tener en cuenta las diferentes situaciones de emergencia, que pueden tener lugar tanto por factores endógenos, como por factores exógenos.

A modo de ejemplo, se pueden citar: fugas o vertidos de sustancias peligrosas, incendios o explosiones, fenómenos naturales como inundaciones o terremotos, atentados, etc.

Por ejemplo, en el caso de los incendios, hay tres actividades destacables: la lucha contra incendios, la evacuación de los trabajadores y los primeros auxilios. En el resto de situaciones, habrá que poner en marcha los mecanismos previstos para paliar las consecuencias sobre los bienes y el medio ambiente y, al igual que en el caso de los incendios, deberá procederse a la evacuación del personal y a la atención de primeros auxilios a las víctimas.

El procedimiento debe permitir:

- Establecer las guías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de un Plan de Emergencia.
- Definir la formación que requieren tener los trabajadores encargados de las emergencias.
- Establecer unos procedimientos de control de los equipos a utilizar en casos de emergencia.
- Mantener adiestrado al personal para que actúe de forma segura en el caso de una emergencia.
- Y proteger a las personas ante el peligro para su salud que representa una situación de emergencia, mediante la aplicación de los primeros auxilios.

El procedimiento diseñado deberá facilitar que se evalúen activamente los accidentes **potenciales** graves y las necesidades de la empresa para dar respuesta a las emergencias por medio de una planificación para la identificación de situaciones de emergencia, modos de enfrentarse a las diferentes posibles emergencias y lograr que los planes que se diseñen sean lo más efectivos posible.

El Procedimiento relativo al Plan de Emergencia afecta a todas las personas presentes en la empresa, tanto de plantilla propia como de contratas, visitas, etc., así como a las instalaciones de la misma.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

CON RESPECTO A LAS SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Entre los derechos que forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, la Ley de PRL, en el artículo 14.1, señala el de la paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente. En correlación con este derecho, en cumplimiento del deber de protección, el empresario debe regular la actuación en caso de riesgo grave e inminente.

En el artículo 21 de la Ley de PRL se regula la actuación del empresario en caso de riesgo grave e inminente. En este sentido, el empresario está obligado a informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados por la existencia de un riesgo grave e inminente y de las medidas adoptadas o las que deban adoptarse en materia de protección.

Además, el empresario debe adoptar medidas y dar instrucciones necesarias para que los trabajadores en caso de peligro grave e inminente e inevitable, puedan interrumpir su actividad y ***abandonar el puesto de trabajo***. Además, no se

podrá exigir a los trabajadores de estos puestos que reanuden su actividad mientras persista el peligro. Debe disponer de lo necesario para que el trabajador pueda ponerse en contacto con su superior jerárquico ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad.

CON RESPECTO AL PLAN O MEDIDAS DE EMERGENCIA

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley de PRL, el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios.

De acuerdo con la especificación técnica OHSAS 18001, la empresa debe establecer y mantener planes y procedimientos documentados para identificar el potencial de, y la capacidad de respuesta ante, incidentes y situaciones de emergencia, y para prevenir y mitigar enfermedades y lesiones laborales que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones de emergencia.

Se deben revisar los planes y procedimientos de previsión y respuesta ante situaciones de emergencia, particularmente tras la ocurrencia de incidentes o situaciones de emergencia.

Se deben hacer periódicamente comprobaciones y simulacros para comprobar que los equipos de emergencia están en condiciones de uso y, por otro, para adiestrar y mantener al personal en condiciones de actuar con la rapidez que exigen esas situaciones de emergencia.

Finalmente, de acuerdo con las Directrices de la OIT relativas al Plan de PRL, se deberían adoptar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia. Estas disposiciones deberían determinar los accidentes y situaciones de emergencia que puedan producirse. Habrían de adecuarse al tamaño de la empresa y a la naturaleza de sus actividades.

Estas actuaciones deberían:

- Garantizar que se ofrecen la información, los medios de comunicación interna y la coordinación necesarios a todas las personas en situaciones de emergencia en el lugar de trabajo.
- Proporcionar información a las autoridades competentes interesadas, la vecindad y los servicios de intervención en situaciones de emergencia.
- Ofrecer servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y de evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.
- Y ofrecer información y formación pertinentes a todos los miembros de la empresa, en todos los niveles, incluidos ejercicios periódicos de prevención de situaciones de emergencia, preparación y métodos de respuesta.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Una situación de "Riesgo Grave e Inminente", demanda una rápida y diligente actuación por parte de todos los trabajadores que se vean afectados por esta situación, sea cual sea su posición jerárquica o su relación laboral, con el fin de evitar daños a su salud.

El procedimiento que se diseñe en el Plan de PRL deberá tener en cuenta:

- La actuación del empresario.
- El proceder del trabajador afectado, incluidos los casos de trabajador aislado y trabajador de contrata.
- Las actuaciones de los representantes de los trabajadores.
- La actuación en caso de personal externo.
- Y la actuación de la Autoridad laboral.

Actuación del empresario

En cumplimiento del deber de protección, el empresario debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a una situación de Riesgo Grave e Inminente, el empresario estará obligado a:

1. Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo, así como de las medidas adoptadas o que en su caso deban adoptarse en materia de prevención.
2. Adoptar las medidas y dar las instrucciones que sean necesarias para que, en caso de riesgo grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y si fuese necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo.
3. Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante esta situación de "Riesgo Grave e Inminente", pueda adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias que pueden desencadenar dicho peligro.

El empresario deberá costear las medidas relativas a la seguridad y la salud de los trabajadores ante este tipo de situaciones y no podrá originar perjuicio alguno derivado de las medidas que se refieren los apartados anteriores, ni a los trabajadores ni a sus representantes, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

El empresario desarrollará una acción permanente, con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adopción de las medidas correctoras, con el fin de *evitar* las circunstancias del desencadenamiento de Riesgo Grave e Inminente.

Actuación del trabajador

El trabajador deberá informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los delegados de Prevención o representantes de los trabajadores, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe por motivos razonables un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Al mismo tiempo, en el caso de riesgo grave, inminente e inevitable, los trabajadores pueden interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este sentido, siempre que técnicamente sea posible, se deberá disponer la paralización parcial, es decir, únicamente de aquellos aparatos o elementos de la instalación cuyo funcionamiento implique el referido riesgo y no de la totalidad de la instalación.

En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

El caso de un trabajador aislado: En caso de que el trabajador no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de riesgo grave e inminente, bien sea para su seguridad, para otros trabajadores o para terceros a la empresa, deberá adoptar en función de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

El caso de un trabajador de una contrata: Cuando el trabajador sea perteneciente a una contrata, avisará al responsable de PRL de su empresa o, en su defecto, a su superior jerárquico.

En todos los casos, el trabajador que detecte la situación de riesgo grave e inminente y su superior jerárquico cumplimentarán un Informe de la situación en un plazo de veinticuatro horas (Acta de inspección, informe técnico, etc.).

En consecuencia el Riesgo Grave e Inminente deberá estar suficientemente acreditado en el correspondiente documento, es decir, deberá existir una relación o nexo de causalidad entre las condiciones de trabajo y el riesgo de accidente. Dicho informe se entregará al Director de PRL con objeto de un posterior análisis, en el que participará la Dirección y que se realizará conforme al procedimiento de "Investigación de sucesos".

Actuación de los Representantes de los Trabajadores

En el caso de que el trabajador esté, o pueda estar, expuesto a un riesgo grave o inminente con ocasión de su trabajo y el empresario no adopte, o no permita adoptar, las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los mismos, sus representantes legales podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dichos riesgos. Tal acuerdo será comunicado a la empresa y a la autoridad laboral, la cual en un plazo de 24 horas anulará o ratificará la paralización acordada.

El Comité de Seguridad y Salud, cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal, podrá adoptar, por mayoría de sus miembros, el acuerdo a que se refiere el párrafo anterior.

Los representantes legales de los trabajadores en el centro de trabajo que aprecien una probabilidad seria y grave de accidente por la inobservancia de la legislación aplicable en la materia, requerirán al empresario, por escrito, que se adopten las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo; si la petición no fuese atendida, se dirigirán a la autoridad competente.

Los representantes de los trabajadores no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de las medidas a las que se refieren los párrafos anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o que hubiesen cometido negligencia grave.

Actuaciones en el caso de centros de trabajo con afluencia de público

Se tendrá especial cuidado en evitar situaciones de pánico, por lo que se insistirá especialmente en la formación de los trabajadores.

Actuación de la autoridad laboral

En los supuestos en que, a través de la correspondiente inspección, se apreciaran defectos o deficiencias que impliquen un riesgo grave e inminente de daños a las personas, la Administración competente podrá acordar la *paralización temporal* de la actividad, total o parcial, requiriendo a los responsables para que corrijan las deficiencias o ajuste su funcionamiento a las normas reguladoras, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse por la infracción cometida y de las medidas previstas en la legislación laboral.

Esta paralización deberá permanecer, únicamente, hasta la desaparición del riesgo, es decir, hasta que se acredite por el interesado la subsanación de los defectos o deficiencias determinantes del riesgo de accidente.

PLAN O MEDIDAS DE EMERGENCIA

El procedimiento deberá tener en cuenta los resultados de la identificación de peligros y la evaluación y control de los riesgos, que son la fuente de determinación de las posibles situaciones de emergencia.

Además, deberá tener en cuenta los equipos que se disponen para hacer frente a las emergencias, las disposiciones legales que le sean de aplicación, así como la experiencia habida en la empresa sobre ese tipo de accidentes, incidentes y situaciones de emergencia, o las experiencias en empresas de semejantes características y buenas prácticas.

Otras dos actividades están relacionadas con las situaciones de emergencia: la evacuación de los trabajadores y los primeros auxilios que suele ser necesario aplicar cuando se origina cualquier situación de emergencia.

El procedimiento debe permitir a la empresa elaborar planes de emergencia, identificar y proporcionar el equipo de emergencia adecuado y probar su capacidad de respuesta a través de la práctica de simulacros realizados de forma periódica. Los resultados de simulacros de emergencias deben registrarse y ser evaluados para adoptar los cambios que se consideren necesarios.

El proceso debe tener en cuenta tres aspectos:

- El plan de emergencia, propiamente dicho.
- La implantación del plan de emergencia: nombramientos, formación, prácticas y simulacros y mantenimiento de equipos de emergencia.
- Y los primeros auxilios.

Plan de emergencia

Contenido:

El plan de emergencia debe contener:

- Descripción de la empresa y su entorno.
- Recursos existentes.
- Documentación requerida.
- Situaciones de emergencia y la identificación de peligros que pueden derivar en situaciones de emergencia. Por ejemplo, la identificación y localización de materiales peligrosos y de las acciones de emergencia requeridas.
- Organización de la emergencia. Asignación de funciones y responsabilidades al personal de la empresa.

Descripción de la empresa y su entorno: Se trata de una breve descripción de la empresa y su entorno. Tiene que proporcionar una visión general de la ubicación física y de la actividad e instalaciones de la empresa.

Podría contener los siguientes puntos: identificación física; accesos; edificaciones y emplazamientos; actividad; procesos industriales; equipos e instalaciones; personal en la empresa; organigrama; entorno próximo.

Recursos existentes: Se trata de los recursos tanto materiales como humanos que dispone la empresa para hacer frente a una emergencia.

En relación con los recursos materiales, en función de los peligros existentes y las emergencias previstas, se deben identificar las necesidades del equipamiento de emergencia. El tipo de equipos, cantidad, etc. vendrá definida o bien por normativa legal, o bien por diseño por personal competente. El equipamiento será probado a intervalos prefijados para comprobar su correcto funcionamiento.

Entre el equipamiento de emergencia, cabe mencionar: Los sistemas de detección y alarma; Ubicación, tipo y potencia del alumbrado de emergencia; Puertas y recorridos de evacuación; Lugares protegidos donde se pueda proceder al salvamento del personal; Partes críticas de los equipos de trabajo y/o las instalaciones como válvulas de bloqueo, interruptores y fusibles; Equipos de protección contra incendio; Equipos de primeros auxilios (incluyendo lavaojos de emergencia, etc.); Equipos de comunicación (megafonía, teléfonos, radios, busca-personas), etc.

En cuanto a los recursos humanos, los equipos de emergencia son un conjunto de personas de la empresa especialmente entrenadas para la actuación en situaciones de emergencia dentro del ámbito de las instala-

ciones de la empresa. Para realizar esto de un modo seguro, necesitan procedimientos de actuación en cada situación, una formación, simulacros y equipos adecuados.

Documentación requerida: Se requiere disponer de planos actualizados que permitan conocer la disposición de los diferentes elementos que componen la empresa. Se trata del plano topográfico de situación de la empresa y de su entorno y accesos; planos de las instalaciones: locales, instalaciones, equipos y medios de protección contra incendios.

Identificación de situaciones de emergencia: Las situaciones de emergencia básicas a considerar en la mayor parte de las empresas son: incendio, accidente laboral o enfermedad súbita grave. En todo caso, conviene no olvidar las posibles situaciones provocadas por fugas o vertidos de productos tóxicos o peligrosos y las producidas por agentes externos como inundaciones, terremotos, atentados etc.

Para identificar e inventariar las potenciales situaciones de emergencia se deben tener en cuenta los siguientes puntos: escenario; localización; nivel de riesgo; consecuencias previsibles.

Organización de la emergencia: La determinación de la organización de las emergencias se basa en el organigrama de la empresa. Las figuras que suelen aparecer en la organización de las emergencias son: jefe de emergencia; jefe de intervención; centro de control; equipo de primera intervención; equipo de segunda intervención; equipo de alarma y evacuación; equipo de primeros auxilios; y equipos de apoyo.

En resumen, las actividades a desarrollar en este apartado serán las siguientes: diseñar la organización de la emergencia; asignar funciones y responsabilidades a cada uno de los niveles jerárquicos; y redactar las fichas de intervención para cada figura de la organización de emergencias.

Implantación del plan de emergencia

Deben considerarse también las actividades de mantenimiento y mejora del Plan de Emergencia (PE).

Implantar el PE significa que todas y cada una de las personas que se encuentran en planta, ya sean trabajadores de la propia empresa, trabajadores de contratas, visitas, etc. sepan **qué hacer** cuando se produzca una situación de emergencia y, además, se encuentran **entrenados** para hacerlo de la forma más rápida y eficaz posible.

Esto significa: Integrar la sistemática de actuación en emergencias dentro la cultura de la empresa, de sus procedimientos operativos y de su sistema de gestión; Actuar de acuerdo con las pautas marcadas por el PE; Informar y entrenar a los trabajadores; Dotarse de una sistemática para evaluar la efectividad del PE y garantizar su revisión y puesta al día.

Estrategias de implantación

Implantación de las medidas correctoras y/o preventivas determinadas a partir de la evaluación de riesgos.

Información general y divulgación del PEI a todos los niveles de la empresa, incluidas contratas y personal habitual de visita, entre otros, además de los servicios de ayuda externa involucrados en el mismo: SOS Deiak 112, Bomberos, etc.

Formación de todo el personal implicado en las tareas específicas previstas en el PE.

Entrenamiento y simulacros del PE.

Estrategias de mantenimiento y mejora

El PE es un documento vivo y, en consecuencia, si resulta necesario, deberá **revisarse** para garantizar su mantenimiento al día y, al menos, en las siguientes situaciones:

- Si se producen incorporaciones de nuevas instalaciones o modificaciones en las actuales, que introducen nuevos riesgos con capacidad de provocar situaciones accidentales de emergencia diferentes de las hasta la fecha consideradas.
- Si se producen cambios en la organización, susceptibles de afectar a la Organización de Emergencias en la cantidad y calidad de los medios de prevención y protección implantados o, en general, en cualquier aspecto que afecte a la redacción de los capítulos en que se estructura el PE.
- Si nuevos requisitos reglamentarios así lo exigen.
- Si los resultados de los simulacros periódicos así lo indican.
- Si no se da ninguno de los supuestos anteriormente citados, como mínimo orientativo, cada tres años.

Formación

Todo el personal de la empresa recibirá una formación general adecuada en cuanto a criterios y normas establecidas en el Plan de Emergencia.

Aquellas personas que tengan asignadas una labor específica dentro del Plan recibirán una **formación específica** de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

Tanto una, como otra se fijarán en el Programa Anual de Formación, en forma de objetivos operativos.

Prácticas de simulacros

El procedimiento fijará el programa de las prácticas de simulacros. Cuando sea apropiado y práctico, se fomentará la participación de servicios de emergencia externos en simulacros.

Mantenimiento de equipos de protección y emergencia

Como mínimo se realizarán las comprobaciones oportunas de funcionamiento de acuerdo con lo establecido por el R.D. 1492/1993, para asegurarse que todos los equipos de emergencia están preparados para cuando se precise.

Primeros auxilios

El procedimiento deberá tener en cuenta, además, que llegado el caso de producirse un accidente o urgencia, la actuación deberá estar organizada de forma que se logre atender con rapidez y eficacia a la víctima para evitar que su estado se complique, manteniéndola en las condiciones más favorables hasta que pueda ser atendida por personal sanitario competente. Todo ello sin poner en peligro la vida del socorrista y en el orden siguiente: Proteger, Avisar, Socorrer (Sistema PAS).

1º: Proteger

Actuar con serenidad, rapidez y autodominio, para transmitir confianza a la víctima.

Analizar la situación haciendo una rápida composición de lugar para:

Eliminar las fuentes de peligro si las hubiere (cese del daño sobre el accidentado y protección al auxiliador).

Detectar y evaluar a todos los heridos (priorizando la actuación).

Señalizar la zona para proteger a los que están allí, no estorbar y facilitar la llegada de ayuda.

2º: Avisar

En Europa, los servicios públicos de emergencia están accesibles a través del teléfono único **112**.

¿Cómo?: Identificarse.

Qué ha ocurrido.

Dónde ha ocurrido, dando detalles para facilitar búsqueda.

Nº de víctimas y estado aparente.

3º: Socorrer

En la medida de las propias capacidades y conocimientos, hasta la llegada de los servicios de auxilio competentes.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

* Para situaciones de riesgo grave e inminente:

Informe de situación de riesgo grave e inminente: En el encabezamiento: Título del informe; código; Responsable del Área; fecha; nº de revisión; fecha de revisión; datos del personal afectado; hora; lugar; descripción detallada de la situación de riesgo grave e inminente; agente causante relacionado con la situación de riesgo grave e inminente; factores personales que han podido influir; lo que pudo hacerse para evitar la situación; testigos.

Comunicación de situación de riesgo grave e inminente.

* Para el Plan o medidas de emergencia y primeros auxilios:

Lista de teléfonos externos.

Lista de teléfonos internos.

Lista de teléfonos personales de directivos y técnicos.

Relación de miembros de los equipos de intervención.

Relación de socorristas.

