








Manual de  
Mejores Prácticas Preventivas  
en la  
Industria Papelera



 1	Introducción	5
 2.	Objeto de este Manual	9
 3.	Metodología Utilizada	11
3.1.	Cuestionario	11
3.2.	Grupos de Discusión	11
3.3.	Grupo de Trabajo	12
3.4.	Comisión de Seguimiento	12
 4.	Mejores Prácticas	15
4.1.	Cultura Preventiva	17
4.1.1.	Resultados de la encuesta	17
4.1.2.	Mejores Prácticas	17
	CP01.A Observaciones de Comportamiento Seguro	17
	CP01.B Observaciones de Comportamiento Seguro. Be Aware of Safety (BOS)	21
	CP02. Medida del Nivel de Cultura de Seguridad	21
	CP03. Reuniones Periódicas por Niveles (Comités en cascada)	23
	CP04. Participación del Mando en Charlas Periódicas a los Trabajadores	26
	CP05. Sistema de Lecciones Aprendidas a partir de los accidentes e incidentes	28
	CP06. Sistema Interno de Dudas y Aclaraciones	30
4.2.	Productos Químicos Clasificados	32
4.2.1.	Resultados de la encuesta	33
4.2.2.	Mejores Prácticas	33
	PQ01. Fichas Resumen de los Datos de las FDS	33
	PQ02. Procedimiento de adquisición de productos químicos	34
	PQ03. Base de datos de productos químicos clasificados	35
4.3.	Coordinación de Actividades Empresariales	38
4.3.1.	Objeto	39
4.3.2.	Resultados de la encuesta	39
4.3.3.	Mejores Prácticas	40
	CAE01. Plataforma Informática para la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)	40
	CAE02. Participación Línea de Mando en la CAE	42

	4.4. Vigilancia de la Salud	47
	4.4.1. Resultados de la encuesta	47
	4.4.2. Mejores Prácticas	47
	VS01. Estudios Epidemiológicos	47
	VS02. Gestión de No Aptos o Aptos con Limitaciones	48
	VS03. Fomento de hábitos de vida saludables	48
	4.5. Gestión de Emergencias	50
	4.5.1. Objeto	50
	4.5.2. Aspectos normativos	50
	4.5.3. Resultados de la encuesta	50
	4.5.4. Mejores Prácticas	51
	GE01. Gestión de Equipos de Emergencia y Preparación de Simulacros	51
	<b>ANEXOS</b>	<b>55</b>
	I Cuestionarios Utilizados	56
	II Glosario de Términos y Definiciones	59
	III Bibliografía	60







## 1. Introducción



En el año 2003 nace el Programa Sectorial de Prevención de Riesgos Laborales, promovido por ASPAPEL y las centrales sindicales firmantes del Convenio Colectivo Estatal (FITAG-UGT y FSC-CCOO), con el objetivo de luchar contra la siniestralidad laboral en el sector del papel, que en los años previos había presentado un estancamiento en la reducción de los índices de accidentalidad.

La hoja de ruta definida incluye el impulso al conocimiento y aplicación de la reglamentación, la implicación de toda la línea jerárquica, la mejora de los sistemas de comunicación y la formación continua.

Un punto clave en el Programa Sectorial de PRL fue el *Diagnóstico de la situación actual del sector en PRL*, en el año 2005, que puso de manifiesto la situación real del sector en materia de prevención, permitiendo identificar las principales necesidades y actuar en consecuencia diseñando las acciones de futuro oportunas.

Así, en colaboración con las organizaciones sindicales, se fueron desarrollando diferentes proyectos, todos ellos enmarcados en el ámbito del Programa Sectorial de PRL, orientados a proporcionar información, referencias y guías de actuación en el campo de la PRL en el sector papelero.

Después de cinco años de intenso trabajo, en el año 2010 se abordó un segundo Diagnóstico para evaluar los resultados obtenidos y detectar nuevas líneas de actuación que permitieran la reducción sostenida de los niveles de accidentalidad.

Como fruto del *Diagnóstico +5 PRL*, se han ido desarrollando nuevos instrumentos destinados a mejorar muchos aspectos ligados a la gestión de la prevención, lo cual queda reflejado en una mayor seguridad y salud de los trabajadores en el sector.