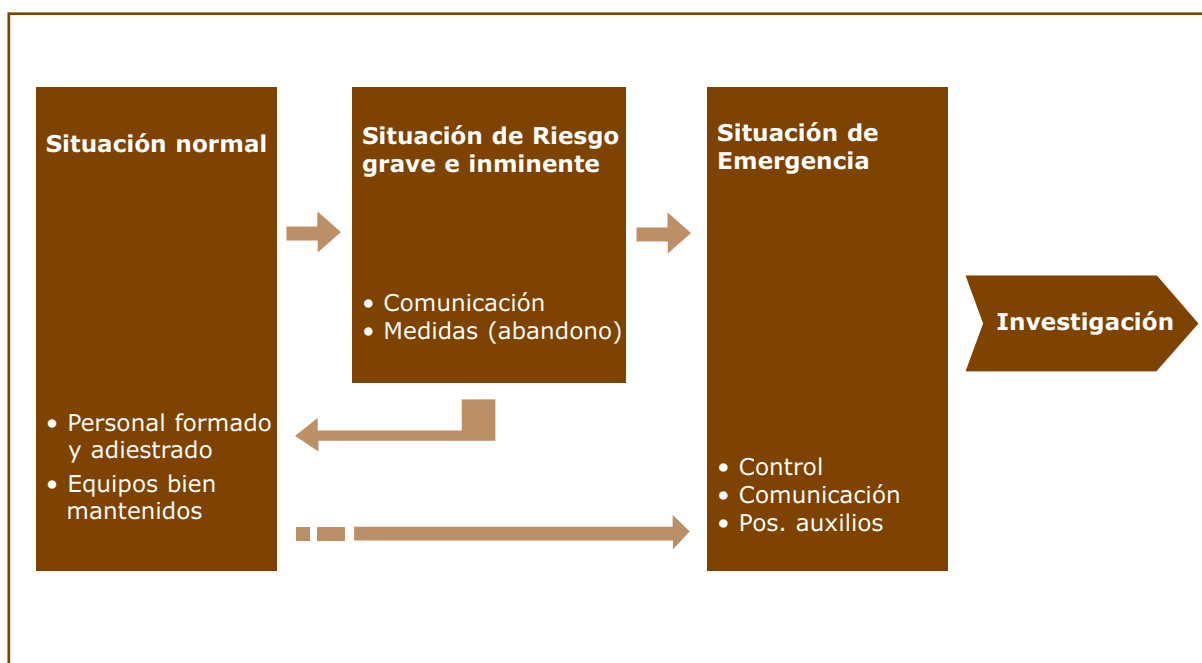
Relación de medios de protección contra incendios.

Impresos de mantenimiento de medios de protección contra incendios.

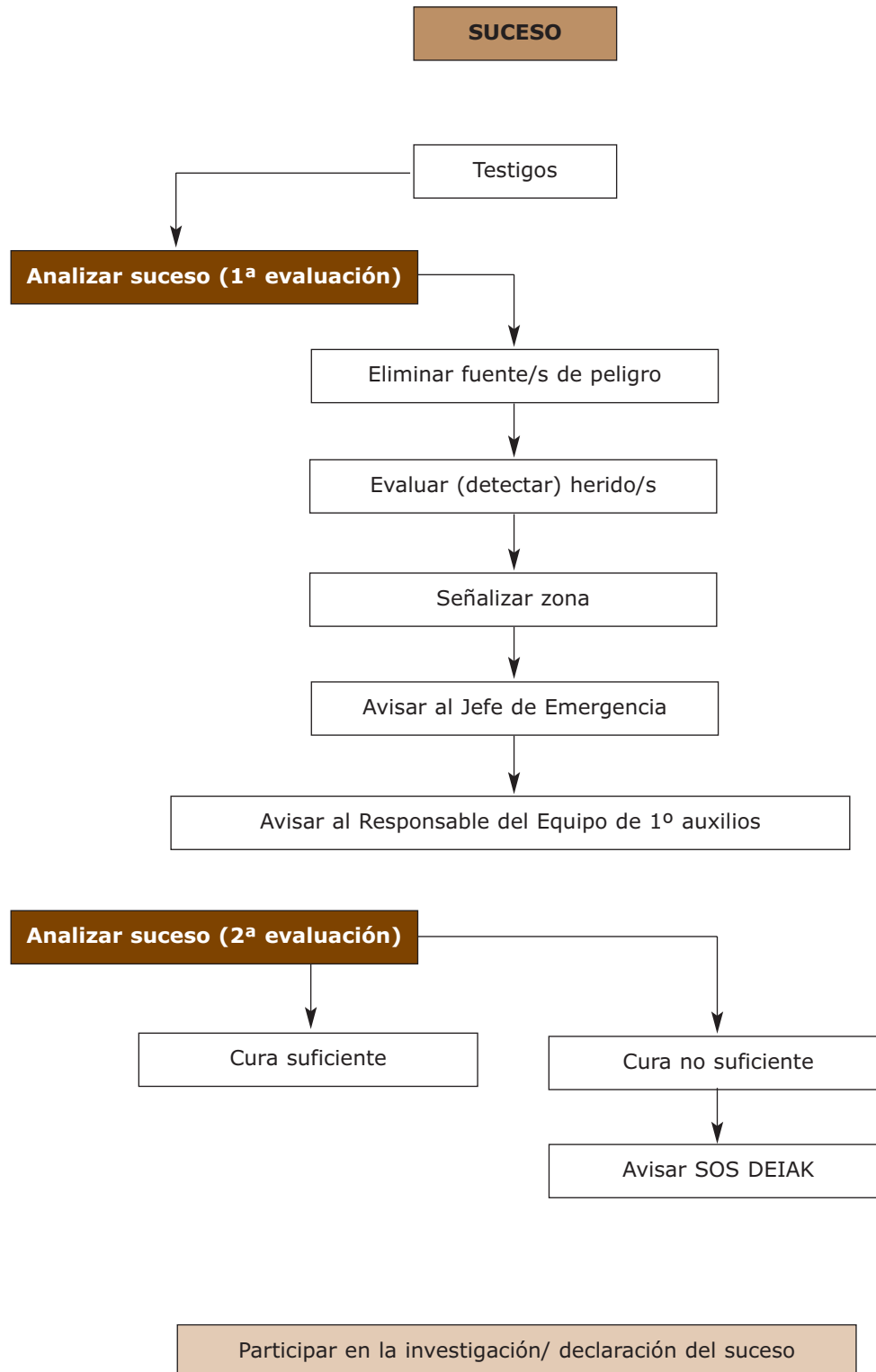
Plan de Emergencia.

Registro de simulacros del plan de emergencia.

Registro de los primeros auxilios practicados.



CADENA DE SOCORRO



CONTROL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

En un Plan de PRL, con carácter general, se deben tener en cuenta dos tipos de control: control activo y reactivo.

El **control activo** es el que se refiere a la verificación de la conformidad de las condiciones de trabajo en relación con las actividades de PRL de la empresa. Uno de estos controles activos es el que se refiere a la frecuencia y efectividad del Control de las Condiciones de Trabajo.

El **control reactivo** es el que se realiza al investigar, analizar y registrar los fallos del Plan de PRL. En este control se incluyen sucesos como los accidentes laborales, incidentes, enfermedades profesionales y daños a la propiedad.

Los datos obtenidos de la realización de ambos tipos de controles son una fuente de conocimiento para determinar si se están alcanzando los objetivos del Plan de PRL. Un Plan de PRL debe disponer de un procedimiento para sistematizar el control de las condiciones de trabajo. En este apartado, se van a dar pautas para su realización.

En este procedimiento de "Control de las Condiciones de Trabajo" se va a tener en cuenta **únicamente el control activo**, dejando los procesos relativos al control reactivo del Plan de PRL para los procedimientos relativos a la investigación de sucesos, la vigilancia de la salud y los planes de emergencia.

En el Plan de PRL se deben preparar programas de inspección basados en los resultados de la identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, en la legislación y en la normativa correspondiente que sea de aplicación. Estos controles **programados** deben formar parte de los programas anuales de actividad preventiva a realizar en la empresa y deben proceder, por tanto, de la planificación de las medidas preventivas.

Con el objeto de que la prevención se integre en la empresa en todas las actividades y niveles jerárquicos, el control rutinario de PRL en el proceso, lugares de trabajo y prácticas debe ser realizado por los responsables correspondientes. Asimismo, deben utilizarse listas de verificación o chequeo para apoyar la realización de controles e inspecciones sistemáticas.

Este proceso sirve de **retroalimentación** al Plan de PRL ya que de la Identificación de Peligros y de la Evaluación de Riesgos se determinan las condiciones de trabajo que deben ser controladas, los responsables y con qué periodicidad. Ahora bien, de estas actividades de control, pueden descubrirse otros factores de riesgo que requieren reiniciar el proceso de evaluación de riesgos, con la identificación de los peligros, la evaluación de los riesgos y la determinación de las Medidas Preventivas, para pasar a ser incorporados a la actividad de Control de Condiciones de Trabajo, bien desde la identificación de los peligros, bien desde la determinación de medidas preventivas después de ser evaluados los riesgos correspondientes.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

En la Ley de PRL, en el artículo 16.2.a, se establece que cuando el resultado de la evaluación de riesgos lo hiciera necesario, el empresario realizará *controles periódicos* de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

Además, en el 16.2.b se establece que si los resultados de la evaluación prevista pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos.

En el artículo 3 del RSP, en relación con las medidas preventivas de control, se especifican las siguientes: Control periódico de las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y del estado de salud de los trabajadores.

Por otra parte, de acuerdo con la especificación OHSAS 18001, la eficacia del Plan de PRL exige establecer y mantener procedimientos que permitan controlar y medir el rendimiento de la gestión en PRL. Estos procedimientos deben proporcionar: Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades; Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan de Prevención; Medidas activas de funcionamiento para controlar la conformidad con el programa de gestión de PRL, criterios de operación, requisitos de la legislación y reglamentos aplicables; Medidas reactivas de funcionamiento para controlar accidentes, enfermedades, incidentes (incluyendo cuasi-accidentes) y otras evidencias históricas de funcionamiento deficiente de la PRL; y Registro de datos y resultados de controles y mediciones suficientes para facilitar el análisis de acciones correctoras y preventivas subsecuentes.

En el control activo se incluye lo relativo al control de las condiciones de trabajo que tiene en cuenta el control de las condiciones de seguridad por medio de inspecciones sistemáticas de los lugares de trabajo, el control de las condiciones higiénicas y ergonómicas de los puestos de trabajo, por medio de muestreos ambientales, en relación con los agentes químicos, biológicos o físicos (por ejemplo, ruido, compuestos orgánicos volátiles, microorganismos patógenos) y su comparación con los valores límites establecidos. También debe incluirse el muestreo del comportamiento del personal para identificar prácticas inseguras en seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología.

Hay que determinar lo que se necesita controlar y la frecuencia de los controles en base al nivel de los riesgos. Sin olvidar que la frecuencia de inspecciones a la planta, equipos, instalaciones o maquinaria puede venir definida por alguna reglamentación específica.

En las Directrices de la OIT relativas a los planes de prevención de riesgos laborales, se señala que deberían adoptarse procedimientos o disposiciones de prevención y control de los peligros/riesgos, y los mismos deberían:

- Ajustarse a los peligros y riesgos que existan en la empresa.
- Examinarse y, de ser necesario, modificarse periódicamente.
- Cumplir con la legislación nacional.
- Y reflejar las prácticas más adecuadas y tener en cuenta los conocimientos más recientes, incluida la información o los informes de organizacio-

nes como la inspección del trabajo, los servicios de seguridad y salud en el trabajo, u otros servicios, según sea necesario.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El control de las Condiciones de Trabajo puede ser referido al control de las condiciones existentes y a los cambios de las existentes, por modificaciones o por nuevo diseño o adquisiciones.

En este apartado se van a dar pautas para el diseño del procedimiento relativo al Control de las Condiciones de Trabajo *existentes*. Lo relativo al procedimiento del Control de las Condiciones de Trabajo por nuevo diseño o por adquisiciones, se llevará a cabo en el procedimiento donde se trata el "control de adquisiciones".

En el procedimiento se deben tener en cuenta las condiciones de trabajo relativas a todas las disciplinas preventivas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología.

Además, el control de las condiciones de trabajo se debe extender a todas las Áreas y Secciones de la Empresa: Producción, Mantenimiento, Almacenes, Oficinas y Servicios generales y a todas las actividades que se realicen en cada una de ellas.

De la identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, surgen las "Condiciones de Trabajo" que deben ser sometidas a control. Dado que conviene analizarlas por separado, en función de las especialidades técnicas previstas en la normativa, el procedimiento deberá tener en cuenta las especificidades de estas especialidades a la hora de su diseño. El control de las condiciones relativas a la Seguridad en el Trabajo no sigue la misma sistemática que el de las relativas a la Higiene Industrial o a la Ergonomía y Psicosociología.

CONTROL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO RELATIVAS A SEGURIDAD

El control de las Condiciones de Trabajo relativas a Seguridad en el Trabajo se realiza por medio de las *Inspecciones de Seguridad*.

El procedimiento deberá tener en cuenta todos los factores de seguridad que se deben examinar: unos, procedentes de los equipos, aparatos o instalaciones sometidas a la reglamentación de seguridad industrial y otros, relativos a las condiciones de seguridad vinculadas a las condiciones de trabajo del ámbito de la PRL y otros.

Esto supone que primero se debe preparar un inventario de condiciones de trabajo de seguridad en el trabajo, diferenciando la mayor o menor complejidad de los mismos. Después, en función de las características técnicas de dichas condiciones, se debe designar el grupo inspector.

En el caso de los equipos o instalaciones sometidas a reglamentación de seguridad industrial, las revisiones o inspecciones pueden ser realizadas por personal propio o ajeno, según los casos y las obligaciones normativas. Las revisiones y/o inspecciones de estos equipos e instalaciones deben ser incluidas en las listas de control de condiciones de trabajo.

Para revisar el resto de las condiciones de trabajo de seguridad en el trabajo, conviene tener en cuenta a los Mandos Directos, Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y al Responsable del Área de Trabajo.

Además, se deben establecer y documentar **criterios que especifiquen las condiciones aceptables** del lugar de trabajo. Con una periodicidad determinada, los componentes del grupo inspector deben efectuar inspecciones aplicando estos criterios. Para facilitar esta tarea, se deben preparar, para su uso, listas de verificación en las que se detallen todos los aspectos a ser inspeccionados y las condiciones o requisitos que deben cumplir.

Además, se deben llevar a cabo inspecciones esporádicas, no planeadas, de comprobación. De todas formas, estas inspecciones no liberan a los encargados de la realización de inspecciones regulares, o de las identificaciones de peligros realizadas de forma sistemática.

Finalmente, se debe conservar un registro de cada inspección realizada. Los registros deben indicar si se cumplió o no con los procedimientos de PRL documentados. Los registros de inspecciones de PRL, recorridos, encuestas y auditorías del sistema de gestión de PRL deben ser analizados para identificar las causas subyacentes de no conformidades y peligros repetitivos. Se debe tomar cualquier acción preventiva que sea necesaria.

Las condiciones de deficiencia y las situaciones inseguras, así como los conceptos identificados durante la inspección, se deben documentar como no conformidades, evaluar su riesgo y corregirlas.

Se consideran los siguientes tipos de inspección:

- **Inspecciones generales de Áreas.**
- **Inspecciones de "puntos críticos" de equipos o instalaciones.**
- **Revisiones de equipos antes de su puesta a disposición.**

De forma resumida, en todos los casos, el procedimiento deberá tener en cuenta los siguientes apartados:

Qué se debe inspeccionar; quién lo debe inspeccionar; frecuencia de la inspección; lista de chequeo; programa anual de inspecciones; verificación de inspecciones anteriores; Informe de Seguridad.

Contenido de las inspecciones generales de Área y de "puntos críticos":

Áreas de inspección/listado de equipos y sus "puntos críticos"/listado de equipos a inspeccionar antes de su puesta a disposición: En el caso de las inspecciones generales, las Áreas de Trabajo se dividen en Áreas de Inspección; en el caso de los puntos críticos, se debe disponer por Área de Trabajo de los equipos que tienen puntos críticos y una relación de éstos. Finalmente, se deben definir los criterios según los cuales los equipos de trabajo, antes de su puesta a disposición, van a ser revisados.

Designación de los Equipos de Inspección: Se trata de las inspecciones generales de Áreas, de "puntos críticos" de determinados equipos, o de revisiones previas a la puesta a disposición de los equipos, se debe definir el equipo inspector. No tiene por qué ser el mismo en todos los casos y, siempre, se les debe dar la

formación requerida. Tanto el Jefe del Equipo de Inspección como los componentes que han de realizar las inspecciones en cada ejercicio anual quedarán definidos cuando se elabore el Programa anual de Prevención.

En el caso de las inspecciones generales, el grupo puede estar formado por personal de mantenimiento, el Mando Directo y un Delegado de Prevención. En el caso de los "puntos críticos", al igual que en el de revisiones de los equipos de trabajo antes de la puesta a disposición, puede ser necesario personal especializado, incluso del exterior de la empresa. Es fundamental que en el procedimiento quede reflejado claramente este aspecto.

El Director de PRL, el Responsable del Área y el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa podrán participar en las inspecciones cuando lo consideren necesario.

Frecuencia de la Inspección: Se establece una frecuencia adecuada de inspección de cada área, de forma que todas ellas se inspeccionen varias veces al año por los equipos formados. La frecuencia de las inspecciones podrá ser modificada en función de la experiencia y, cada año, se definirá en el Programa Anual de Inspecciones dentro del Programa Anual de PRL.

El responsable de contactar con los miembros del equipo inspector, antes de su realización, y de garantizar que ésta se lleva a efecto, será el Jefe del Equipo de Inspección, que coincidirá con el responsable del Área a inspeccionar que corresponda, según el programa establecido.

Lista de Chequeo: Para la realización de las inspecciones se utilizarán listas de chequeo que contemplen los factores de riesgo correspondientes. La elaboración de estas listas deben ser llevada a cabo por personal técnico con conocimientos de diseño y de la normativa que afecta a cada una de las condiciones de trabajo que se vayan a controlar.

Para el caso de los puntos críticos, conviene que la lista de chequeo esté basada en la información del proyectista, instalador, fabricante, suministrador, etc. Para el caso de las máquinas, una fuente de información importante es el libro de instrucciones de la máquina.

Programa Anual de Inspecciones: Cada año y, dentro del Programa Anual de PRL, se confeccionará un Calendario anual de Inspecciones. La distribución de las inspecciones a lo largo del año, así como los "puntos críticos" se deben indicar en el Programa Anual de inspecciones.

En él, se indicarán las áreas de inspección, los equipos de inspección con los componentes de cada área, la frecuencia de la inspección y la fecha de las inspecciones.

El Responsable de la ejecución de PRL de la empresa será el encargado de realizar el seguimiento del cumplimiento del Programa Anual de inspecciones de áreas y de puntos críticos. De esta actuación realizará un informe que remitirá al Director de PRL.

Verificación de Inspecciones Anteriores: El equipo inspector, antes de iniciar la misma, estudiará la información de la última inspección realizada en el área que se va a inspeccionar, o de los "puntos críticos" a examinar, para verificar el estado de las acciones terminadas y pendientes. Dicha información estará en el archivo de Hojas de Inspección, en cada área.

Informe de la Inspección de Seguridad: El estado de los puntos inspeccionados se señalará en la lista de chequeo. Esto servirá además como comprobación de que la inspección se ha realizado correctamente. Las anomalías o riesgos detectados se consignarán en la Hoja de Inspección de Área o de "punto crítico", según los casos.

El equipo inspector propondrá medidas preventivas a las anomalías detectadas. La decisión sobre la adopción de qué medidas preventivas sean las más convenientes, así como el responsable de llevarlas a efecto y el responsable de su seguimiento, serán determinados, de acuerdo con el procedimiento "Medidas Preventivas" por el Comité Técnico allí señalado.

Una vez cumplimentada la hoja de inspecciones, el responsable de la inspección informará al resto de los miembros del equipo inspector de las decisiones acordadas. Por lo tanto, el circuito que seguirá será del equipo inspector al Responsable de Área, de éste al Responsable de la ejecución de PRL de la empresa y de éste al Director de PRL.

Revisiones antes de la puesta a disposición ("antes de uso"):

Lista de Equipos para revisión "antes de uso": Se elaborará un listado con las instalaciones o equipos que deberán revisarse "antes de uso" teniendo en cuenta la definición establecida y el conocimiento profesional de la empresa.

Designación de los responsables: Las revisiones de "antes de uso" serán realizadas normalmente por la persona más adecuada según se trate de puesta a disposición, revisiones diarias antes de la puesta en marcha o revisiones después de una avería o accidente. Pueden ser el responsable de mantenimiento, de la empresa responsable del equipo o instalación e incluso el operario-usuario del equipo o instalación.

Frecuencia de las revisiones: La frecuencia de las revisiones de los equipos o instalaciones designados variará en función de la criticidad del mismo, de su probabilidad de fallo y de su histórico en la empresa.

Lista de chequeo: Para la realización de las revisiones de "antes de uso" de equipos o instalaciones se contará con listas de verificación o chequeo, en las que, por cada elemento, se deberá poder señalar el estado (bien o mal).

En el caso de que exista una anomalía, ésta se deberá corregir, bien inmediatamente, antes de poner en funcionamiento el equipo o instalación, o bien se planificará su corrección, pudiéndose poner en funcionamiento el equipo o instalación en caso de no afectar a la seguridad.

Las listas de chequeo de "antes de uso" serán actualizadas y adecuadas de forma más específica para cada instalación o equipo en función de la experiencia adquirida. Esto se decidirá al elaborar el Programa Anual de Prevención.

Programa Anual de revisiones: Cada año y, dentro del Programa Anual de Prevención, se elaborará el Programa Anual de revisiones. En este Programa se indicarán los equipos a revisar y los responsables de realizarlos.

El Responsable de la ejecución de PRL de la empresa será el encargado de realizar el seguimiento del cumplimiento del Programa de revisiones. Elaborará un informe para el Director de PRL.

Informe de las revisiones: En el caso de que, al realizar un chequeo exista una anomalía, ésta deberá ser corregida.

CONTROL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO RELATIVAS A HIGIENE INDUSTRIAL

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 ambientales. Este control se complementa con la vigilancia de la salud de los mismos, de forma que se eliminen o reduzcan los riesgos derivados de la exposición a tales contaminantes.

El procedimiento deberá tener en cuenta:

- La identificación de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el lugar de trabajo.
- Los procedimientos de medida.
- Los criterios para su valoración.
- La valoración de las medidas preventivas existentes.

Tipos de contaminantes

El control de los riesgos higiénicos se deber realizar en todos los ámbitos de trabajo en los cuales el trabajador puede verse expuesto a riesgos higiénicos. En el ambiente de trabajo, pueden estar presentes y provocar daños a la salud los siguientes agentes :

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

El procedimiento, por tanto, tendrá que prever que, una vez identificados los riesgos higiénicos, se compruebe que son controlados debidamente. Asimismo, en el procedimiento, se tendrá en cuenta que pueda identificarse algún agente no identificado durante la evaluación de los riesgos.

Encuesta higiénica

La sistemática que emplea la Higiene Industrial para determinar la magnitud de un riesgo higiénico es la encuesta higiénica.

El 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 é ello, establecer un seguimiento y control adecuados para mantener la salud de los trabajadores.

Control y reducción del riesgo higiénico

El control y reducción del riesgo, empleando la sistemática de la mejora continua, exige que el procedimiento tenga en cuenta la realización de **controles periódicos**, incluso con mayor exigencia que en las normativas en vigor y que tenga la seguridad de que el riesgo se encuentra en un orden de magnitud tal que no pueda provocar alteración alguna de la salud del personal profesionalmente expuesto.

Equipo de medición

Todo equipo de medición que se utilice para evaluar las condiciones de PRL debe ser inventariado en una lista, con identificación única y controlado. La exactitud de este equipo debería ser conocida.

Cuando sea necesario, debe disponerse de procedimientos escritos que describan cómo se llevan a cabo las mediciones. Además, el equipo utilizado para las mediciones debe ser mantenido y almacenado de forma apropiada y ser capaz de proporcionar mediciones de la exactitud requerida.

Cuando se requiera, debe documentarse un esquema de calibración para el equipo de medición. Este esquema debe incluir los siguientes conceptos: frecuencia de la calibración; referencia a métodos de prueba, donde sea aplicable; identificación del equipo usado para la calibración; acciones que deben tomarse cuando el equipo de medición especificado es encontrado fuera de calibración.

Se deben conservar los registros de todas las calibraciones, actividades de mantenimiento y sus resultados. Los registros deben proporcionar detalles de las mediciones antes y después del ajuste.

Vigilancia de la salud

Los trabajadores profesionalmente expuestos a riesgos de enfermedad profesional deberá ser sometidos a la vigilancia de su salud de acuerdo con el procedimiento "Vigilancia de la Salud". La vigilancia de la salud debe ser **específica**, de acuerdo con los riesgos a que están expuestos los trabajadores.

CONTROL DE CONDICIONES DE TRABAJO ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES

La Ergonomía y Psicología es una disciplina 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 riesgos ergonómicos y/o psicosociales. Este control se complementa con la vigilancia de la salud de los mismos.

El Control de los riesgos ergonómicos y psicosociales tiene por objeto **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, bienestar).

El procedimiento de control de las condiciones de trabajo de estas especialidades deberá tener en cuenta la identificación de estos riesgos, así como la valoración de las condiciones de trabajo de forma que se pueda garantizar que no puedan perjudicar la salud del trabajador.

Tipos de riesgos ergonómicos

El procedimiento deberá señalar criterios para valorar si 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, está debidamente controlados.

El control de las condiciones ergonómicas exige llevar a cabo la observación de los trabajos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente.

En cuanto a los riesgos psicosociológicos, se consideran los originados por los aspectos organizativos, como por ejemplo los trabajos a turnos, aislados o nocturnos. Tienen una influencia importante la estructura jerárquica de la empresa, la participación y el estilo o cultura de ejercer la autoridad que existen en la empresa. En estos últimos tiempos, este tipo de riesgos han adquirido notoriedad por el “mobbing”.

Vigilancia de la salud

En esta ámbito, como en el de la higiene industrial, la vigilancia de la salud es una herramienta eficaz para ejercer el control de las condiciones de trabajo e incluso para identificar posibles situaciones de riesgo no detectadas en la evaluación de riesgos.

Mediante dicha vigilancia se pueden descubrir, por ejemplo, alteraciones (de la vista, lumbares...) cuyo origen es una deficiente organización y un mal o inadecuado diseño de los puestos de trabajo.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas derivadas del Control de las Condiciones de Trabajo u otras actividades del Plan de PRL, serán aprobadas, rechazadas o consideradas como acciones en estudio por los Responsables máximos de Área, prevaleciendo el criterio de autonomía dentro del presupuesto previamente concertado con la Dirección.

En todo caso, las medidas preventivas deben ser puestas en conocimiento del Comité Técnico, señalado en el procedimiento “Medidas Preventivas” para su ratificación, modificación o complementación, con la correspondiente consulta a los representantes de los trabajadores. Lo mismo se hará en relación con la planificación y el seguimiento de la adopción de las medidas preventivas aprobadas y planificadas.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

El procedimiento debe generar la siguiente documentación:

Modelo de áreas y equipos de inspección: En el encabezamiento debe figurar: el título del modelo, el código del procedimiento, el nº de revisión y la fecha. En columnas: un nº de identificación, áreas de inspección, jefe del equipo de inspección y equipo de inspección.

Modelo de programa anual de inspecciones: En el encabezamiento debe figurar: el título del modelo, el código del procedimiento, el nº de revisión, la fecha de revisión, el Responsable de Área, de la ejecución de PRL y el Director de PRL. En columnas: Áreas, Equipo de Inspección: nº de identificación del área, responsable de la inspección y miembros del equipo inspector, los doce meses.

Modelo de hoja de inspección: En el encabezamiento debe figurar: la inspección nº, el título del modelo, el código del procedimiento, el nº de la revisión y la fecha de la revisión. Área de inspección, jefe del equipo inspector, verificación de la inspección anterior nº, fecha de la verificación. En columnas: nº de identificación, peligro identificado, medidas preventivas propuestas, responsable de la ejecución y del seguimiento, acción (aceptada, rechazada, en estudio), fecha prevista de realización, fecha de realización.

Modelo de listado de puntos críticos: En el encabezamiento: título del modelo; código del procedimiento, nº de revisión, fecha de revisión, Responsable de la ejecución de PRL, Director de PRL. En columna: nº de identificación, punto crítico correspondiente, área en la que se encuentra.

Modelo de programa de inspecciones de puntos críticos: En el encabezamiento: el título del modelo, el código del procedimiento, el nº de la revisión y la fecha de revisión, el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, el Director de PRL. En columnas: nº de identificación, instalación o equipo, frecuencia de la inspección y responsable.

Modelo de lista de chequeo de puntos críticos: En el encabezamiento: el título del modelo; la instalación o equipo; Área donde se encuentra; Responsable del Área; código del procedimiento; nº de revisión; fecha de revisión. En columnas: nº de identificación; elemento a inspeccionar, frecuencia de la inspección, responsable de la inspección, estado del punto crítico (bien o mal).

Modelo de listado de instalaciones o equipos para revisiones "antes de uso": En el encabezamiento: el título del modelo; código del procedimiento; el nº de la revisión, la fecha de la revisión; Responsable de la ejecución de PRL, Director de PRL. En columnas: nº de equipo; instalación o equipo; Área en la que se encuentra.

Modelo de programa de revisiones "antes de uso": En el encabezamiento: el título del modelo, código del procedimiento, nº de la revisión, fecha de la revisión, Responsable de la ejecución de PRL, Director de PRL. En columnas: instalación o equipo, frecuencia de la revisión, responsable de llevarla a cabo.

Modelo de Informe de seguimiento de medidas preventivas: Es el mismo que en el procedimiento de "Medidas preventivas". En el encabezamiento: el título del modelo; Área; código del procedimiento, nº de revisión; fecha de revisión, Responsable de Área; Responsable de la ejecución de PRL de la empresa. En columnas: origen de la medida preventiva y responsable, medida preventiva, fecha, estado de la medida, fecha de realización y observaciones.

VIGILANCIA DE LA SALUD

La vigilancia de la salud engloba actividades de carácter sanitario tanto a nivel individual como a nivel colectivo. Con ello, se pretende proteger la salud de los trabajadores de aquellos riesgos que el desempeño de su trabajo pueda producirles.

El procedimiento que regule la actividad preventiva de la Vigilancia de la Salud, deberá tener en cuenta que esta actividad conlleva la participación del personal sanitario:

- En la identificación de los peligros que pueden materializarse en una enfermedad profesional y/o en una enfermedad relacionada con el trabajo.
- En la determinación de la frecuencia de exposición.
- Y en la colaboración en el análisis de posibles relaciones entre exposición a un riesgo y el daño para la salud.

Esta actividad, además, requiere sistematizar la identificación, detección precoz y análisis de los efectos en la salud producidos o agravados como consecuencia de la realización del trabajo y de las condiciones en las que se realiza.

Por otra parte, una vez conocidos los riesgos de enfermedad profesional y/o de enfermedad relacionada con el trabajo a los que están expuestos los trabajadores, se deben realizar exámenes de salud específicos en función de los riesgos y en función de las características del trabajador.

El procedimiento deberá tener en cuenta también que el personal sanitario deberá participar en la propuesta de medidas preventivas para adaptar el puesto de trabajo al trabajador y en valorar la eficacia de las medidas preventivas colectivas y/o individuales adoptadas.

Además, la vigilancia de la salud debe extenderse a todos los trabajadores que el empresario tiene a su servicio, independientemente del tipo de contrato y duración del mismo, con un carácter específico restringido a los riesgos inherentes al propio trabajo.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la Ley de PRL, el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, en las condiciones fijadas en el artículo 22 de dicha Ley.

El artículo 37 del RSP recoge las funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores y los requisitos de formación que debe cumplir el personal sanitario.

Por su parte, el Decreto 306/1999 por el que se regulan las actuaciones sanitarias de los servicios de prevención en la Comunidad Autónoma del País Vasco, establece los recursos humanos y materiales mínimos necesarios para llevar a cabo la actividad sanitaria y el modo de coordinación con el sistema sanitario público.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de vigilancia de la salud (VS) deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Planificación de la actividad.
- Las dos vertientes que abarca la VS: individual y colectiva.
- Protocolos de vigilancia sanitaria específica.
- Los recursos necesarios.
- Trabajadores de ETT y subcontratas.
- Voluntariedad u obligatoriedad del reconocimiento médico.
- Tipos de reconocimientos.
- Comunicación de resultados.
- Personal especialmente sensible.
- Otras actividades del personal sanitario.
- Obligaciones del empresario en relación con la VS.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El procedimiento de vigilancia de la salud deberá tener en cuenta que las actividades sanitarias deberán ser planificadas, en función de los resultados de la evaluación de riesgos y de las características individuales de los trabajadores expuestos a ellos, con objetivos definidos.

VERTIENTES QUE ABARCA LA VS

En la llamada VS existen dos vertientes diferenciadas: VS individual y VS colectiva.

Vigilancia de la Salud Individual de cada trabajador

La detección precoz de los daños derivados del trabajo y el conocimiento de los riesgos específicos a que cada trabajador pueda ver expuesta su salud. La principal herramienta para ello son los reconocimientos médicos específicos (RME) que incluyan, cuando existan, los indicadores biológicos específicos.

Vigilancia de la Salud Colectiva

Su finalidad es detectar y eliminar las causas o las condiciones de trabajo de riesgo que puedan originar problemas de salud. Así mismo, analizar los resultados de la VS individual de modo colectivo, haciendo un seguimiento en el tiempo y con criterios epidemiológicos, sirve para describir y cuantificar los fenómenos, detectar causas comunes y conocer la gravedad, la frecuencia y las tendencias de morbi-mortalidad de los problemas de salud.

Antes de realizar los Reconocimientos Médicos Específicos (RME), es imprescindible conocer los riesgos de tipo físico, químico, biológico, ergonómico y/o psi-

cológico a los que está expuesto cada trabajador para decidir el contenido de los mismos.

PROTOCOLOS DE VIGILANCIA SANITARIA ESPECÍFICA

Para llevar a cabo los reconocimientos médicos específicos, se aplicarán los protocolos de vigilancia sanitaria específicos aprobados por el Ministerio de Sanidad y Consumo, donde se marcan las pautas generales en cuanto al contenido de las pruebas a realizar y la periodicidad de las mismas.

El procedimiento "Vigilancia de la salud" deberá mantener actualizado un listado de protocolos sanitarios específicos de VS que les sean de aplicación a los riesgos que estén expuestos los trabajadores.

En la actualidad, los protocolos editados por el Ministerio de Sanidad y Consumo son los siguientes:

Agentes anestésicos inhalatorios; agentes citostáticos; agentes biológicos; Amianto; asma laboral; cloruro de vinilo monómero; dermatosis; manipulación manual de cargas; movimientos repetidos de miembro superior; neumonitis por hipersensibilidad o alveolitis alérgica extrínseca; neuropatías por presión; óxido de etileno; plaguicidas; plomo; posturas forzadas; pantallas de visualización de datos; radiaciones ionizantes; ruido; y silicosis y otras neumoconiosis.

En ausencia de protocolos específicos para realizar la vigilancia de la salud de un riesgo concreto, se optará por la realización de aquellas pruebas que sean proporcionales al riesgo y causen menos molestias al trabajador.

Otras herramientas para llevar a cabo la VS son los indicadores de salud, las encuestas de salud, las investigaciones de los daños producidos, la comunicación de los daños de los trabajadores al personal sanitario y pruebas específicas para diagnosticar ciertos daños.

RECURSOS NECESARIOS

Por otra parte, el procedimiento deberá tener en cuenta que la Vigilancia de la Salud se llevará a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada, es decir por médicos especialistas en medicina del trabajo y por ATS/DUE's diplomados en enfermería de empresa, bien como parte de la propia empresa o desde un Servicio de Prevención Ajeno, en instalaciones debidamente autorizadas al efecto, en base a lo que el Decreto 306/99 establece y constituyendo una Unidad Básica Sanitaria (UBS).

TRABAJADORES DE ETT Y SUBCONTRATAS

El procedimiento deberá tener en cuenta a los trabajadores de ETT's y/o trabajadores de empresas subcontratadas.

Para ello, se establecerá la coordinación entre la organización preventiva de la empresa y la de la E.T.T. y/o de la empresa subcontratada, a fin de garantizar la protección de la seguridad y la salud de esos trabajadores.

La empresa informará a la E.T.T. y/o a la empresa subcontratada, para que éstas a su vez informen a cada trabajador, previamente a la adscripción del mismo, de las medidas de vigilancia de la salud necesarias y del carácter obligatorio o voluntario de las mismas (además de la cualificación requerida, características de los puestos, riesgos y medidas preventivas).

VOLUNTARIEDAD U OBLIGATORIEDAD DEL RME

El procedimiento deberá tener en cuenta que la Vigilancia de la Salud es un derecho del trabajador, tiene un carácter voluntario y sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador *preste su consentimiento* previo. Hay que informar al trabajador adecuadamente del contenido específico de cada reconocimiento médico al que va a ser sometido, para que éste preste su consentimiento, que sería conveniente que fuera por *escrito*.

No obstante, de éste carácter voluntario de la Vigilancia de la Salud se *excepcionarán* tres únicos 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. Para que este supuesto no anule el principio de voluntariedad, el reconocimiento médico ha de resultar verdaderamente imprescindible y no debe existir otro procedimiento alternativo, ni individual ni colectivo, para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo.
- 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.

Previamente a realizar un Reconocimiento Médico Específico de forma *obligatoria*, la norma exige un informe de los representantes de los trabajadores.

Sin embargo, será el médico del trabajo de la organización preventiva, dentro de su función de asesorar a la empresa en temas referentes a la salud, quien determinará y así lo recogerá documentalmente, en base a cuál de los 3 supuestos el RME es obligatorio en ese caso. Se lo comunicará a los representantes de los trabajadores y éstos emitirán el informe pertinente.

En caso de discrepancia, el contenido del informe de los representantes de los trabajadores no será vinculante para la empresa.

TIPOS DE RME

Los diversos tipos de reconocimiento médico son:

Una evaluación inicial de la salud de los trabajadores, después de la incorporación al trabajo

Una evaluación de la salud a intervalos periódicos

Esta periodicidad para ciertos riesgos específicos está definida en los protocolos, quedando la determinación de la periodicidad del resto de los exámenes de salud a discreción del médico del trabajo, que la establecerá en base a los riesgos de que se trate y al grado de sensibilidad de los trabajadores a los mismos.