A día de hoy, las empresas disponen entre otras de las siguientes referencias:

- ➔ Diagnóstico de la situación actual del sector en materia PRL (Proyecto PRE-VENPAPEL. Año 2005)
- ➔ Guía Modelo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Industria Papelera
- ➔ Manual para la Observación de Comportamientos Seguros (OCS) en la Industria Papelera
- ➔ Manual para la mejora de la seguridad de la maquinaria papelera (Proyecto MAQPAPPEL)



- ➔ Manual de Seguridad en el manejo y almacenamiento de materias primas y producto acabado en la Industria Papelera
- ➔ Manual del Recurso Preventivo
- ➔ Catálogo Audiovisual de Situaciones Críticas y Medidas Preventivas en la Industria Papelera
- ➔ Diagnóstico +5 en PRL (Año 2010)
- ➔ Análisis de riesgos ergonómicos en la Industria Papelera
- ➔ Guía de Evaluación de Riesgos Psicosociales en la Industria Papelera

Este manual, financiado por la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales, es un paso más dentro del Programa Sectorial de PRL, que ha de permitir, con la participación de directivos, técnicos y trabajadores de las empresas, abordar problemas comunes del sector, identificando y desarrollando las mejores prácticas establecidas.

Actualmente la normativa de prevención de riesgos laborales comprende una gran cantidad de disposiciones legales de aplicación a las empresas sobre asuntos muy variados y diferentes: instalaciones, maquinaria, ruido, productos químicos, ergonomía, radiaciones, etc.

Dadas las diferentes características y particularidades de las actividades empresariales existentes, las obligaciones establecidas en la normativa suelen ser más bien generales y por tanto sin entrar en detalles para, de esta manera, poder dar cobertura a la variabilidad de escenarios existentes. Esto supone que dichas generalidades puedan ser en ocasiones objeto de diferentes interpretaciones.

Las diferentes interpretaciones dadas a la normativa dan lugar a un mayor o menor cumplimiento del requisito legal aplicable, o a un mayor o menor éxito de la solución adoptada.

Las circunstancias anteriores relacionadas con cantidad, complejidad y dificultad de interpre-

tación suponen que las soluciones que dan diferentes empresas y organizaciones a las mismas obligaciones legales no coincidan en muchas ocasiones, generándose por otro lado distintos niveles de éxito preventivo.

El contexto anterior indica la existencia de Buenas Prácticas, entendiendo por las mismas aquellas formas de dar cumplimiento a los requisitos legales que, habiendo sido puestas en práctica por algunas empresas, han logrado el objetivo principal pretendido como mejoras en la gestión de la prevención, en la integración de la prevención, en la reducción de la accidentalidad, u otras.

Para la elaboración del presente manual se han revisado diferentes documentos aplicados al estudio de las buenas prácticas dentro del campo de la Prevención de Riesgos Laborales así como aquellas fruto de la experiencia y conocimiento existentes dentro del sector al objeto de poder disponer de información suficiente para determinar qué prácticas empresariales pueden mejorar la Prevención de Riesgos Laborales.

Buenas prácticas que, por su eficacia e idoneidad, merecen ser divulgadas y comunicadas a las empresas del sector para un mejor conocimiento y aprovechamiento en orden a conseguir un entorno seguro que toda empresa debe perseguir con empeño y determinación.

A la vista de este manual, es función de cada empresa determinar que prácticas, de acuerdo con su cultura preventiva, situación y estado de desarrollo del sistema de gestión, desean implantar. Es importante tener en cuenta que para una adecuada implantación de una Buena Práctica, ésta debe ser asumida por la empresa, entendida en su globalidad, previamente a su aplicación.

Esta implantación debe ser realizada con el liderazgo de la dirección y el compromiso de la línea de mando y deberá ir encaminada a conseguir la implicación de todos los trabajadores en el campo de la prevención.