La periodicidad de los exámenes de salud no la determina la vigencia del contrato para la VS con el SPA.

Los reconocimientos médicos generales anuales que se recogen en algunos convenios colectivos, *no cumplen* con el deber empresarial de vigilancia de la salud establecido en la Ley de PRL.

El Art. 196 de la Ley General de la Seguridad Social establece que los trabajadores que vayan a cubrir un puesto de trabajo con riesgo de enfermedad profesional deberán someterse a un reconocimiento previo a la admisión. Una vez admitidos, se someterán a los reconocimientos periódicos que, para cada tipo de enfermedad, se establezcan en las normas que, al efecto, se dicten por la autoridad laboral y/o sanitaria. Estos tipos de reconocimiento tendrán *carácter obligatorio*. Sirvan de referencia las Ordenes del Ministerio de Trabajo del 15 de diciembre de 1965 y del 12 de enero de 1966.

Una evaluación de la salud después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud

Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud. Para ello, el personal sanitario de la organización preventiva deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias al trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores en su reincorporación.

Una evaluación de la salud circunstancial

Cuando sea necesario por haberse detectado en algún trabajador con exposición similar, algún trastorno que pueda deberse a la exposición a agentes patógenos.

Cuando un trabajador presente alguna alteración en su salud que considera está relacionada con su trabajo, podrá solicitar un examen de su salud.

Reconocimientos postocupacionales

Los reconocimientos médicos posteriores a la extinción de la relación laboral, llamados postocupacionales, se deberán realizar en aquellos casos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario.

Para ello, se informará al trabajador de la necesidad de continuar vigilando su salud y se le aportará una copia de su historia clínico-laboral y un informe que el médico del trabajo del servicio de prevención elaborará conteniendo el diagnóstico, la causa, la descripción del puesto, los riesgos y las medidas de prevención adoptadas.

Estos reconocimientos se llevarán a cabo en el Servicio Público de Salud.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados de la VS serán comunicados a los trabajadores de un modo que se garantice la *confidencialidad* de los datos obtenidos.

El empresario y el resto de los agentes implicados en la PRL serán informados de las conclusiones que se deriven de los RME en relación con la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo y de las medidas de prevención y protección que como consecuencia de la VS se determine que hayan de adoptarse.

Los sanitarios no podrán facilitar a nadie, sin consentimiento expreso del trabajador, la información médica de carácter personal, salvo a la autoridad sanitaria, que en la Comunidad Autónoma del País Vasco es la Unidad de Salud de Osalan.

Las medidas de la VS se llevarán a cabo siempre respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad del trabajador y respetando la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los datos relativos a la VS no podrán ser utilizados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. Los profesionales sanitarios deberán llevar a cabo su actividad de acuerdo a principios éticos rigurosos.

PERSONAL SENSIBLE

El empresario garantizará la protección de los trabajadores que, por sus características personales o estado biológico conocido, sean *especialmente sensibles a los riesgos* derivados del trabajo.

Una vez que estén evaluados los riesgos de cada puesto de trabajo, cuando para completar la evaluación de riesgos se proceda a elaborar la relación nominal de trabajadores expuestos, el médico del trabajo del servicio de prevención determinará qué características físicas, psicológicas, estados biológicos o discapacidades manifiestas convertirían al trabajador que las tuviera en personal sensible para esa tarea concreta del puesto concreto.

Esta relación de trabajadores sensibles se recogerá documentalmente. La finalidad de realizar esta valoración es la de no emplear a personal sensible en puestos en los que él o los demás puedan ponerse en situación de peligro, así como adaptar el trabajo al trabajador.

También, el personal sanitario del servicio de prevención estudiará y valorará los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo y parto reciente y a los menores, y propondrá las medidas preventivas adecuadas.

La evaluación de riesgos comprenderá la posibilidad de riesgo para la mujer embarazada o en período de lactancia, considerando los agentes, procedimientos, o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas, en período de lactancia o del feto.

OTRAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SANITARIO

Otras actuaciones de carácter sanitario serán la atención de las urgencias proporcionando los primeros auxilios, formar e informar a los trabajadores en temas relacionados con la salud y, en general, la promoción de la salud.

El personal sanitario colaborará con el Sistema público de salud en el marco de programas de salud pública y en la aportación de datos al Sistema de Información en Salud Laboral (SISAL) que las autoridades sanitarias establezcan.

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO EN RELACIÓN A LA VS

El empresario deberá:

- Garantizar la VS en función de los riesgos inherentes al trabajo de todos los trabajadores a su servicio. Para ello, deberá ofrecer RME a los trabajadores y exigir su cumplimiento en los casos en que por alguno de los tres supuestos del artículo 22 de la Ley de PRL se determine la obligatoriedad de realizarlos.
- Hacerse cargo de los costes de los reconocimientos médicos, analíticas, campañas de vacunación y demás medidas derivadas como consecuencia de la VS.
- Asegurar la continuidad en el tiempo de la VS de los trabajadores a su servicio, garantizando la transferencia de historias clínico-laborales, por ejemplo, cuando haya cambios de Servicio de Prevención responsable de la VS.
- Dotarse de los recursos necesarios para realizar las actividades sanitarias.
- No utilizar los resultados de la VS con fines discriminatorios y dar independencia profesional en el ejercicio de sus funciones a los profesionales sanitarios.

DOCUMENTACION RESULTANTE

Historias clínico-laborales de cada trabajador: Es una documentación de carácter confidencial que hay que conservar garantizando la confidencialidad de los datos que contiene.

La historia clínico-laboral tendrá los siguientes apartados: tipo de reconocimiento y protocolos específicos aplicados; descripción del puesto de trabajo actual, desde qué fecha está ocupado, riesgos identificados y medidas de prevención adoptadas; descripción de puestos anteriores, puestos ocupados desde qué fecha hasta qué fecha; riesgos detectados y medidas adoptadas; anamnesis, exploración clínica, exploraciones complementarias, control biológico; conclusión de aptitud, fecha y firma del médico.

Hay que custodiar estas historias durante diferentes períodos de tiempo, según los riesgos a los que los trabajadores hayan estado expuestos; por ejemplo:

Radiaciones Ionizantes: 30 años (R.D. 783/2001, Artículo 44.2).

Ruido: 30 años (R.D. 1316/1989, Artículo 9.4).

Riesgo biológico: 10 años, como mínimo (R.D. 664/1997, Artículo 9).

Si el riesgo biológico presenta alguna de las siguientes características: infecciones persistentes o latentes; no diagnosticables con métodos actuales; periodo

de incubación largo; que provoque enfermedad con fases de recurrencia; secuelas importantes a largo plazo, 40 años (R.D. 664/1997, Artículo 9).

Riesgos cancerígenos: 40 años (R.D. 665/1997, Artículos 9:1,2,3,4).

Riesgos químicos: La Guía del INSHT recomienda 10 años.

Riesgos del amianto: 50 años (O.M. 31/10/1984, Artículo 15.6)

Riesgos del cloruro de vinilo: 30 años (O.M. 9/4/1986, Artículo 11.5).

Documento de consentimiento y renuncia del trabajador a la realización de los RME.

Informe de conclusiones de aptitud de los trabajadores para sus puestos de trabajo.

Planificación anual de actividades sanitarias

Memoria anual, incluyendo Conclusiones de la VS colectiva y medidas preventivas a adoptar

Relación de personal sensible a determinados riesgos.

Informe sobre los criterios de obligatoriedad de algunos de los RME, si los hubiera.

Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y daños derivados del trabajo: Como mínimo, los que causen al menos un día de incapacidad.

Relación de ausencias al trabajo por motivos de salud.

Relación de los Informes de investigación de las enfermedades profesionales.

Nota: En caso de *cese de la actividad de la empresa*, la documentación que se genere de la práctica de los controles del estado de la salud deberá ser remitida a la autoridad laboral y deberá ser puesta a disposición de la autoridad sanitaria. *Nunca deberá ser destruida.*

AUDITORÍAS Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El Plan de PRL, como sistema de gestión que es, debe disponer de un procedimiento que permita valorar su eficacia, efectividad y fiabilidad, así como comprobar si el Plan es adecuado para cumplir con la Política preventiva y alcanzar los objetivos de la empresa en materia de PRL.

Dos son, generalmente, los instrumentos propuestos al efecto: las *Auditorías* y la *Revisión por la Dirección*.

Se debe diseñar, por tanto, un procedimiento para la realización de auditorías que establezca la sistemática a seguir para evaluar el grado de implantación y la eficacia del sistema de gestión de la PRL para el cumplimiento de la Política y objetivos de la prevención, y se puedan emprender acciones de mejora.

Asimismo, ha de diseñarse un procedimiento para la revisión del Plan de PRL por la Dirección, para valorar el control del cumplimiento de objetivos, cumplimiento de la planificación, resultados de las auditorías, evaluaciones de riesgos, novedades y/o modificaciones legislativas, análisis de los indicadores del sistema, acciones correctoras y preventivas, investigación de accidentes y/o enfermedades, vigilancia de la salud de los trabajadores, plan de formación, etc.

AUDITORÍAS

En cuanto, a la auditoría del Plan de PRL, el procedimiento tendrá en cuenta que es un instrumento de gestión por el que se realiza una evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente de la eficacia, efectividad y fiabilidad del Plan de PRL.

La auditoría se refiere al propio sistema de gestión y a la gestión de la PRL; por ello, necesita considerar la Política y los Procedimientos de PRL, así como las condiciones y prácticas en el lugar de trabajo.

El procedimiento que se diseñe, en relación con la auditoría, debe incluir los siguientes elementos:

- Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda.
- Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- Analizar la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas mencionadas en el párrafo anterior y los recursos de que dispone el empresario, propios o concertados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados o coordinados, en su caso.
- En función de lo anterior, **valorar la integración de la prevención** en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, mediante la implantación y aplicación del Plan de PRL, y valorar la eficacia del sistema para

prevenir, identificar, evaluar, corregir y controlar los riesgos laborales en todas las fases de la actividad de la empresa.

La auditoria será realizada por personal cualificado para realizar auditorias en PRL.

Como criterios, pueden emplearse, orientativamente, los del "Manual del auditor de PRL", editado por Osalan.

En las reuniones que se realicen (la inicial, para la revisión de la documentación y visita a las instalaciones de la empresa, y la reunión final, para presentar los resultados), estarán presentes el Director, el Director de PRL, el Responsable de la ejecución de PRL de la empresa, los Delegados de Prevención y el equipo auditor.

LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La mejora continua, así como la efectividad de la gestión de cualquier ámbito empresarial y, por lo tanto, el de la PRL, exige que se lleve a efecto un seguimiento o control continuo por parte de la Dirección acerca de la efectividad del Plan de PRL.

El procedimiento, en lo relativo a la revisión por la Dirección, se aplica a la necesidad de revisión del Plan de PRL por la Dirección de la empresa, para asegurar que continúa siendo apropiado, eficaz, acorde con la Política de la empresa y con los requisitos legales u otros que sean de aplicación, identificando las acciones de mejora correspondientes.

La revisión por la dirección debe atender la posible necesidad de cambios de la política, objetivos y otros elementos del Plan de PRL a la luz de los resultados de las auditorias, circunstancias cambiantes y al compromiso de mejora continua.

El alcance de este procedimiento es a todo el Plan de PRL de la empresa. Esta revisión será de suma importancia para la definición de objetivos / planificación anual de la prevención de ejercicios posteriores, junto con las acciones de mejora que se identifiquen.

ORIGEN DE LA NECESIDAD DE ESTE PROCEDIMIENTO

AUDITORÍAS

La Ley de PRL, en su artículo 30.6, prescribe que el empresario que no hubiere concertado el servicio de prevención con una entidad especializada ajena a la empresa deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoria o evaluación externa, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Aunque no queda totalmente especificado, se debe entender este artículo en el sentido de que las empresas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos, de forma mixta, deben someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa.

En este caso, se entiende que la auditoría externa (reglamentaria) se debe referir únicamente a las actividades preventivas realizadas con recursos propios y a la integración de la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, mediante un Plan de PRL, analizando especialmente la incidencia en el sistema de la forma mixta de organización adoptada.

El RSP desarrolla en su capítulo V lo prescrito en la Ley de PRL. En el artículo 30 expresa el concepto y objetivos de la auditoría: La auditoría es considerada como un **instrumento de gestión** y, como tal, el auditor debe evaluar los documentos del sistema en los cuales la empresa deja constancia de lo que hace, verificando si con las tales actividades es capaz de garantizar los requisitos reglamentarios aplicables.

Por otra parte, la especificación técnica OHSAS 18001 indica que la empresa debe establecer y mantener un programa de auditorías y procedimientos para llevar a cabo auditorías periódicas al sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

El programa de auditorías debe basarse en los resultados de la evaluación de riesgos de las actividades de la organización y los resultados de auditorías previas. Los procedimientos de auditoría deben cubrir el alcance, la frecuencia, la metodología y la competencia, así como las responsabilidades y requisitos para conducir auditorías e informar de los resultados.

Siempre que sea posible, las auditorías deben llevarse a cabo por personal independiente, diferente de aquel que tiene responsabilidad directa sobre la actividad que está siendo examinada.

Finalmente, en las Directrices de la OIT relativas a los Planes de PRL, se indica que han de adoptarse disposiciones sobre la realización de auditorías periódicas con miras a comprobar que el Plan de PRL y sus elementos se han puesto en práctica y que son adecuados y eficaces para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y la prevención de los incidentes.

El procedimiento de auditoría debería comprender una definición de la esfera de competencia del auditor, el alcance de la auditoría, su periodicidad, su metodología y la presentación de informes.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Ley de PRL señala, en su artículo 14.2, que el empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá de todo lo necesario para la adaptación de las medidas necesarias para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Asimismo, el artículo 16 de la misma Ley indica que la PRL deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de PRL en la empresa.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma. Las actividades deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos que se realicen, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

En la especificación OHSAS 18001, se señala que la alta dirección de la organización debe, a intervalos que determine, revisar el sistema de gestión de PRL, para asegurar que continúa siendo apropiado y efectivo. El proceso de revisión por parte de la dirección debe asegurar que se reúne la información necesaria que le permita efectuar la evaluación. Esta revisión debe estar documentada.

La revisión por parte de la dirección debe atender la posible necesidad de cambios en la política, objetivos y otros elementos del sistema de gestión de PRL a la luz de los resultados de auditorías, circunstancias cambiantes y al compromiso de mejora continua.

De acuerdo con las Directrices de la OIT relativas al Plan de PRL, se deben hacer periódicamente exámenes por parte de la Dirección encaminados a evaluar la estrategia global del Plan de PRL para:

- Comprobar si se consiguen los objetivos previstos.
- Evaluar la capacidad del plan de prevención para satisfacer las necesidades globales de la empresa y de las partes interesadas.
- Evaluar la necesidad de introducir cambios en el Plan de PRL, incluidos la política y los objetivos.
- Identificar las medidas necesarias para resolver cualquier deficiencia, incluida la estructura organizativa.
- Informar sobre la determinación de prioridades para lograr una planificación razonable y la mejora continua y evaluar los progresos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

AUDITORÍAS DEL PLAN DE PRL

El procedimiento de auditorías, con carácter previo a considerar las fases correspondientes que componen la realización de una auditoría, debe tener en cuenta varios aspectos: la definición del tipo de auditoría a realizar (interna o externa), el programa anual de auditorías y el personal auditor.

El proceso de auditorías propiamente dicho que debe tener en cuenta el procedimiento (tal y como se explica el "Manual del Auditor de PRL" editado por OSALAN), se puede resumir en las siguientes fases:

- **Iniciación:** Representa la actividad que responde a la pregunta ¿cómo arrancar el proceso?.
- **Preparación:** Está relacionada con la cuestión ¿qué recursos utilizar?.
- **Realización:** Responde a la pregunta ¿cómo hacerlo?.
- **Informe:** Está relacionado con ¿dónde plasmar los resultados?.

- **Fin de la auditoría:** Responde a la cuestión ¿cómo concluir el proceso?
- En el caso de haber deficiencias quedaría la fase del **seguimiento** de las medidas correctoras.

Definición del tipo de auditoría a realizar (internas/externas)

Antes de realizar la auditoría, la Dirección, con el asesoramiento del Director de PRL, definirá el tipo de auditoría a realizar, interna o externa, el objeto, el alcance de la misma (elementos del Plan de PRL a auditar, etc.) y el período de la auditoría.

Auditorías externas (reglamentarias): En el caso de auditorías externas, el Director de PRL contactará con personas o entidades autorizadas para la realización de Auditorías de PRL. La frecuencia de realización viene definida en la normativa correspondiente (actualmente, cada 5 años).

Auditorías internas y/o externas no reglamentarias: En el caso de auditorías internas, el procedimiento deberá tener en cuenta las mismas fases que la auditoría externa, con la diferencia de la composición del equipo auditor.

Programa anual de auditorías

Cada año, dentro del cumplimiento de la legislación vigente, e incluido en el Programa Anual de Prevención, el Director de PRL elaborará el Programa Anual de Auditorías, que someterá a la aprobación de la Dirección. En este programa se deberán tener en cuenta tanto las auditorías internas como las externas.

Personal auditor

En el caso de las auditorías externas, el personal auditor vendrá determinado por la entidad externa que va a ser contratada, si bien contará con la aprobación de la empresa.

En el caso de las auditorías internas, para cada auditoría, el Director de PRL, propondrá a la Dirección los auditores responsables de realizar la auditoría. Es conveniente nombrar como responsable de la auditoría un auditor-jefe.

Los auditores deberán estar cualificados profesionalmente, contar con aptitudes necesarias para relacionarse con el auditado, no tener responsabilidad en la sección o departamento objeto de la auditoría, ni dependencia funcional de la misma, y conocer el funcionamiento del área y actividad a auditar.

El Auditor-Jefe representará al equipo auditor, establecerá los requisitos de la auditoría, obtendrá la información necesaria, dirigirá al equipo auditor distribuyendo las tareas, e informará al auditado de las no conformidades.

Desarrollo de la auditoría

Iniciación: Esta fase de la auditoría tiene mayor relevancia en la auditoría interna y tiene por objeto definir lo que se va a auditar, el equipo auditor, fechas previstas, personal que va a ser consultado (Responsable de la ejecución de PRL, Responsables de Área, Mandos Directos, Delegados de Prevención, entre otros).

Preparación de la auditoría: Esta fase incluye la preparación del plan de auditoría, el documento a emplear en la auditoría y la comunicación de la realización de la misma.

Plan de Auditoría: Para una correcta preparación de la auditoría, el equipo auditor elaborará un Plan de Auditoría que sea flexible y permita la introducción de algunos cambios durante el transcurso de la misma.

El Plan deberá incluir:

- Objetivos y alcance de la Auditoría.
- Identificación de personas con responsabilidad directa importante en relación con los objetivos y el alcance.
- Identificación de documentos de referencia (Plan de PRL, especificación OHSAS 18001,...).
- Componentes del equipo auditor.
- Fecha de la realización y duración prevista.
- Áreas y actividades a auditar.
- Calendario de entrevistas.
- Fecha prevista del informe y distribución.
- Asignación de la auditoría de elementos del sistema a los auditores.

Documentos de trabajo: El equipo auditor preparará los documentos necesarios para facilitar las investigaciones y documentar y comunicar las conclusiones. Estos documentos pueden ser:

- Lista de comprobación o cuestionario para evaluar cada elemento del Plan de PRL, que facilite la realización de la auditoría. Para su elaboración, puede contarse con el "Manual del Auditor" publicado por OSALAN.
- Lista de documentos a aportar por la empresa o Departamento auditado.
- Formularios para recoger los resultados de la auditoría.
- Formularios para registrar las evidencias en las que se apoyan las conclusiones de la auditoría.

Comunicación de la auditoría: Con independencia de la difusión general del Programa Anual de Auditorías, el Director de PRL comunicará al Responsable del Área o actividad a auditar y a los Delegados de Prevención, y con antelación de una semana como mínimo, el alcance de la auditoría, la composición del equipo auditor y el Plan de Auditoría.

El Responsable del Departamento comunicará la auditoría a los componentes de su organización, Responsables de Sección y Mandos Directos, y en caso de delegación, lo comunicará por escrito al Jefe del equipo auditor.

Ejecución de la auditoría: La ejecución de la auditoría se compone de las siguientes fases: reunión inicial, recogida de evidencias y registro de resultados.

Reunión Inicial: Se celebrará una reunión inicial entre el equipo auditor y los auditados con el objeto de:

- Presentar al equipo auditor y al Jefe del equipo.
- Revisar los objetivos y alcance de la auditoría.
- Presentar un resumen del método y procedimientos que se van a llevar a cabo para la auditoría.
- Establecer los interlocutores.
- Confirmar la disponibilidad de los auditados en las fechas de la auditoría.
- Clarificar temas que estén confusos.

Recogida de evidencias: La verificación del cumplimiento del Plan de PRL exige la observación de las actividades objeto de la auditoría, a través de revisión de la documentación, evidencias encontradas, entrevistas realizadas, contrastación de las mismas, revisión de registros y observación física.

En la lista de comprobación se anotarán los resultados encontrados, referencia y número o registros comprobados y comentarios a las verificaciones efectuadas. Si el equipo auditor lo cree conveniente, se aportarán copias de documentos o registros.

Aunque no estén en la lista de comprobación, si se encuentran indicios de no-conformidad importantes, se tomarán nota y se investigarán.

Registro de resultados de la auditoría: Deberán documentarse todos los resultados de la auditoría, determinando los que deben considerarse como no conformidades.

Cada una de las situaciones no conformes se documentará en el correspondiente impreso de forma clara y precisa, haciendo de referencia a las evidencias que lo apoyan e indicando los requisitos específicos de los documentos respecto a los cuales se ha realizado la auditoría.

Los impresos que documentan las no-conformidades encontradas deberán ir firmados por el Responsable del Area o actividad auditada y por el Jefe del equipo auditor.

Acciones correctoras

El Responsable del Area o actividad auditada, el jefe del equipo auditor, los auditores, los Delegados de Prevención y el Director de PRL se reunirán para analizar el desarrollo de la auditoría, las no conformidades encontradas y las acciones correctoras propuestas para eliminación de las no conformidades con su forma de ejecución.

Informe final

Los objetivos fundamentales del Informe escrito son:

- Exponer el alcance de la auditoría.
- Proporcionar a la Dirección información sobre el grado de cumplimiento de su política y los avances observados en el Plan de PRL.
- Informar a la Dirección sobre la eficacia del Plan de PRL.

- Demostrar la necesidad de adoptar acciones correctoras.

Contenido del Informe: El Informe debe reflejar el contenido de la auditoría. Irá fechado y firmado por el Jefe de Equipo Auditor y debería contener:

- Tipo de auditoría
- Objetivos y alcance de la auditoría.
- Componentes del equipo auditor, auditados, calendario de la auditoría.
- Identificación de los documentos de referencia.
- Descripción de las no-conformidades.
- Apreciación del equipo auditor sobre el grado de conformidad.
- Las acciones correctoras propuestas, si es el caso.
- La lista de distribución del informe de auditoría.

Distribución del Informe: El informe final de la auditoría se documentará convenientemente y será aprobado por la Dirección. El Director de PRL lo distribuirá a la Dirección, Comité de Seguridad y Salud, Responsable del Area o actividad auditada y Delegados de Prevención.

Con la emisión del Informe final y su distribución se da por finalizada la auditoría. La empresa adoptará las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de la auditoría hayan puesto de manifiesto y que supongan incumplimientos de la normativa sobre PRL.

LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El procedimiento en cuanto a la revisión de la Dirección debe establecer que la revisión debería ser llevada a cabo por la alta dirección y de forma regular. La revisión debería centrarse en el rendimiento global del Plan de PRL y no en detalles específicos, ya que éstos deberían ser gestionados por los medios normales dentro del Plan.

El procedimiento debe considerar, además, que se lleve a efecto una planificación para la revisión por parte de la dirección, en la que se deben considerar: los temas, los actores, la función de cada participante y lo que se pretende obtener.

Temas

Son temas a tratar en la revisión: la política actual; establecer o actualizar objetivos para la mejora continua; el procedimiento del proceso evaluación de riesgos; los niveles actuales de riesgo y la efectividad de las medidas de control existentes; lo adecuado de los recursos empleados; la efectividad del control de las condiciones de trabajo; índices de siniestralidad; los fallos de los procedimientos; resultados y efectividad de las auditorías internas y externas del Plan de PRL llevadas a cabo desde las revisiones previas; el grado de preparación para casos de emergencia; resultados finales de cualquier investigación de accidentes e incidentes; evaluación de los efectos de los cambios previsibles en la legislación o la tecnología.

Actores de la revisión

La Dirección debe realizar personalmente y con la periodicidad que crea necesaria un análisis del funcionamiento del Plan de PRL, basándose en la documentación que le aporte el Director de PRL que podrá complementar con la que personalmente solicite a la Línea de Mando.

Finalidad de la revisión

Comprobación documentada del cumplimiento con los objetivos planificados en el Programa Anual correspondiente y del grado de participación de los responsables designados en ese cumplimiento; comprobación de la eficacia obtenida, a través del cumplimiento de acciones preventivas (actividades y/o medidas) y de la valoración del riesgo residual correspondiente después de aplicarse la acción.

Informes requeridos

Con la periodicidad establecida, el Director de PRL, de acuerdo al Programa de objetivos establecido, recabará la información adecuada a los Responsables de Área para elaborar un informe que será presentado a la Dirección para su análisis.

La información debe ser la siguiente, como mínimo: las inspecciones realizadas; las investigaciones realizadas, en su caso; evaluaciones de los riesgos detectados; listado actualizado de acciones correctoras, medidas preventivas, pendientes y realizadas; evaluación de riesgos después de aplicar acciones correctoras y las medidas preventivas; actividades formativas realizadas; normas o instrucciones de trabajo, nuevas o revisadas; controles de los E.P.I.'s; actualización de la información suministrada (manuales, instrucciones de trabajo, fichas de producto, etc.).

Con esta información, el Director de PRL elaborará un informe en el que, objetivo por objetivo y Área por Área, se analice el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctoras, el funcionamiento de los procedimientos del Plan y la asunción y cumplimiento por parte de las distintas Áreas. El informe podrá ser resumido globalmente para toda la empresa.

Índices

Para el informe, junto con las explicaciones pertinentes, se elaborarán los siguientes índices para cada Área: los índices de accidentalidad (frecuencia, gravedad, duración media de baja, incidencia en plantilla, etc.); índices de accidentes materiales e incidentes (similares a los anteriores); índices de cumplimiento de objetivos (porcentaje realizados sobre previstos); índices de cumplimiento de acciones correctoras medidas preventivas (porcentaje realizadas sobre previstas a la fecha); índices de eficacia de resultados (porcentaje de disminución de índices de accidentalidad de cualquier naturaleza, índice final sobre inicial del periodo); índices de eficacia de acciones correctoras medidas preventivas realizadas (porcentaje riesgo residual sobre riesgo inicial valorados).

De esta manera, se facilitan a la Dirección datos suficientes para el análisis del Plan de PRL en su funcionamiento de conjunto. Esto es, si el cumplimiento de los objetivos es: amplio, normal, escaso (o quizás los objetivos son demasiado ambiciosos); si el incumplimiento está relacionado con los Procedimientos del Plan (si no se alcanzan los objetivos, puede ser bien por desconocimiento del procedimiento, bien por no ser el más adecuado); finalmente, la eficacia lograda (disminución de la accidentalidad y disminución del grado de riesgo).

Distribución del Informe final

El informe final de la revisión por la Dirección se documentará convenientemente y será aprobado por la Dirección. El Director de PRL lo distribuirá a la Dirección, Comité de Seguridad y Salud, Responsables de Departamento, Responsables de Sección y Delegados de Prevención.

DOCUMENTACIÓN RESULTANTE

Auditorías

Informe de auditoría: Tras la realización de la auditoria se emitirá un informe final, el cual recogerá los resultados de la misma. El contenido del informe será concreto, claro, ordenado, verificable y exento de contradicciones y comentarios adicionales o al margen. El informe contendrá todos los hallazgos de no conformidad y un resumen de las evidencias que los soportan

El modelo de informe de auditoria y su contenido pueden ser los descritos en el "Manual del Auditor de PRL" editado por Osalan.

Revisión por la Dirección

El procedimiento deberá tener previsto la siguiente documentación que sirva para guardar los registros correspondientes a la actividad:

Actas de la revisión.

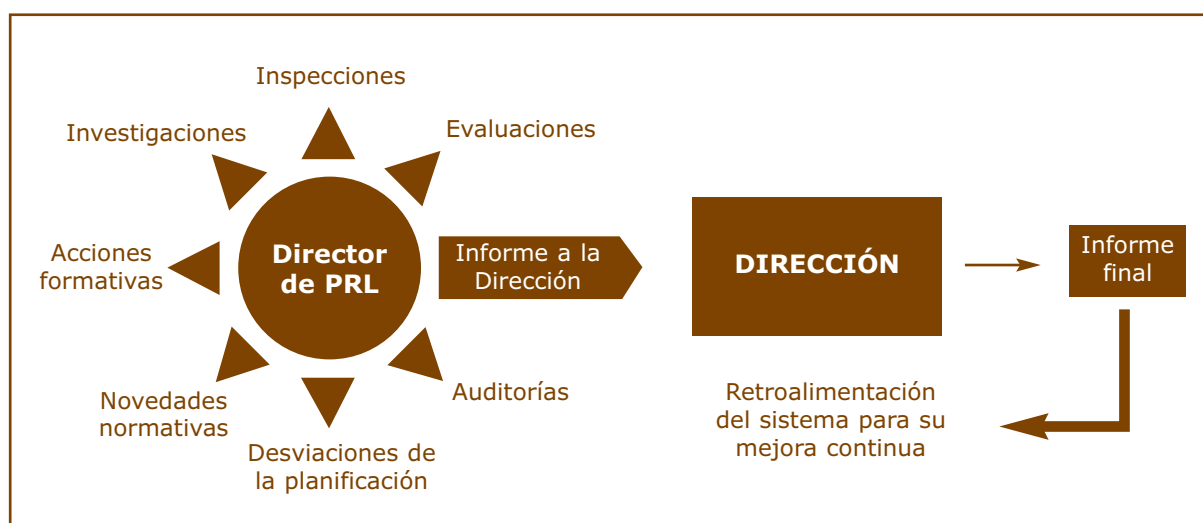
Revisiones de la política y objetivos de PRL.

Acciones correctoras específicas para cada Responsable, con fechas para su cumplimiento.

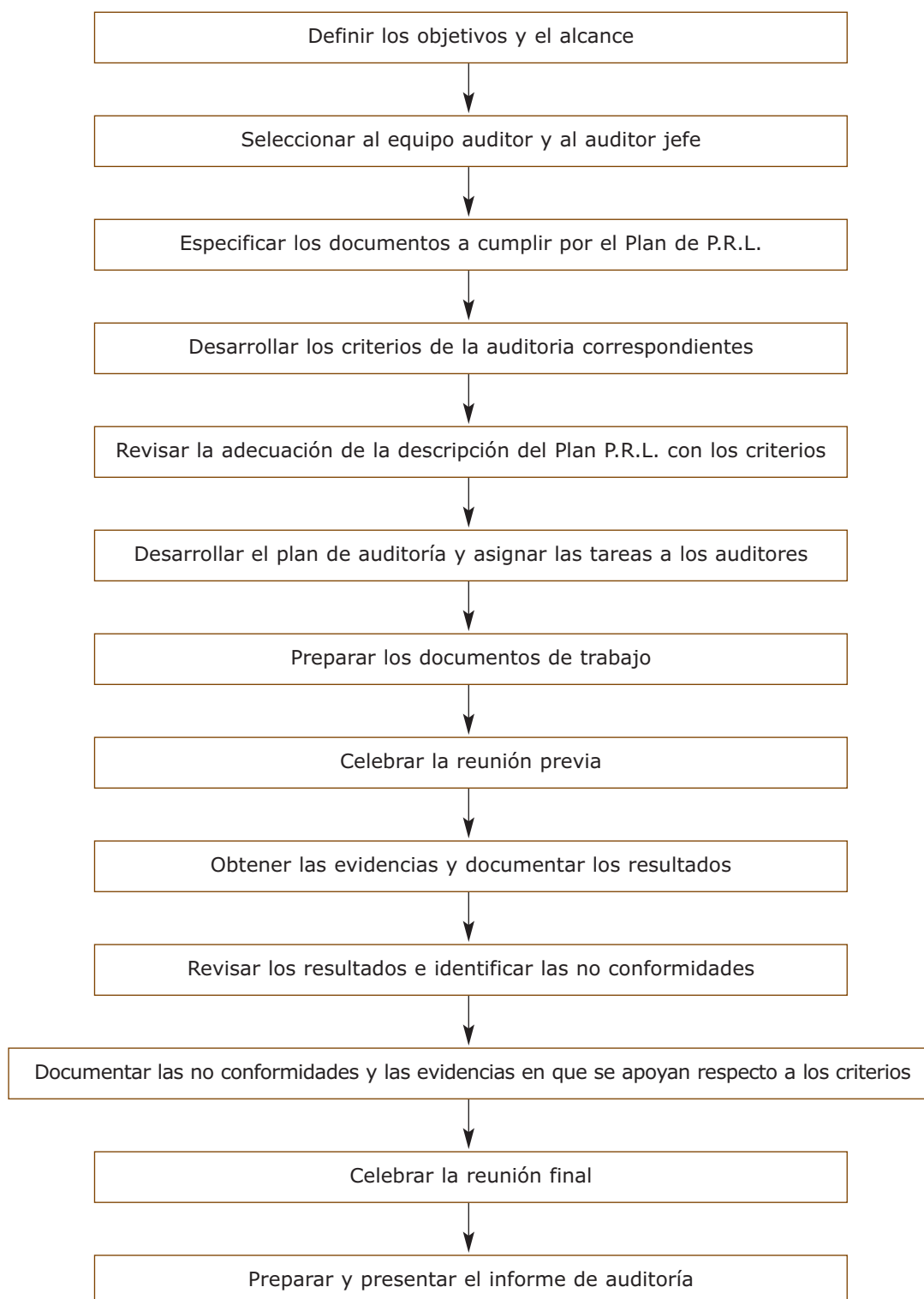
Acciones de mejora específicas, medidas de prevención con responsabilidades asignadas y fechas para su cumplimiento.

Fecha para la revisión de cada acción correctora.

Areas que requieran ser consideradas en la planificación de las futuras auditorías internas del Plan de PRL de forma especial.



PROCESO DE AUDITORÍA



I. Glosario

II. Listado indicativo de actividades, operaciones y procesos que pueden dar lugar a la presencia de recursos preventivos

III. Bibliografía

GLOSARIO

A continuación, se recoge la definición de los términos más utilizados en prevención de riesgos laborales y en las actividades de gestión, sobre todo, en el ámbito de la Calidad y del Medio Ambiente.

Quien diseñe el Plan de PRL elegirá de entre estas definiciones las que deba incluir en cada procedimiento, de forma que todo el mundo entienda por cada término lo mismo.

Las definiciones han sido tomadas de la Ley de PRL y su desarrollo reglamentario, Normas de reconocido prestigio como las de la serie ISO-9.000 y Especificaciones Técnicas como la OHSAS 18001.

En cualquier caso, la tarea fundamental de quien diseñe los procedimientos será la de comprobar si la terminología empleada en el mismo (y que es necesaria para interpretar lo que y cómo se debe hacer) es la adecuada para la certera comprensión del procedimiento en cuestión.

Como indicación general, se recomienda que no se incorporen en los procedimientos las definiciones de todos los términos en ellos utilizados, ya que se debe intentar que los procedimientos no sean excesivamente voluminosos, sino lo suficiente para su adecuada aplicación y, por otra parte, habrá términos que se utilicen en varios procedimientos y no es preciso repetir su definición cada vez que aparezcan.

En este sentido, conviene tener presente que cada Plan de PRL debe ser diseñado e implantado a la medida de cada empresa y, por lo tanto, a medida en que se vayan elaborando los procedimientos que se estima necesario tener por escrito, se irá viendo la necesidad de incorporar o no determinadas definiciones.

Las definiciones están agrupadas en los siguientes epígrafes: terminología de gestión, terminología del ámbito técnico en general y terminología en prevención de riesgos laborales.

TERMINOLOGÍA DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN

Acción correctora es la acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición. (UNE 81902) – (ISO 9000:2000)

Acción preventiva es la acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse. (ISO 9000:2000)

Actividades de I + D + I son las relativas a Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Alta dirección es la persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Auditado es la organización, o parte de ésta, que es auditada (UNE 81902).

Auditor es la persona o equipo de personas debidamente cualificadas para realizar auditorías de sistemas de gestión para la prevención de riesgos laborales (S.G.PRL) (UNE 81902).

Auditor-jefe es el auditor designado para dirigir la auditoría de un sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales (UNE 81902).

Auditoria es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria. La auditoria, según la define el Reglamento de los Servicios de Prevención, es un instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención.

Auditoria de prevención de riesgos laborales es la evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización en esta materia (UNE 81902).

En resumen es una evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente para determinar si las actividades del Plan de Prevención y sus resultados cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implementadas eficazmente y resultan apropiadas para alcanzar objetivos y las políticas de la empresa.

Evaluación sistemática para determinar si las actividades del S.G.PRL y sus resultados cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implementadas eficazmente y resultan apropiadas para alcanzar los objetivos y las políticas de la organización (OHSAS 18001).

Cliente de la auditoria es la organización o persona que solicita una auditoria (UNE 81902).

Competencia es la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes. (Este término que se emplea en los sistemas de gestión de Calidad o Medio Ambiente, conviene no confundirlo con el de formación que se emplea en

Prevención de Riesgos Laborales, aunque conceptualmente tengan gran equivalencia)

Conclusiones de la auditoria es el resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoria.

Conformidad es el cumplimiento de un requisito.

Criterio de actuación en prevención de riesgos laborales: Indicadores de gestión que permiten a la organización determinar el grado de aquella y para lograr el nivel de cumplimiento de su política de prevención (UNE 81902).