## 2. Objeto de este Manual

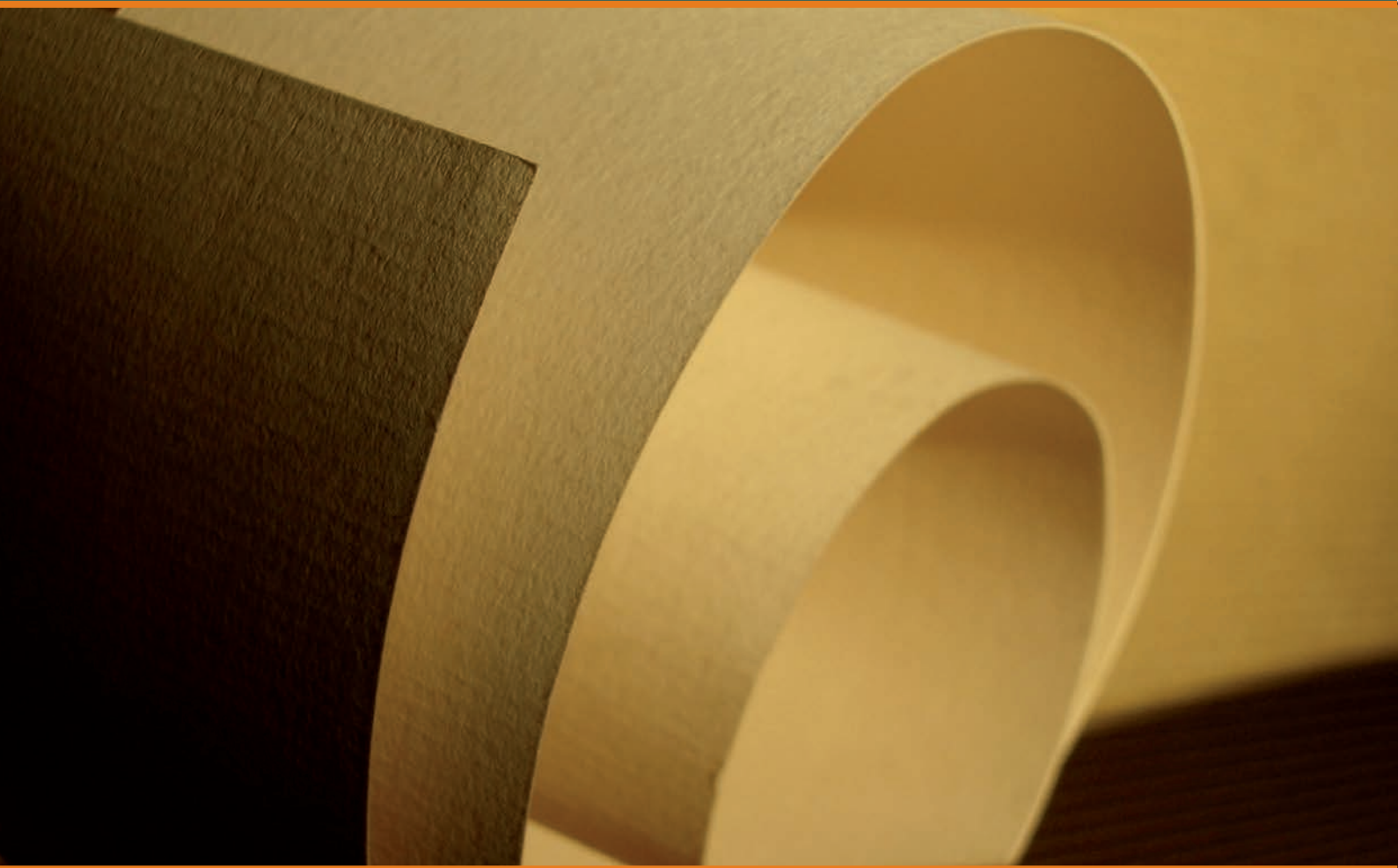


El objeto de este manual es la presentación de los resultados obtenidos a través de un análisis objetivo y detallado de las mejores prácticas en determinados aspectos de gestión asociados a la seguridad y salud en las empresas del sector papelerero.

Está dirigido a los directivos de las empresas del sector y a sus técnicos de Prevención de Riesgos Laborales y Delegados de Prevención, de manera que puedan disponer en las empresas de una guía que les permita identificar las mejores prácticas en materia de seguridad y salud seguidas en el sector papelerero, con el fin de aplicar aquellas que consideren más adecuadas para la mejora de las condiciones de seguridad y salud dentro de su organización.

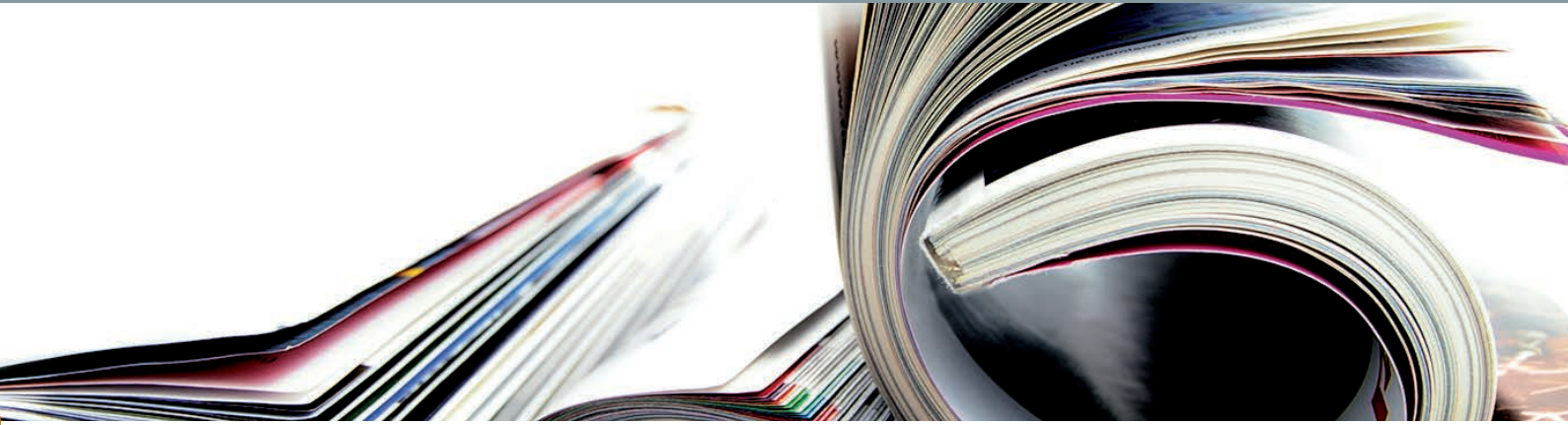
Este manual está centrado en la identificación y análisis de buenas prácticas del sector papelerero en relación con las siguientes actividades preventivas:

-  Cultura de seguridad/comportamiento (comunicación ascendente y descendente)
-  Coordinación de Actividades Empresariales
-  Vigilancia de la salud
-  Gestión de Emergencias
-  Productos químicos





## 3. Metodología Utilizada



Para la realización del estudio y con el objeto de conocer las diferentes sistemáticas de las empresas a la hora de gestionar la prevención en las actividades empresariales en sus centros, se han desarrollado unos cuestionarios que, de acuerdo con la experiencia que existe en el sector y el apoyo de especialistas conocedores de este y otros sectores, recogen un total de 41 prácticas y otras actividades consideradas punteras en cada uno de los apartados tratados.

### 3.1. Cuestionarios

En la elaboración de los cuestionarios, para cada una de las actividades consideradas se ha tenido en cuenta:

- ➔ Requisitos legales de aplicación en dicha actividad
- ➔ Mejores prácticas detectadas dentro del sector industrial papelerero a nivel nacional o internacional

Los cuestionarios se han enviado para su cumplimentación tanto a responsables de las empresas del sector papelerero como a los representantes sindicales y delegados de prevención de las mismas.

Una vez recibida la documentación anterior en la que han participado un total de 27 centros de trabajo, se procedió al análisis y clasificación de los resultados.

### 3.2. Grupos de Discusión

Una vez analizados los cuestionarios enviados por las empresas, se preparó la presentación para cada una de las actividades objeto del proyecto donde se recogían:

- ➔ Requisitos legales aplicables
- ➔ Mejores prácticas en el sector, derivadas de la información recopilada en las encuestas
- ➔ Mejores prácticas recomendadas por la empresa consultora participante en el proyecto (CPL Consulting de Prevención de Riesgos Laborales), en base a su experiencia

Toda esta información sirvió de base para la realización de un análisis en distintos Grupos de Discusión donde participaron Representantes de las empresas y Delegados de Prevención.