Criterios de auditoria son el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Defecto es el incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

Dirección de un programa de auditoría: Entidad o función dentro de una entidad a la que se le confía la responsabilidad de planificar y efectuar una serie programada de auditorías de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (UNE 81902).

Documento son los datos que poseen significado y su medio de soporte.

Eficacia es la extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Equipo auditor es uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria.

Estructura de la organización es la disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal. También la podemos definir como el conjunto de personas con una autoridad, y disposición de responsabilidades, incluidas dentro de un sistema jerarquizado.

Evidencia de la auditoria son los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

Evidencia objetiva son los datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Experto técnico para una auditoria es la persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.

Factores externos: Aquellos factores externos a la organización, y que ésta debe tener en cuenta, por la incidencia en la prevención de riesgos laborales, tales como reglamentos, normas, etc (UNE 81902).

Factores internos: Aquellos factores internos de la organización, y que esta debe tener en cuenta, por la incidencia en su capacidad para llevar a cabo la política de prevención de riesgos laborales, tales como reorganización interna, cultura en materia de prevención de riesgos laborales, etc. (UNE 81902).

Fallos del sistema (plan): Cualquier deficiencia relacionada con el diseño, implantación y/o revisión del plan de prevención que puede manifestarse por deficiencia en la política, objetivos, estructura organizativa, en algún procedimiento, por

ausencia de alguno de ellos y con carácter general se considera también fallo del sistema cualquier materialización de daños en el trabajo. (procedimientos: investigación de accidentes y auditoría).

Hallazgos de la auditoría son los resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. (procedimiento: auditoría).

Mejora continua es el proceso de perfeccionamiento del Plan de Prevención para la mejora general en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la política de PRL de la empresa. (OHSAS 18001 si se cambia Plan de Prevención por S.G.PRL y organización por empresa).

No conformidad es el incumplimiento de un requisito. Es cualquier desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, reglamentos, funcionamiento del sistema de gestión etc., que podría, directa o indirectamente, provocar una situación de lesión o enfermedad, daños a la propiedad, al entorno laboral o a la combinación de éstos (OHSAS 18001). (procedimiento: auditorías y revisión por la dirección).

Política de la prevención 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 (UNE 81902). (Manual de Prevención).

Prácticas es el uso continuado, costumbre o estilo de hacer algo. También se puede definir como los procedimientos adecuados de vigilancia, mantenimiento y comprobación que aseguren el funcionamiento correcto de las medidas preventivas adecuadas.

Proceso se define como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos. (ISO 9000:2000).

Procedimiento es la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (ISO 9000:2000).

Procedimientos del sistema de gestión de la prevención de riesgo laborales son los procedimientos que describen las distintas actividades que se especifican en el sistema, diciendo que hay que hacer, quien es el responsable de hacerlo y que registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

Proyecto es el proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos. (ISO 9000:2000).

Programa de la auditoría es el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Revisión inicial: Evaluación interna inicial por parte de la empresa, para determinar el grado de cumplimiento con el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (UNE 81902). (Manual de Prevención).

Revisión por la dirección es la evaluación formal, por parte de la dirección, del estado y de la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en relación con la política de prevención (UNE 81902). (procedimiento: auditorías y revisión por la dirección).

Sistema de gestión es el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Sistema de información y comunicación: Sistema que regula la forma en que los distintos tipo de información son generados, transmitidos y recibidos a todos los niveles de la organización, estableciendo responsables, canales de transmisión y medios de recepción. (procedimiento de comunicación: consulta y participación)

Sistema de participación: Sistema que regula la intervención organizada de todos los componentes de la empresa en el análisis y toma de decisiones, relativas a la resolución de problemas y a la mejora de la prevención de riesgos laborales, en sus respectivas áreas de responsabilidad. (procedimiento de comunicación: consulta y participación).

Validación es la confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para su utilización o aplicación específica prevista.

Verificación es la confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados (UNE 81902).

TERMINOLOGÍA DEL ÁMBITO TÉCNICO EN GENERAL

Contratante: Aquella empresa que encarga a otra la planificación, diseño y/o ejecución de diversos trabajos (ej.: instalación, mantenimiento, reparación, conservación, puesta en marcha, limpiezas, etc. de equipos, máquinas, edificios, viales, etc. sean nuevos o modificados). (procedimiento de coordinación de actividades empresariales).

Contratista y subcontratista homologado: Aquella empresa a la que se le encarga, bajo contrato, y habitualmente la realización de cualquier tipo de trabajo (instalación, revisión, conservación, mantenimiento, montaje, etc.), y que esté catalogada como homologada, de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa contratante. (procedimiento de coordinación de actividades empresariales).

Contratista y subcontratista para trabajos puntuales o específicos: Aquella empresa a la que se le encarga, bajo contrato, la realización de cualquier tipo de trabajo (instalación, revisión, conservación, mantenimiento, montaje, etc.) pero de forma esporádica, debiendo realizar los trabajos encomendados con su propio personal y medios, cumpliendo los requisitos establecidos por la empresa contratante. (procedimiento de coordinación de actividades empresariales).

Desarrollo tecnológico es la aplicación de los resultados de la investigación, o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, para la fabricación de nuevos materiales, productos, para el diseño de nuevos procesos, sistemas de producción o de prestación de servicios, así como la mejora tecnológica sustancial de materiales, productos, procesos o sistemas preexistentes. Esta actividad incluirá la materialización de los resultados de la investigación en un plano, esquema o diseño, así como la creación de prototipos no comercializables y los proyectos de demostración inicial o proyectos piloto, siempre que los mismos no se conviertan o utilicen en aplicaciones industriales o para su explotación comercial.

Diploma: Diploma reconocido a escala estatal, o cualquier otra cualificación equivalente, obtenido normalmente después de la enseñanza universitaria siguiendo un ciclo de estudios a tiempo completo de tres años mínimo (UNE 81902).

Empresa de Trabajo Temporal: Empresa en la que los trabajadores contratados por ella prestan sus servicios en los lugares y puestos de trabajo de una empresa distinta (empresa usuaria). (procedimiento ETT).

Empresa usuaria: Empresa en la que algunas de sus tareas son ejecutadas por trabajadores pertenecientes a una o varias ETT. (procedimiento ETT).

Enseñanza universitaria: Nivel del sistema educativo estatal, situado después del ciclo secundario, realizado en un centro universitario público o privado (UNE 81902).

Especificación: Conjunto de requisitos que ha de cumplir un producto, un proceso o un sistema, así como los métodos a utilizar en su verificación (UNE 81902).

Función es la tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Innovación es la actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos productos o procesos, o mejoras sustancialmente significativas de los ya existentes. Las actividades de innovación son: incorporación de tecnologías materiales e inmateria-

les, diseño industrial, equipamiento e ingeniería industrial, lanzamiento de la fabricación, comercialización de nuevos productos y procesos.

Investigación es la indagación original y planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos y una superior comprensión en el ámbito científico o tecnológico.

Normativa legal: Es un conjunto de normas o reglas de actuación aplicables a una determinada materia o actividad, que están prescritas por leyes u otras disposiciones, emanadas del poder legislativo del Estado y de la CE y que obligan a su cumplimiento.

Organización es el conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Compañía, firma, empresa, institución o asociación, o parte de la misma, incorporada o no, pública o privada, que tiene funciones y administración propias.

NOTA. Para organizaciones con más de una actividad operativa, cada una de éstas puede definirse como una organización. OHSAS 18001.

Registro es el documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Constituyen la evidencia del sistema de prevención y dan información sobre las actividades realizadas y sobre los resultados obtenidos. (procedimiento: documentación y gestión de la documentación).

Requisito es la necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (generalmente implícita significa que es habitual o una práctica común para la organización, sus clientes y otras partes interesadas, que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita).

Responsable de seguridad de la empresa contratista: Persona de la Empresa Contratista, designada como representante en materia de ejecución y de seguridad, en los trabajos que se desarrollen para la empresa contratante. (procedimiento: coordinación de actividades empresariales) (procedimiento de coordinación de actividades empresariales).

Responsable de control y seguimiento por la empresa contratante (responsable de seguimiento interno): Persona de la empresa contratante designada para controlar y seguir la realización del trabajo contratado, tanto en plazos, en calidad, como en seguridad en la ejecución. (procedimiento de coordinación de actividades empresariales).

Revisión es la actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Trabajador: Toda persona que realiza durante un cierto tiempo, a favor de otra y bajo la dirección de ésta, ciertas prestaciones por las cuales recibe una remuneración, cualquiera que sea el campo en que se desarrolla, siendo irrelevante el importe del salario y el carácter a tiempo parcial o intermitente de la actividad, en tanto se trate de actividades reales y efectivas.

TERMINOLOGÍA DEL ÁMBITO DE LA PRL

Accidente es el evento no deseado que da lugar a pérdidas de la vida o lesiones, daños a la propiedad u otras pérdidas (OHSAS 18001).

Cualquier suceso no esperado ni deseado que da lugar a pérdidas de la salud o lesiones a los trabajadores (UNE 81902).

Accidente de trabajo: Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. (Artículo 115 de la Ley General de la Seguridad Social) (procedimientos: investigación de accidentes y evaluación de riesgos).

Accidente material: Es un acontecimiento no deseado que produce daños a los equipos, instalaciones, materiales, productos etc., o pérdidas en el proceso productivo y que no ha causado lesiones a personas. (procedimientos: investigación de accidentes y evaluación de riesgos).

Actividad física específica: Se trata de la actividad física concreta que realizaba inmediatamente antes de producirse el accidente. (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Agente material de la actividad física específica: El agente material asociado con la actividad física describe el instrumento, el objeto o el agente que estaba utilizando la víctima inmediatamente antes de producirse el accidente. (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Actividad preventiva: Las actividades que debe llevar a cabo el empresario para gestionar adecuadamente la prevención de riesgos en la empresa. Elaboración y mantenimiento al día del Plan de Prevención, la Evaluación de Riesgos, la determinación, planificación, seguimiento y valoración de la eficacia de las Medidas Preventivas, Información y Formación, elaboración y actualización del Plan o Medidas de Emergencia y la Vigilancia de la Salud. (procedimiento de Medidas Preventivas).

Agente químico: Todo elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no. (procedimiento de control de las condiciones de trabajo).

Agente químico peligroso: Agente químico que puede representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores debido a sus propiedades fisicoquímicas, químicas o toxicológicas y a la forma en que se utiliza o se halla presente en el lugar de trabajo. Se consideran incluidos en esta definición, en particular:

- a. Los agentes químicos que cumplan los criterios para su clasificación como sustancias o preparados peligrosos establecidos, respectivamente, en la normativa sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, y envasado y etiquetado de sustancias peligrosas y en la normativa sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos, con independencia de que el agente esté clasificado o no en dichas normativas, con excepción de los agentes que únicamente cumplan los requisitos para su clasificación como peligrosos para el medio ambiente.

- b. Los agentes químicos que dispongan de un valor límite ambiental (procedimiento de control de las condiciones de trabajo).

Análisis de los riesgos es la utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros y estimar los riesgos a los trabajadores (UNE 81902).

Aseguramiento de la prevención es la parte de la gestión de la prevención orientada a proporcionar confianza en que se cumplan los requisitos de la prevención.

Calibración del equipo de medición: La operación que consiste en contrastar con una referencia que el equipo da resultados fiables de las mediciones. La calibración se suele realizar con anterioridad a la medición, durante las mediciones y al final de las mismas con el objeto de tener garantía del buen funcionamiento del equipo de medición durante el tiempo que durado la medición.

Con independencia de la calibración "in situ" periódicamente y por una entidad o laboratorio acreditado se debe proceder a una revisión y calibración del aparato de manera que se disponga de un certificado que responda de la fiabilidad del equipo de medición. (procedimiento de control de las condiciones de trabajo).

Causas básicas: Las causas básicas corresponden a las causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; a las razones por las cuales ocurren los actos inseguros y condiciones peligrosas; a aquellos factores que, una vez identificados, permiten un control significativo. A menudo, se les denomina causas orígenes. Se componen de dos grupos: factores personales y factores del trabajo. (procedimiento: investigación de accidentes).

Causas inmediatas: Las "causas inmediatas" de los accidentes son las circunstancias que se presentan justo ANTES del contacto. Por lo general, son observables o se hacen sentir. Se suelen dividir en "actos inseguros" (o comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente) y "condiciones peligrosas" (o circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente). (procedimiento: investigación de accidentes).

Centro de trabajo: Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo. (procedimientos: Coordinación de actividades empresariales e Instrucciones de trabajo).

Comités 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 (artículo 38 de la LPRL).

Condición de trabajo es cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- a. Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- b. La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c. Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- d. Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su

organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador (artículo 4-7 de la LPRL).

Carga de trabajo: Es "el conjunto de requerimientos psico-físicos a los que el trabajador se ve sometido a lo largo de la jornada laboral" (INSHT).

Carga física: Es el consumo energético que exige una tarea por el trabajo muscular estático y dinámico. (INSHT).

Carga mental: Es «el nivel de control deliberado y consciente de las informaciones, necesario para que se produzca un comportamiento» o como «la porción de la capacidad limitada del operador, requerida para realizar una tarea determinada.» (INSHT).

Control de la prevención es la parte de la gestión de la prevención orientada al cumplimiento de los requisitos de la prevención.

Control de riesgos: mediante la información obtenida en la evaluación de los riesgos, es el proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctoras (acciones correctoras) y medidas preventivas, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia (UNE 81902).

Costes no asegurados: Todos los costes derivados de un accidente o incidente que no son recuperables a través de las pólizas de seguro de la empresa (UNE 81902).

Daños derivados del trabajo: son las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo (artículo 4 de la LPRL).

Delegado de prevención: son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal (artículo 35 de la L.PRL).

Desviación: Se trata de la descripción del suceso anormal que ha interferido negativamente en el proceso normal de ejecución del trabajo y que ha dado lugar a que se produzca u origine el accidente. (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Agente material de la desviación: El agente material asociado a la desviación describe el instrumento, el objeto o el agente ligado al suceso (desviación) que ha interferido en el proceso normal de ejecución del trabajo. (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Emergencia: Situación imprevista que por su posibilidad de producir daños muy graves o de gran extensión a personas, instalaciones, procesos o medio-ambiente, requiere una intervención de carácter prioritario.

Empresario principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. (procedimientos: Coordinación de actividades empresariales e Instrucciones de trabajo).

Empresario titular del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. (procedimientos: Coordinación de actividades empresariales e Instrucciones de trabajo).

Encuesta de higiene industrial: Se entiende por encuesta de higiene a la actividad preventiva encaminada a determinar la magnitud de un riesgo higiénico motivado por la presencia de agentes químicos, biológicos o físicos en los lugares de trabajo. (procedimientos: evaluación de riesgos y control de las condiciones de trabajo).

El control periódico de este tipo de riesgos generalmente requiere que se lleven a efecto encuestas higiénicas periódicas que requieren la utilización de equipos de medida para realizar la correspondiente determinación de la magnitud del riesgo correspondiente.

Enfermedad derivada del trabajo: Daño o alteración de la salud causados por las condiciones físicas, químicas y/o biológicas presentes en el ambiente de trabajo (UNE 81902). (procedimiento: vigilancia de la salud).

Enfermedad profesional: Se entenderá por enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta Ley, y que esté provocada por la acción o elementos o sustancia que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional (Artículo 116 de la Ley General de Seguridad Social).

Es toda enfermedad que padezca un trabajador que se halla profesionalmente expuesto a un factor capaz de producirla y que se encuentra en el cuadro de enfermedades profesionales, aprobado por el Real Decreto 1995/1978, de 12 de mayo, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la seguridad social. BOE núm. 203 de 25 de agosto. (procedimientos: investigación de accidentes y vigilancia de la salud).

Equipos de emergencia:

Jefe de emergencia (JE): Responsable máximo de la emergencia y coordinador general de todas las actividades. Suele ser el Jefe de Planta. (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Jefe de intervención (JI): Persona que siguiendo las instrucciones del Jefe de Emergencia dirige las operaciones de intervención "in situ". Debería ser el Responsable de la PRL en la empresa. (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Centro de control (CC): Persona o grupo de personas que centralizan los canales de comunicación y la información relacionada con la situación de emergencia. (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Equipo de primera intervención (EPI): Persona o grupo de personas que intervienen en primera instancia en la situación de emergencia a fin de eliminarla o impedir su extensión. (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Equipo de segunda intervención (ESI): Persona o grupo de personas de la empresa especialmente entrenadas o bien recursos externos (Bomberos, SOS Deiak) que actúan cuando los EPI no logran controlar con sus propios recursos la situación de emergencia. (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Equipo de alarma y evacuación (EAE): Persona o grupo de personas encargadas de dirigir y controlar la evacuación ordenada de las personas en un sector concreto de la empresa. (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Equipo de primeros auxilios (EPA): Persona o grupo de personas encargadas de prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas. (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Equipo de apoyo (EA): Persona o grupo de personas encargadas en prestar apoyos especializados a los diferentes equipos implicados en la emergencia (P.e. mantenimiento, oficina técnica, etc.). (Manual Plan de Emergencias en PYMES de OSALAN).

Equipo de medición: Es el que se utiliza para evaluar las condiciones de PRL, (por ejemplo, aparatos para medir el nivel de ruido, el nivel de iluminación, o equipos de recogida de muestras en un captador por medio de aspirar el aire del lugar de trabajo). (procedimiento control de las condiciones de trabajo).

Equipo de protección individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin (artículo 4-8 de la LPRL). (procedimiento información).

Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo (artículo 4-6 de la LPRL).

Ergonomía y Psicología Aplicada: Una de las cuatro disciplinas que componen el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Trata de la prevención de los riesgos de estrés físico y psíquico por exposición a ambientes de trabajo perjudiciales para el equilibrio psicofísico de los trabajadores, así como de las medidas y actividades encaminadas a eliminar, reducir y controlarlos.

Estimación de los riesgos es el proceso mediante el cual se determinan la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro (UNE 81902). (procedimiento: evaluación de riesgos).

Evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse (artículo 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención Real Decreto 39/1997 de 17 de enero).

Para valorar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo. (procedimiento de evaluación de riesgos).

Proceso global para la estimación de la magnitud de un riesgo y la determinación de si es o no tolerable. OHSAS 18001.

Exposición a un agente químico: presencia de un agente químico en el lugar de trabajo que implica el contacto de éste con el trabajador, normalmente por inhalación, por ingestión, o por vía dérmica (procedimientos de evaluación de riesgos y control de condiciones de trabajo).

Factor de Riesgo: Es la combinación entre la Actividad y la Condición de Trabajo que afecta a un trabajador o grupo de trabajadores. (procedimiento de evaluación de riesgos).