De esta manera se obtuvo una uniformidad en cuanto a los contenidos tratados (en todos los Grupos se habló de las cinco actividades objeto del proyecto) pudiéndose llegar a un resultado coherente.

En concreto, en el marco del proyecto se realizaron cuatro jornadas de trabajo distribuidas en diferentes Comunidades Autónomas donde se procedió a la presentación y discusión de los resultados de las encuestas. En estas jornadas participaron Delegados de Prevención, Representantes Sindicales y Técnicos de las diferentes empresas participantes.

### 3.3. Grupo de Trabajo

Finalmente, se creó un Grupo de Trabajo integrado por Técnicos expertos en PRL de las empresas papeleras y constituido por ASPAPEL como apoyo a la Comisión de Seguimiento en el desarrollo de este proyecto para revisar, analizar, discutir y aprobar los diferentes cuestionarios, los resultados de seguimiento y finalmente este manual.

A continuación presentamos a los citados técnicos y empresas, a los que agradecemos enormemente su implicación en el proyecto.

D. Fernando Guerrero	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)
D <sup>a</sup> . Natividad Santamaría	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)
D. Josep Lluís Gebellí	Gomà-Camps, S.A.U.
D <sup>a</sup> . Carme Hurtado	Matías Gomá Tomás, S.A.
D. Sebastián Olaizola	Papelera Guipuzcoana de Zicuñaga, S.A.
D. Pompeyo Alonso	Papeles y Cartones Europa, S.A. (EUROPAC)
D. Javier Jericó	S.A. Industrias Celulosa Aragonesa (SAICA)
D. Óscar Madurga	S.A. Industrias Celulosa Aragonesa (SAICA)
D <sup>a</sup> . Amanda Expósito	SCA Hygiene Products, S.L.
D. Enric Ferrando	SCA Hygiene Products, S.L.
D. Iván Godoy	SCA Hygiene Products, S.L.
D <sup>a</sup> . María Arrizabalaga	Smurfit Kappa Navarra, S.A.
D <sup>a</sup> . Sara Contreras	Smurfit Kappa Nervión, S.A.
D <sup>a</sup> . Esther Romero	Torraspapel, S.A.
D. Teófilo Rojo	Torraspapel, S.A.

### 3.4. Comisión de Seguimiento

Formada por técnicos expertos de las entidades ejecutantes (ASPAPPEL y FITAG-UGT), y fue la responsable de la identificación de las mejores prácticas y la revisión y validación de toda la documentación generada en el proyecto, así como de la aprobación del producto final. En este grupo se contó para su trabajo con el apoyo de la consultora CPL Consulting de Prevención de Riesgos Laborales quien participó

tanto en la elaboración de la encuesta como en la recopilación y consolidación de la documentación remitida por las empresas y trabajadores y finalmente en la redacción del manual.









## 4. Mejores Prácticas



Para cada una de las Áreas objeto de estudio se han analizado las contestaciones a los cuestionarios recibidos, del orden de 30 centros de fabricación, y se han analizado de manera conjunta las contestaciones tanto de los representantes de las empre-

sas como de los representantes de los trabajadores.

En el siguiente cuadro se indican las diferentes prácticas y actividades que para cada área son objeto de consideración en este manual.

### ÁREA: Cultura Preventiva (CP)

<b>CP01</b>	Sistema de Observaciones de Comportamiento Seguro
<b>CP02</b>	Medida del Nivel de Cultura de Seguridad
<b>CP03</b>	Reuniones Periódicas por Niveles
<b>CP04</b>	Participación de Mandos en Charlas Periódicas a sus Trabajadores
<b>CP05</b>	Sistema de Lecciones Aprendidas a partir de los accidentes e incidentes
<b>CP06</b>	Sistema Interno de Dudas y Aclaraciones

### ÁREA: Productos Químicos Clasificados (PQ)

<b>PQ01</b>	Fichas Resumen de los Datos de las FDS
<b>PQ02</b>	Procedimiento de Adquisición de Productos Químicos
<b>PQ03</b>	Base de Datos de los Productos Químicos Clasificados

### ÁREA: Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)

<b>CAE01</b>	Plataforma Informática para la Coordinación de Actividades Empresariales
<b>CAE02</b>	Participación de la Línea de Mando en la CAE

### ÁREA: Vigilancia de la Salud (VS)

<b>VS01</b>	Estudios Epidemiológicos
<b>VS02</b>	Gestión de No Aptos o Aptos con Limitaciones
<b>VS03</b>	Fomento de hábitos de vida saludable

### ÁREA: Gestión Emergencias (GE)

<b>GE01</b>	Gestión de Equipos de Emergencia y Preparación de Simulacros
-------------	--

## 4.1 Cultura Preventiva

- CPO1.A Observaciones de Comportamiento Seguro
- CPO1.B Observaciones de Comportamiento Seguro  
Be Aware of Safety (BOS)
- CPO2. Medida del Nivel de Cultura de Seguridad
- CPO3. Reuniones Periódicas por Niveles  
(Comités en cascada)
- CPO4. Participación del Mando en Charlas  
Periódicas a los Trabajadores
- CPO5. Sistema de Lecciones Aprendidas a partir  
de los accidentes e incidentes
- CPO6. Sistema Interno de Dudas y Aclaraciones

## 4.1 Cultura Preventiva

Después de casi 20 años de la aprobación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la mayoría de las empresas disponen de Planes de Prevención que desarrollan su sistema de gestión en el campo de la seguridad y salud de manera adecuada. A su vez, las actividades desarrolladas en este campo hacen que los sistemas se encuentren razonablemente consolidados. Sin embargo, empresas que han alcanzado un buen nivel en sus índices de accidentabilidad se encuentran con dificultades para mantener los niveles de seguridad alcanzados así como dificultades para la mejora de sus resultados de seguridad y salud laboral.

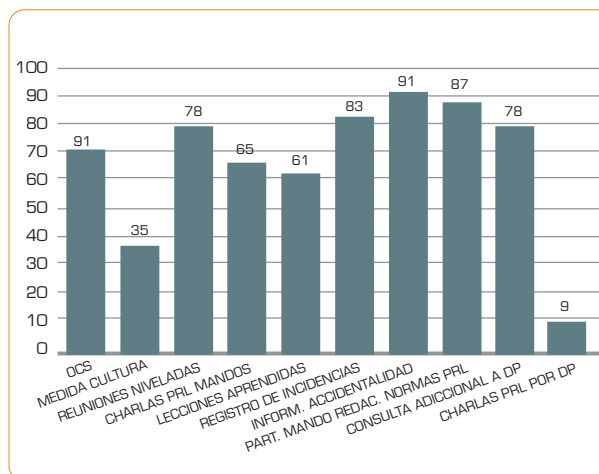
En esta situación, la manera de alcanzar una auténtica cultura de seguridad se debe encauzar a través del refuerzo del liderazgo visible de la estructura de mando en relación con la seguridad y salud laboral y simultáneamente con una implicación de los trabajadores y sus mandos inmediatos en este campo.

Las prácticas recogidas en esta área constituyen los componentes esenciales de un Plan de Liderazgo en Prevención de Riesgos laborales, a través del cual podremos alcanzar una cultura de prevención del riesgo en la organización, y a través de todos aquellos que por su posición dirigen la organización y cuya conducta constituye el ejemplo para todos sus colaboradores.

### 4.1.1. Resultados de la Encuesta

La encuesta en este apartado estaba encaminada al conocimiento del grado de utilización de algunas prácticas y actividades en relación con la implicación de la línea de mando en los aspectos preventivos.

Figura 4.1.2  
Cultura de Seguridad



Las contestaciones representan las contestaciones de 18 empresas del sector, tanto de los representantes de las empresas como de los representantes de los trabajadores, siendo el porcentaje de respuestas afirmativas:

1. Observaciones de Comportamiento Seguro. (70 %)
2. Medida Cultura Preventiva. (35 %)
3. Reuniones Niveladas. (78%)
4. Charlas PRL por los Mandos. (65%)
5. Lecciones Aprendidas. (61%)
6. Registro de Incidencias. (83%)
7. Informes Accidentalidad. (91%)
8. Participación del Mando Redacción Normas PRL. (87%)
9. Consulta adicional a DP. (78 %)
10. Charlas PRL por DP. (9%)

Los niveles de aplicación más elevados de estas prácticas se encuentran en aquellas relacionadas con la gestión de la accidentalidad mientras que solamente 35 % de las empresas han realizado actividades relacionadas con la medida de la Cultura de Preventiva.