Forma (contacto-modalidad de la lesión): Es lo que describe el modo en que la víctima ha resultado lesionada (la lesión puede ser tanto física como psicológica) por el agente material que ha provocado dicha lesión. Si hubiera varias formas o contactos, se registrará (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Agente material causante de la lesión: El agente material asociado a la forma (contacto-modalidad de la lesión), describe el objeto, instrumento o agente con el cual la víctima se produjo la/s lesión/es. Si varios agentes materiales hubieran producido la/s lesión/es, se registrará el Agente material ligado a la lesión más grave. (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Formación: Es la técnica para transmitir conocimientos y actitudes preventivas a las personas que tienen que aplicar o colaborar en la aplicación de los procedimientos del Plan de Prevención. Es la actividad preventiva por la que todo el personal de la empresa es adiestrado para desempeñar adecuadamente sus funciones integrando en las mismas la prevención de riesgos laborales. (procedimiento de formación).

Gestión de riesgos es la aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar riesgos (UNE 81902).

Higiene Industrial: Una de las cuatro disciplinas que componen el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Es la ciencia que se ocupa de la prevención de los riesgos de enfermedades profesionales ocasionadas por la exposición de los trabajadores a contaminantes físicos, químicos y/o biológicos, así como de las medidas y actividades encaminadas a eliminar, reducir y controlarlos.

Incidente: Cualquier anomalía, que no ha producido daño alguno, pero que bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber dado lugar a daños a personas, a la propiedad o pérdidas en el proceso productivo. (procedimiento: investigación de accidentes).

Identificación de peligros es el proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características (muy parecida a OHSAS 18001). A los efectos de esta definición se deberá tener en cuenta que se entiende por procesos, actividades, operaciones, equipos o productos "potencialmente peligrosos" aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan. (procedimiento de evaluación de riesgos).

Incidente: Cualquier suceso no esperado ni deseado que no dando lugar a pérdidas de salud o lesiones, a las personas, pueda ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de la producción o aumento de las responsabilidades legales.

Suceso que puede dar como resultado un accidente o tiene el potencial para ocasionarlo.

Informes sobre seguridad y salud son los informes que describen durante un período de tiempo determinado: la política de prevención de riesgos laborales, las actividades de la organización, el nivel de funcionamiento y efectividad del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, y el conjunto de acciones de mejora de la organización, prestando especial atención a los objetivos (UNE 81902).

Inspección es la evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

Inspección de seguridad: Es un examen sistemático de los equipos, herramientas, instalaciones, materiales, Instrucciones y Normas de Seguridad para detectar condiciones o actos inseguros que puedan derivar en daños a las personas, a la propiedad, o ambos. (procedimiento de control de las condiciones de trabajo).

Inspecciones, tipos de: Inspecciones Generales, Inspecciones de Puntos Críticos y revisiones "antes de uso". (procedimiento de control de las condiciones de trabajo).

- Inspección general: Aquella en la que se controla toda un área física definida, en la que se agrupan varias instalaciones, puestos de trabajo, tareas, etc. No se trata de inspecciones detalladas de cada uno de los componentes de un equipo, sino visitas a las áreas con el fin de hacer un "barrido" desde el punto de vista de la seguridad en un enfoque amplio e integral.
- Inspecciones de puntos críticos: Aquellas inspecciones de una instalación o un equipo, realizada de forma detallada y periódica atendiendo en especial a ciertas partes del mismo, debido a que han sido considerados como "puntos críticos". Para este tipo de inspecciones se requiere mayor especialización.
- Revisiones "antes de uso": Comprobaciones en una instalación o equipo móvil realizadas previamente al uso de los mismos.

Instrucciones operativas son las instrucciones que permiten desarrollar con detalle algún aspecto que compone algún procedimiento o describen con detalle los pasos a seguir y las medidas a contemplar a la hora de realizar con seguridad una actividad. Las instrucciones operativas están disponibles en todos los puestos de trabajo en los que la falta de tales instrucciones puede dar lugar a un incidente, accidente o enfermedad laboral.

Instrucciones de trabajo: Son guías detalladas y escritas, que establecen el método de trabajo a seguir paso a paso para la realización de una tarea concreta o grupo de tareas desde su comienzo hasta su finalización, recogiendo los riesgos que existen en cada uno de los pasos y las medidas a adoptar para eliminarlos o reducirlos. (procedimientos: Coordinación de actividades empresariales e Instrucciones de trabajo).

Instrucciones de trabajo y Normas de Seguridad: Documentos en los que se especifica cómo llevar a cabo un trabajo o tarea, especialmente si éstas entrañan riesgos significativos.

Manual de la prevención de riesgos laborales es el documento que establece la política de prevención y describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la organización; y una síntesis de las principales actividades el Plan (UNE 81902). (procedimiento: elaboración y control de los documentos).

Medición de la magnitud de un agente: Es la actividad mediante la cual con el equipo de medida adecuado se determina la magnitud de ese agente en el lugar de trabajo. Tipos: Pueden hacerse dos tipos de mediciones: las mediciones ambientales y los muestreos personales. (procedimiento control de condiciones de trabajo).

- Medición ambiental: Es la determinación de la magnitud de un agente en el ambiente de trabajo. Según la peligrosidad del agente, puede llevarse a cabo de una forma continua por medio de un monitor de medición continua que generalmente al llegar a un cierto nivel puede dar un aviso, accionar un dispositivo de protección o paralizar la fuente del agente. En otras ocasiones, en función de las características y peligrosidad del agente, de acuerdo con lo establecido por el diseñador del equipo o instalación o como medida preventiva señalada en la evaluación de riesgos, se debe llevar a cabo una comprobación periódica por medio de mediciones planeadas.
- Muestreo personal: Es la determinación de la magnitud de un agente al que está expuesto un trabajador. En este caso, se trata de determinar en concreto a qué nivel de concentración de magnitud de un agente determinado está expuesto el trabajador a lo largo de la jornada de trabajo, o en su caso en momentos puntuales con el objeto de determinar el nivel de riesgo a que está expuesto. (procedimiento: control de condiciones de trabajo).

Medidas del plan de emergencia: Las que está establecido en el plan de emergencia que deben adoptar los trabajadores, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que tengan asignadas. (procedimiento información).

Medidas de protección: Las que están encaminadas, no a proteger a los trabajadores frente a los riesgos a los que están expuestos. (procedimiento información).

Medida preventiva: Es aquella acción a realizar por el empresario que está encaminada a eliminar, reducir y/o controlar un riesgo. (Procedimiento de Medidas preventivas).

Medida preventiva de reducción: Es aquella acción tomada para eliminar un peligro potencial y/o reducir un riesgo evaluado de forma que se dé cumplimiento al objetivo estratégico en prevención de riesgos laborales de la empresa. Se trata de medidas de reducción en el origen, medidas de organización medidas de protección colectiva e individual, señalización. Nos apartamos en este caso de la definición que se utiliza en las especificaciones técnicas o proyecto de normas anuladas. Acción tomada para eliminar y/o controlar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier situación indeseable existente, e impedir su repetición (UNE-81902) (Procedimiento de Medidas preventivas).

Medida preventiva de control: Actividad realizada para anticiparse a las consecuencias de Riesgos Potenciales que puedan ocasionar daños a las personas. Estas medidas tienen también por objeto mantener las condiciones de trabajo en el nivel de seguridad previsto en los objetivos estratégicos del plan de prevención. (Procedimiento de Medidas preventivas).

Mejora de la prevención es la parte de la gestión de la prevención orientada a aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos de la prevención.

Metas es el conjunto de requisitos detallados de actuación cuantificados siempre que sea posible, aplicables a la organización o partes de esta, que tienen su origen en los objetivos de prevención y que deben cumplirse para alcanzar dichos objetivos (UNE 81902).

Objetivos es el conjunto de fines que la organización se propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de prevención de riesgos laborales, programados cro-

nológicamente y cuantificados en la medida de lo posible (UNE 81902). (procedimiento planificación de la prevención).

“Conjunto de fines a alcanzar relativos a la actuación en materia de PRL que establece al propia organización

NOTA: los objetivos deberían ser cuantificados siempre que ello sea posible”. (OHSAS 18001).

Peligro es la fuente o situación de daño potencial en términos de lesión, daño a la salud, a la propiedad, al entorno del trabajo, (al medio ambiente) o una combinación de éstos (OHSAS 18001 si se quita lo del paréntesis). (procedimiento de evaluación de riesgos).

Partes interesadas persona o grupo de personas involucrados en materia de PRL en una empresa pertenezcan o no a la misma (parecida a la de OHSAS 18001).

Permiso de trabajo: Son documentos que autorizan la realización de los trabajos que tienen un potencial significativamente más alto de pérdidas graves y sirve para determinar las condiciones y el modo de desarrollar dicho trabajo controlando los riesgos existentes. Por su propia naturaleza necesitan la autorización especial para su realización. (procedimientos: Instrucciones de trabajo y coordinación de actividades empresariales).

Plan de prevención de riesgos laborales (PPRL) es proceso documentado por el que se integra la prevención e todas las actividades y en todo los niveles jerárquicos de una empresa (artículo 16-1 de la LPRL), equivale a un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de una organización. El PPRL incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.

Planificación de la prevención son las actividades que establecen los objetivos y especificaciones necesarias para desarrollar la acción preventiva y para la aplicación de los elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (UNE 81902).

Se deben planificar por una parte las actividades preventivas: evaluación de riesgos, investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la propia planificación de la prevención, el plan de emergencia, la vigilancia de la salud y la formación e información a los trabajadores y, por otra, las medidas preventivas a aplicar para mejorar las condiciones de trabajo: lugares de trabajo, equipos de trabajo, instalaciones, agentes químicos, agentes físicos, organización del trabajo, entre otras. (procedimiento planificación de la prevención).

Prevención es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas e todas las fases de actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo (artículo 4-1 de la LPRL). (procedimiento planificación de la prevención).

Prevención de riesgos laborales son las condiciones y factores que afectan al bienestar del personal, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo. OHSAS 18001.

Prevención integrada consiste en incorporar las cuestiones de prevención de riesgos laborales en la gestión de la Empresa.

Prevención integral consiste en asignar y asumir las funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales dentro del orden jerárquico de la Empresa.

Primeros auxilios: Los primeros auxilios son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el personal debidamente formado, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con el material previsto en la normativa, hasta la llegada de personal especializado.

Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan (artículo 4-5 de la LPRL).

Procedimientos del Plan de Prevención: Documentos que describen las distintas actividades del Plan de Prevención, indicando qué hay que hacer, cómo hay que hacerlo, quién es el responsable de hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado. (procedimiento: elaboración y control de los documentos).

Procedimientos de trabajo: Son un conjunto de reglas escritas, más generales que las Instrucciones de trabajo, de obligado cumplimiento que marcan pautas de conducta laboral en la realización de tareas. Un ejemplo de Procedimientos de Trabajo podría ser: Manejo de carretillas elevadoras. (procedimiento: Instrucciones de Trabajo).

Programa de la gestión de la prevención de riesgos laborales: Descripción documentada para alcanzar los objetivos y metas en materia de prevención de riesgos laborales (UNE 81902). (procedimiento planificación de la prevención).

Puntos críticos: Punto crítico es la parte, elemento, componente o cualquier otro aspecto de una Condición de Trabajo (Equipo, Instalación, etc,) cuya falta de control, es capaz de generar un riesgo posterior de consecuencias muy importantes. (procedimiento de control de las condiciones de trabajo).

Recursos son los medios humanos y materiales puestos a disposición para alcanzar unos objetivos.

Registros de la prevención de riesgos laborales: Documentos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios, de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos laborales. (procedimiento: elaboración y control de los documentos).

Rendimiento resultados mensurables del Plan de Prevención de Riesgos Laborales relativos al control de riesgos laborales de una organización y basados en sus políticas y objetivos de PRL.

Nota. La evaluación del rendimiento incluye la medición de las actividades y los resultados del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. (OHSAS 18001 si se cambia Plan de Prevención de Riesgos Laborales por S.G.PRL).

Responsabilidad es la obligación de reparar y satisfacer, por sí o por otra persona, a consecuencia de un delito, de una culpa o de otra causa legal. Se define también como la capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Riesgo es la combinación de la frecuencia o probabilidad y consecuencia(s) que puedan derivarse de la materialización de un peligro. OHSAS 18001 (procedimien-

to de evaluación de riesgos).

Riesgo general: Es la probabilidad de que un trabajador sufra daños derivados del trabajo por la materialización de un riesgo al que están expuestos todos los trabajadores de la empresa. (procedimiento información).

Riesgo específico: Es la probabilidad de que un trabajador sufra daños derivados del trabajo por la materialización de alguno de los riesgos a los que está expuesto en su puesto de trabajo o en las actividades que realiza. (procedimiento información).

Riesgo laboral es la probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo (artículo 4-2 de la LPRL). (procedimiento de evaluación de riesgos).

Riesgo laboral grave e inminente es aquel que resulta probable racionalmente, que se materialice en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. (procedimiento: Situaciones de riesgo grave e inminente – plan o medidas de emergencia).

En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata (artículo 4-4 de la LPRL).

Riesgo tolerable es aquel que puede ser aceptado por una organización teniendo en cuenta las obligaciones legales y su propia política de P.R.L: OHSAS 18001 (procedimiento de evaluación de riesgos).

Salud: Se entiende por salud no sólo a la ausencia de enfermedad, sino el bienestar físico, psíquico y social.

Seguridad es la ausencia de riesgo (no tolerable) de daños. OHSAS 18001.

Seguridad en el Trabajo: Una de las cuatro especialidades que componen la disciplina de la Prevención de Riesgos Laborales. Se ocupa de la prevención de los riesgos de accidente laboral, así como de las medidas y actividades encaminadas a eliminar, reducir y controlarlos.

Servicio de prevención es el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello a la dirección general, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados (artículo 31-2 de la LPRL).

Situaciones especiales: Se refiere a los trabajadores especialmente sensibles por sus características personales o estado biológico conocido, situación e maternidad o parto reciente y menores. La evaluación de riesgos deberá tener en cuenta todos esos aspectos. (procedimiento de evaluación de riesgos).

Sistema de consulta: Sistema que regula la preceptiva consulta del empresario a los trabajadores a través de las figuras que establece la ley de prevención de riesgos laborales.

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales o el Plan de Prevención 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 (UNE 81902).

También lo podemos definir como el instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer unas directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.

Parte del sistema de gestión global que facilita la gestión de los riesgos laborales asociados con la actividad de la organización. Éstos incluyen la estructura de la organización, actividades de planificación, prácticas, responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos para el desarrollo, implantación, cumplimiento, revisión y mantenimiento de la política de PRL de la organización. OHSAS 18001.

Tipo de lugar: Se trata del lugar de trabajo, del entorno general o del local de trabajo donde se encontraba el trabajador inmediatamente antes de producirse el accidente. (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Tipo de trabajo: Se refiere a la actividad general que realizaba la víctima en el momento de producirse el accidente. (Orden TAS 2926/2002) (procedimiento: investigación de accidentes).

Valoración de los riesgos es el proceso en el que se emiten juicios sobre la tolerabilidad al riesgo, mediante la información obtenida en el análisis de los riesgos, teniendo en cuenta factores socioeconómicos y aspectos medioambientales (UNE 81902).

Valores límite ambientales: Valores límite de referencia para las concentraciones de los agentes químicos en la zona de respiración de un trabajador. Se distinguen dos tipos de valores límite ambientales:

- a. Valor límite ambiental para la exposición diaria: Valor límite de la concentración media, medida o calculada de forma ponderada con respecto al tiempo para la jornada laboral real y referida a una jornada estándar de ocho horas diarias.
- b. Valor límite ambiental para exposiciones de corta duración: Valor límite de la concentración media, medida o calculada para cualquier período de quince minutos a lo largo de la jornada laboral, excepto para aquellos agentes químicos para los que se especifique un período de referencia inferior.

Valor Límite Biológico: El límite de la concentración, en el medio biológico adecuado, del agente químico o de uno de sus metabolitos o de otro indicador biológico directa o indirectamente relacionado con los efectos de la exposición del trabajador al agente en cuestión.

Vigilancia de la salud: Control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores con el fin de detectar signos de enfermedades derivadas del trabajo y tomar medidas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores de la salud (UNE 81902).

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS

Según Criterio Técnico CT 39/2004, de la Subsecretaría del MTASS, de fecha 16/12/2004. Mientras no se reglamente dicho aspecto, es el criterio de aplicación.

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
ASCENSORES Y MONTACARGAS Los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de los mismos, que impliquen el manejo manual de cargas con una masa superior a 30 Kg o que impliquen la instalación o retirada de elementos y aparatos con una masa superior a 50 kg, o que supongan la instalación de cables de tracción de los equipos, deberán ser efectuados por al menos 2 trabajadores. El resto de los trabajos de instalación de cabinas y otros elementos que impliquen que los trabajadores se sitúen sobre ellas no podrán ser efectuados por un trabajador en solitario, debiendo ubicarse el 2º trabajador en un emplazamiento seguro. Asimismo, en tales trabajos y en los de reparación y mantenimiento podrá exigirse la presencia de recursos preventivos, mediante una supervisión directa o indirecta, en los siguientes casos: a) Cuando las condiciones del trabajo impliquen la utilización de un equipo de protección individual respiratorio o, por no disponerse o ser insuficiente la protección colectiva adecuada, (barandillas, etc.) deba utilizarse un equipo de protección individual contra caídas de altura, salvo que en este último caso el equipo esté provisto de un dispositivo de ames y limitador de caída a menos de un metro. b) Cuando el trabajo exija la presencia de un trabajador sobre el techo de la cabina de un ascensor o de un montacargas, durante el desplazamiento del mismo en sentido ascendente. c) O cuando los trabajos sean efectuados en el foso y uno o varios de los aparatos que circulen en el mismo hueco no estén puestos a tierra (normalmente se exige que los aparatos en batería se hallen separados físicamente en distintos huecos). Cuando los aparatos presenten un riesgo por circular simultáneamente en el mismo foso donde se desarrollan los trabajos, los aparatos elevadores deben estar dotados de un sistema de parada de su funcionamiento en el foso (Kit de paro en foso).	R.D. 2291/85 de 8 de noviembre (art. 11, que sigue vigente por el R.D. 1314/97. de 1 de agosto) Anexo I apartado 2.1 del R.D. 1215/97 de 18 de julio. Y Anexo I apartado 2 del R.D. 1314/97 de 1 de agosto, sobre Ascensores Anexo I apartado 1.6 del R.D. 1215/97, según redacción dada por el R.D. 2177/2004 Anexo II apartado 4.1 del R.D. 215/97 según redacción dada por el R.D. 2177/2004

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
APARATOS DE ELEVACIÓN DISTINTOS DE LOS ASCENSORES Y MONTACARGAS Se aplicarán las reglas previstas en el apartado anterior para los ascensores y montacargas. Igualmente, cuando sea absolutamente necesario poner el aparato en funcionamiento en condiciones distintas a las del servicio ordinario, con objeto de efectuar ciertos trabajos especiales de reparación o mantenimiento, podrá exigirse la presencia de recursos preventivos. Tal supervisión será igualmente obligatoria cuando los trabajadores deban acceder a la proximidad de conductores eléctricos desnudos en tensión, o se deoa acceder a las vías o raíles de circulación sobre las cuales algún aparato no esté puesto a tierra.	R.D. 2291/85 (Artículo 11) y Anexo I punto 2.1 del R.D. 1314/97.
ESPACIOS CONFINADOS Trabajos realizados en espacios confinados, entendiéndose por tales aquellos lugares o zonas de trabajo donde en su interior, puede producirse una acumulación de gases peligrosos o la creación de una atmósfera con escasez de oxígeno o la acumulación de productos tóxicos. En estos casos, el acceso a dichos lugares estará restringido, estando permitido sólo para trabajadores cualificados y autorizados, siendo obligatorio contar con un procedimiento de trabajo por escrito, y la supervisión mediante recursos preventivos. A tales efectos, se incluyen especialmente dentro de este concepto las galerías de servicio, los fosos, túneles y alcantarillas; los silos, tanques, tinajas, recipientes contenedores, cisternas y calderas de vapor, tolvas de almacenamiento o de mezcla, así como los vertederos y depósitos de aguas residuales, y cualquier otra zona interior de trabajo donde se produzcan procesos de fermentación o estén presentes vapores o gases nocivos.	R.D. 486/97 de 14 de abril sobre Lugares de trabajo (Anexo I-A 2.3 sobre espacios de trabajo y zonas peligrosas).