### 4.1.2. Mejores Prácticas

#### CP01.A Observaciones de Comportamiento Seguro.

Según los diferentes estudios de accidentabilidad la mayoría de los accidentes laborales

ocurridos en las empresas son debidos a actos inseguros o comportamientos arriesgados. Por este motivo, la promoción y consolidación de comportamientos seguros entre los trabajadores constituye uno de los elementos clave de todo sistema de prevención avanzado.

La experiencia muestra que debajo de un accidente hay muchos comportamientos arriesgados que afortunadamente no han tenido consecuencias. En el Diagnostico +5 PRL de la Industria Papelera, se recogen los resultados del estudio realizado sobre más de 3000 incidentes ocurridos ente los años 2004-2009 en el sector papelero en España. Por lo que respecta a las causas de los mismos se concluye que en un 84 % la causa básica se encuadra dentro de los "actos inseguros" mientras que las "condiciones peligrosas" representan el 16 % restante.

Si se quieren emprender acciones dirigidas a evitar accidentes lo más efectivo será centrarse en reducir los comportamientos arriesgados que son la causa de la mayoría de los accidentes, implantando herramientas dirigi-

das a consolidar comportamientos seguros entre los trabajadores.

La puesta en marcha de un programa de este tipo supone un paso más en el desarrollo del sistema de prevención y un salto cualitativo muy importante en el establecimiento de una auténtica cultura preventiva en la empresa. En este sentido se potencia tanto la integración de la actividad preventiva como el proceso de comunicación entre la dirección, los mandos y los trabajadores (comunicación ascendente y descendente).

Por tanto todo programa que persiga el cambio de comportamientos tiene que incluir un proceso de observación, de ahí el nombre de Observaciones de Comportamientos Seguros (OCS) u Observaciones Preventivas de Seguridad (OPS).

La puesta en marcha de un programa de este tipo supone un paso más en el desarrollo del sistema de prevención y un salto cualitativo muy importante en el establecimiento de una auténtica cultura preventiva en la empresa.

Mejora de la gestión preventiva	
Mayor integración	Los diferentes papeles asignados a los trabajadores y los mandos permiten una mayor implicación activa en aspectos preventivos del trabajo diario.
Enfoque proactivo	Se definen los comportamientos de manera positiva, esto es, qué hay que hacer frente a qué hay que evitar.
Mayor participación	Se propone una renovación periódica de los trabajadores que actúan como "observadores" por lo que se da participación a todos en las sucesivas revisiones del programa.
Enfoque positivo	Se aprende más cuando las conductas adecuadas van seguidas de consecuencias positivas (refuerzo) que cuando las conductas inadecuadas van seguidas de consecuencias negativas (castigo).
Seguridad compartida	Se potencia la preocupación por la seguridad de sí mismo y la de los compañeros de su entorno de trabajo.
Mayor entrenamiento	Se trata de una forma de entrenamiento individualizado en comportamientos seguros en la que el trabajador observado participa activamente.
Mejora de comunicación	Se establecen diferentes niveles para analizar los resultados lo que permite una mejora de la comunicación ascendente y descendente.

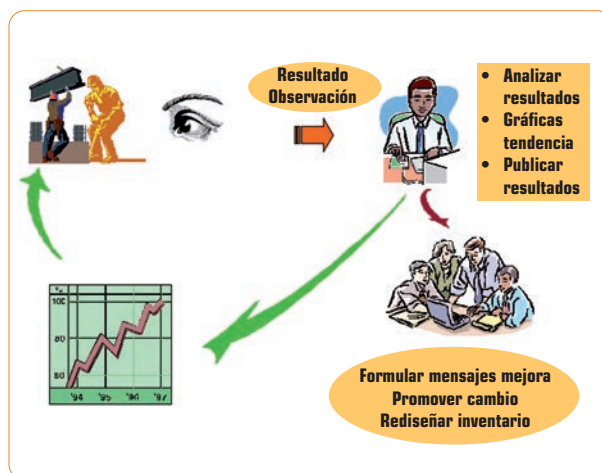
## A. Descripción

Si bien existen diferentes metodologías, a continuación se muestra la desarrollada por ASPAPEL en el documento "Manual para la observación de comportamientos seguros en la industria papelera". Como se recoge en esta publicación, el Programa OCS fundamenta su actuación sobre los comportamientos seguros en la realización de las diversas tareas, de manera que lo que se observan son comportamientos, y no personas.