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS a) Trabajos con riesgo de caída de altura • En los trabajos, operaciones y procesos referidos a obras de construcción tanto de edificación como de obras públicas, así como los referidos a mantenimiento, reparación y limpieza de edificios, con riesgo de caída de altura desde más de 6 metros, o cuando, siendo la altura inferior a 6 m. pero superior a 2 metros, la protección de un trabajador no pueda ser asegurada totalmente sino mediante la utilización de un equipo de protección individual contra el referido riesgo (arnés, etc.). • Los trabajos en que se utilicen técnicas de acceso y de posicionamiento mediante cuerdas. • Trabajos de montaje y desmontaje de redes de seguridad. b) Montaje, desmontaje y transformación de andamios Los andamios deberán ser montados, desmontados o modificados ustancialmente, bajo la dirección y supervisión de una persona con formación universitaria o profesional habilitante, en el caso de andamios complejos que exijan plan de montaje, o por un trabajador con experiencia, en los demás casos. Se consideran especialmente complejos los siguientes: • Andamios colgados y plataformas suspendidas de nivel variable, instalados temporalmente sobre un edificio o una estructura para tareas específicas y plataformas elevadoras sobre mástil. • Andamios constituidos con elementos prefabricados (tanto modulares como multidireccionales) apoyados sobre terreno natural, soleras de hormigón, forjados, voladizos u otros elementos estructurales cuya altura, desde el nivel inferior de apoyo hasta la coronación de la andamiada exceda de 6 metros, o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias superiores entre apoyos de mas de 8 metros. Se exceptúan los andamios de caballetes o borriquetas • Andamios instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras superiores cuya distancia entre nivel de apoyo y el nivel del terreno o suelo exceda de 24 metros de altura. • Andamios y torres de trabajo móviles en los que los trabajos se efectúen a más de 6 metros de altura desde el punto de operación hasta el suelo.	R.D.1627/97 de 24-10-1997, sobre obras de construcción y Ordenanza Tº en la Construcción 28-8-1970 Cap XVI. R.D. 2177/2004, de 12-11-2004, sobre trabajos temporales en altura. R.D. 2177/2004, de 12-11-2004, sobre trabajos temporales en altura.

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
c) Trabajos subterráneos en pozos o galerías Cuando se introduzcan trabajadores en una galería subterránea o en el fondo de un pozo, deberá disponerse la presencia de recursos preventivos debidamente cualificado, en el exterior que deberá estar constantemente presente durante la ejecución de los trabajos, dirigiendo las operaciones y maniobras de elevación descenso. d) Trabajos en interior de túneles Durante la fase de construcción de un túnel deberá existir una brigada o equipo de rescate, que estará dirigidos por un trabajador asignado como presencia de recursos preventivos. Los trabajadores que permanezcan en el interior del túnel deberán disponer de los medios de comunicación necesarios con el exterior, así como de los sistemas de alarma que permitan la inmediata puesta en marcha de las operaciones de socorro, evacuación y salvamento cuando sea necesario. e) Trabajos de demolición Al menos las operaciones de demolición cuya duración estimada sea superior a 30 días laborables, o en las que se empleen en algún momento más de 12 trabajadores, deberán estar ejecutadas bajo la supervisión directa de un trabajador asignado como presencia de recursos preventivos, que debería contar con ayudantes por cada doce trabajadores f) Trabajos de buceo o inmersión bajo el agua A los trabajos de corte y soldadura submarino, manejo subacuático de explosivos, trabajos en obra viva y otros similares, les será de aplicación lo establecido en el apartado del presente Anexo referido a trabajos en medios hiperbáricos, y lo establecido en la O.M. 14-10-97 sobre ejercicio de actividades subacuáticas	R.D. 1627/97 y O.M. 28.8.70 (Artículo 260). R.D. 1627/97 (Anexo II apartado 6). R.D. 1627/1997 y O.M. 28.8.70 (Mixto entre artículo 4.1b) del R.D. 1627/1997 y el artículo 272 de la O.M. 28.8.70. O.M. 14.10.97 sobre ejercicio de actividades subacuáticas.
APARATOS Y MAQUINARIA DE OBRA a) Equipos de trabajo automotores En los casos de conducción de equipos de trabajo automotores que deban ejecutar una maniobra, especialmente de retroceso, en condiciones de visibilidad insuficiente, o cuando concurra en un espacio limitado la interacción de diversa maquinaria automotora con trabajadores a pie deberá asignarse la presencia de recursos preventivos y de un encargado de las señales con presencia a pie en las cercanías de los vehículos para señalización de las maniobras. b) Equipos de elevación de cargas Cuando se utilicen equipos de elevación de cargas en una obra de construcción estando trabajadores desarrollando sus labores en la proximidad de la izada, los operadores de los equipos deberán tomar medidas para evitar la presencia de trabajadores bajo las cargas suspendidas, prohibiéndose el paso de las cargas por encima de lugares de trabajo ocupados por los trabajadores. Si ello no fuera posible por no poder garantizarse la correcta realización de los trabajos da otra manera, y el espacio libre entre los elementos móviles del equipo y la zona de trabajo ocupada por los trabajadores fuera inferior a 2 metros, deberá asignarse la presencia de recursos preventivos y de un trabajador encargado de las señales. La misma medida se adoptará cuando el operador del equipo de elevación de cargas no pueda observar el trayecto completo de la misma.	R.D. 1215/97 de 18 de julio. Anexo 1.1 R.D. 1215/97 y R.D. 485/97 de 14 de abril. Anexo II.3 R.D. 1215/97.

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
CARRETILLAS AUTOMOTORAS DE MANUTENCIÓN CON CONDUCTOR A BORDO Cuando la visibilidad no sea suficiente para permitir al conductor realizar las maniobras del vehículo con seguridad, la conducción deberá ser guiada a través de un encargado de señales debidamente adiestrado; en todo caso, la maniobra de marcha atrás será realizada a velocidad reducida.	Anexo II.2 R.D. 1215/97.
CIRCULACIÓN DE FERROCARRILES CON TRABAJOS SIMULTÁNEOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN EN LAS VÍAS O SUS PROXIMIDADES Cuando pueda encontrarse en la vía personal para realizar trabajos de forma simultánea a la circulación de ferrocarriles, deberá establecerse un procedimiento por escrito, debidamente controlado por un trabajador o piloto de seguridad. Cada equipo de trabajadores que intervenga en estos trabajos en la vía estará bajo la supervisión de un responsable de su seguridad y los operarios estarán debidamente instruidos de los riesgos de su trabajo y de los procedimientos de actuación.	R.D. 1215/97, Anexo I, 2.f.5 y Anexo II, 2.2 apartados 3 y 4, y Reglamento General de Circulación de Renfe.
ELECTRICIDAD a) Trabajos con instalaciones en tensión (alta y media tensión). El procedimiento empleado para trabajos realizados en tensión en este caso, se ajustará a lo siguiente: - Las maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones o en proximidad de instalaciones en explotación o continuidad de suministro eléctrico, se realizarán bajo la supervisión y vigilancia de un jefe de trabajo, que será el trabajador cualificado que pueda asumir las funciones de presencia de recursos preventivos directo de los mismos. Si la amplitud de la zona no le permitiera una vigilancia permanente, deberá estar asistido por ayudantes cualificados. - El jefe de trabajo o supervisor deberá estar comunicado directamente con el responsable de las instalaciones, a fin de adecuarias condiciones de la instalación a las exigencias del trabajo. c) Trabajos en proximidad de elementos en tensión. Los trabajos que se realicen en proximidad a elementos en tensión se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Anexo V del R.D. 614/2001, o se considerarán como trabajos en tensión. Los trabajos serán realizados bajo la vigilancia o supervisión de uno de ellos, que podrá asumir la presencia de recursos preventivos, salvo cuando los trabajos se realicen fuera de la zona de proximidad o en instalaciones de baja tensión. d) Acceso a recintos de servicio y envoltentes de material eléctrico. El acceso a recintos independientes destinados al preventivos. Tal acceso sólo podrá realizarse con el conocimiento y permiso del titular de la instalación, cuando éste sea distinto del empresario para el que trabajan. e) Trabajos de obras y otras actividades en las que se realicen movimientos o desplazamientos de equipos o materiales en proximidad a líneas aéreas, subterráneas u otras instalaciones eléctricas. Para la prevención de riesgo eléctrico en las actividades citadas, se estará a lo dispuesto en el Anexo V B.2 del R.D. 614/2001 y bajo la presencia de recursos preventivos.	Art.4.4 y Anexo III B del R.D. 614/2001 de 8 de junio. Art. 4.7 y Anexo V del R.D. 614/2001 Anexo V B.1 R.D. 614/2001. Anexo V B.2 del R.D. 614/2001.

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
f) Trabajos en emplazamiento con riesgo de incendio o explosión. Se estará a lo dispuesto en el Anexo VI del R.D. 614/2001, debiendo llevarse a cabo los trabajos por trabajadores adiestrados y autorizados en caso de riesgo de incendio o por trabajadores cualificados en caso de atmósfera explosiva, siendo obligatoria la existencia de un procedimiento escrito previamente estudiado en este último caso y bajo la presencia de recursos preventivos.	Anexo VI R.D. 614/2001.
TRABAJO DE CONSTRUCCIÓN NAVAL Obras de construcción y reparación naval en astilleros, o de limpieza y mantenimiento: Se les aplicará lo dispuesto en el apartado relativo a las obras de construcción en lo referido a los andamios y trabajos en altura, y la necesidad de presencia de recursos preventivos en los casos allí establecidos. Igualmente será aplicable lo establecido en espacios confinados en trabajos en sentinas, bodegas etc en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento y limpieza.	
TRABAJO EN INSTALACIONES FRIGORÍFICAS El personal que deba permanecer prolongadamente en locales con temperaturas bajas, cámaras y depósitos frigoríficos, no podrá trabajar sin estar sometido a la supervisión directa o indirecta de un recurso preventivo cualificado.	O.M. de 9-3-71, Art. 132.
TRABAJO EN CALIENTE Bajo esta denominación se comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de líquidos o gases inflamables, o en recipientes que contengan o hayan contenido gases licuados. Por ej. soldadura y oxicorte, emplomado, esmerilado, taladrado, etc. En este tipo de trabajos será preceptiva la existencia de un procedimiento de trabajo por escrito, la presencia de recursos preventivos cualificados en caso necesario, y que el personal que desarrolle los trabajos esté suficientemente adiestrado y cuente con autorización del empresario.	Orden Ministerial de 9-3-71, artículo 129 y 130.
RADIACIONES IONIZANTES Conforme a lo establecido en el R.D. 783/2001 del 6 de julio por el que se aprueba el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra radiaciones ionizantes deberá estar identificadas y delimitadas todos los lugares de trabajo y zonas en que exista posibilidad de recibir dosis efectivas, debiendo respetarse las prescripciones incluidas en el citado R.D. respecto a las zonas controladas (zonas de permanencia limitada, zonas de permanencia reglamentada y zonas de acceso prohibido), así como respecto a las zonas vigiladas. Respecto a los trabajadores externos que tengan que intervenir en zona: controladas se aplicará lo establecido en R.D. 413/97 de 21 de marzo.	R.D. 783/2001, del 6 de julio. R.D. 413/97 de 21 de marzo.

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
TRABAJOS EN MEDIOS HIPERBARICOS: ACTIVIDADES DE INMERSIÓN BAJO EL AGUA Y BUCEO PROFESIONAL Las operaciones en que se someta a trabajadores a un medio hiperbárico, bien sea de buceo profesional o de cualquier otra índole similar deberán ser supervisadas a partir de un puesto de control situado en un lugar sometido a la presión atmosférica local, que incluirá medios de comunicación, de alerta y de socorro así como las informaciones necesarias sobre la presión en el nivel del lugar de trabajo, la naturaleza de los gases respirados y los volúmenes de stocks de gases disponibles. Todos los trabajos en medio hiperbárico serán dirigidos por un jefe de operación o jefe de equipo de buceo designado por el empresario, que deberá estar en posesión de la titulación y especialidad adecuada para la realización de la operación a desarrollar, y con conocimientos de primeros auxilios. Este jefe de operación o jefe de equipo de buceo deberá estar presente en el lugar de la inmersión, junto con el resto del personal necesario, mientras los buceadores se encuentren en la inmersión, y podrá asumir la presencia de recursos preventivos.	O.M. 14-10-97 sobre ejercicio de actividades subacuáticas.
TRABAJOS REALIZADOS EN CAJONES CON AIRE COMPRIMIDO Los trabajos mediante cajones con aire comprimido deben realizar bajo la dirección de un técnico competente con título oficial que le capacite para ello y bajo la presencia de un recurso preventivo, con conocimientos adecuados en primeros auxilios, que deberá estar presente durante la realización de los trabajos.	O.M. 20 enero 1956.
TRABAJOS EN ATMOSFERAS EXPLOSIVAS En las zonas y áreas de trabajo en que exista riesgo de explosión o existencia de atmósferas explosivas podrá requerirse la presencia de recursos preventivos, sobre todo cuando en el mismo lugar coincidan trabajadores de diversas empresas - que aporten equipos de trabajo peligrosos, o que puedan producir interacciones con otras operaciones. . Como en el caso de los espacios confinados, se establecerá un sistema de permisos de trabajo de acceso a las áreas definidas como peligrosas, a cargo de una persona expresamente autorizada para ello. La verificación de los lugares de trabajo en que existan áreas en que puedan formarse atmósferas explosivas se encomendará a técnicos de prevención o a trabajadores con experiencia y formación específica.	R.D. 681/2003 de 12 de junio.
PRODUCTOS PELIGROSOS UTILIZADOS EN EL TRABAJO AGENTES QUÍMICOS La utilización de los agentes químicos peligrosos que puedan representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores debido a sus propiedades físico-químicas, químicas o toxicológicas, y a la forma en que se utilizan, serán los definidos como tales en el artículo 2.5 del R.D. 374/2001, sobre Riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.	R.D. 374/2001, de 6 de abril.

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
Para dichos agentes será de aplicación íntegra lo establecido en el citado R.D. pudiendo requerirse según las circunstancias la presencia de recursos preventivos. Igualmente en los establecimientos e instalaciones donde se produzcan, utilicen, manipulen transformen o almacenen sustancias peligrosas que puedan ocasionar accidentes graves, se estará a lo establecido en el R.D. 1254/99, de 16 de julio, pudiendo requerirse la presencia de recursos preventivos	R.D. 1254/99, de 16 de julio.
AGENTES BIOLÓGICOS Los trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según el R.D. 664/1997, serán considerados como especialmente peligrosos, debiendo establecerse las medidas de contención aplicables en cada caso en el anexo IV del citado R.D., además del resto de las medidas previstas en el mismo. Según las circunstancias podrá establecerse la presencia de recursos preventivos. En las instalaciones depuradoras de aguas residuales, deberá preverse, notoriamente en las pequeñas unidades, una comunicación telefónica o por radio con el exterior y la presencia de recursos preventivos, según las circunstancias.	R.D. 664/97, de 12 de mayo.
AGENTES CANCERÍGENOS, AGENTES MUTAGÉNICOS O TÓXICOS PARA LA REPRODUCCIÓN Cuando se utilice un agente cancerígeno, mutagénico o tóxico para la reproducción, de 1ª y 2ª categoría, según lo establecido en el R.D. 363/1995 de 10 de marzo o el R.D. 1078/93. de clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, y de preparados peligrosos respectivamente, podrá requerirse según las circunstancias de recursos preventivos.	R.D. 665/97 y Anexo 6 del Documento sobre límite de exposición profesional para agentes químicos del I.N.S.H.T.
TRABAJOS CON AMIANTO En los trabajos con amianto y en las operaciones de demolición y retirada de materiales que contengan amianto, en edificios, estructuras, aparatos e instalaciones, desguaces de navios y trabajos de reparación y mantenimiento de edificios con riesgo de desprendimiento de fibras de amianto, podrá exigirse la presencia de recursos preventivos, debiendo estar los trabajadores convenientemente formados e informados sobre los peligros y procedimientos del trabajo, y sometidos a controles médicos específicos.	O.M. 31-10-84 y O.M. 7-1-87.
ACTIVIDADES PELIGROSAS POR TRABAJOS AISLADOS EN ALTURA O EN MONTAÑA Cuando se realicen trabajos en altura, en parajes deshabitados o en montañas, con una cota superior a 1.500 metros y a la intemperie, (p. ej. instalación de postes y apoyos eléctricos y de comunicaciones, trabajos de guías de montaña, topógrafos y cartógrafos, obras de construcción de líneas férreas, presas, refugios, etc.), los equipos de trabajadores no podrán estar aislados, debiendo preverse las pertinentes comunicaciones por radio u otra vía de comunicación que garantice el enlace y contacto permanente con equipos de salvamento situados en un campamento base o estación de socorro.	O.M. 28-8-1970, artículo 117.

LISTADO INDICATIVO DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y PROCESOS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS	REFERENCIA LEGAL FUNDAMENTO O ANTECEDENTE
El trabajador encargado de permanecer a la escucha con los equipos de trabajadores desplazados en alturas o montaña, deberá contar como mínimo con la formación establecida para los trabajadores asignados como presencia de recursos preventivos. Quedan exceptuados de esta obligación los trabajos de carácter agrícola, forestal o pecuario de carácter estable cuando se cuente con alojamientos y zonas edificadas.	

Bibliografía

- Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ILO-OSH 2001).
- Especificación técnica OHSAS 18001 y su guía OHSAS 18002.
- Serie de normas UNE 81900 a 81906 relativa a Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- BS 8800 sobre sistemas de gestión de salud y seguridad.
- Guía de elaboración del Manual de Procedimientos (INSHT).
- Criterios para facilitar la integración de la prevención de riesgos laborales (INSHT).
- Guía de implantación de la Gestión integrada de la prevención de riesgos laborales (APA).
- Plan de Prevención de riesgos laborales (FREMAP).
- Manual de gestión de la actividad preventiva (AMAT).
- Manual del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (Pakea/MVI/La Previsora/Mutua Navarra).
- Manual de prevención para micropymes (Pakea/MVI/La Previsora/Mutua Navarra).
- Modelo de sistema de gestión de seguridad y salud laboral Eraikiz (Lagunaro/MCC).
- Manuales de Osalan.