El Programa OCS (Observaciones de Comportamientos Seguros) es una metodología de trabajo dirigida a:

- ➔ Identificar los comportamientos seguros, tanto de personal propio como de contratistas, que en función de la actividad de la empresa es necesario adoptar.
- ➔ Difundir estos comportamientos entre los trabajadores de una manera sistemática y ordenada para que sean percibidos por ellos como relevantes para su seguridad.
- ➔ Poner de relieve ante los propios trabajadores los comportamientos arriesgados que se dan durante la realización de los trabajos y promover el cambio paulatino de comportamiento arriesgado a comportamiento seguro.
- ➔ Fomentar una conciencia colectiva de seguridad a través de la consolidación de un pool de comportamientos seguros entre todos los trabajadores participantes en el programa.
- ➔ Facilitar el deber de vigilancia del mando.



El funcionamiento del Programa OCS tiene en cuenta las siguientes figuras y cometidos:

- ➔ **POBLACIÓN OBSERVADA:** Trabajadores que realizan sus trabajos en las áreas de la empresa objeto de observación.
- ➔ **INVENTARIO DE COMPORTAMIENTOS:** Comportamientos que se quieren promover y consolidar y que son por tanto los comportamientos objeto de observación derivados del estudio de puntos críticos, de accidentes ocurridos, etc., y sobre aspectos relativos a uso de máquinas y equipos de trabajo, movimiento de cargas, bloqueo de equipos, etc.
- ➔ **OBSERVADORES:** Tiene que ser un observador quien identifique un comportamiento como arriesgado, haciéndoselo visible al trabajador para que él lo perciba como tal y pueda, a partir de ahí, cambiar su comportamiento. Son trabajadores y mandos los que realizan el proceso de observación de las tareas, identificando los comportamientos arriesgados y poniéndoselos de relieve a los propios trabajadores, lo que supone en sí mismo una cierta labor formativa que los observadores realizan con sus compañeros.
- ➔ **REGISTRO DE RESULTADOS:** Los resultados de la observación, en términos de número de comportamientos seguros y arriesgados, se recogen en senci-

llos formularios (anónimos), que se trasladan al coordinador del programa.

➔ **COORDINADOR DEL PROGRAMA:** Encargado de tratar estadísticamente los resultados de las observaciones y publicar de manera efectiva los resultados para que los mismos lleguen a todos los trabajadores que constituyen la población observada, de manera que éstos tengan información directa de los resultados que se están obteniendo y de la evolución seguida en la mejora de los comportamientos. El coordinador asegura la realización de las observaciones y se encarga de resolver las dudas que puedan tener los observadores. Propone además las acciones a acometer.

➔ **COMITÉ DE IMPLANTACION:** Encargado de analizar la marcha del mismo, formular mensajes de mejora, promover cambios en el desarrollo del programa para hacerlo más eficaz o atractivo, rediseñar el inventario de comportamientos a medida que estos se van consolidando y tomar las acciones oportunas para propiciar los medios y condiciones necesarias que posibiliten la adopción de comportamientos seguros por parte de los trabajadores.

## B. Directrices para su implantación

El éxito de un programa de observación de comportamientos vendrá dado no solamente por su capacidad para poner de relieve los comportamientos arriesgados, sino por hacerlo de manera tal que el trabajador sea consciente de ello, llegando a tal convencimiento bien a través de una adecuada información y formación o por contraposición visible con el comportamiento de sus compañeros. Será imprescindible para ello lo siguiente:

- ➔ Implicación de los mandos
- ➔ Equipo y maquinaria conformes a la normativa

- ➔ Observaciones sistemáticas y programadas

- ➔ Alta frecuencia, corta duración

- ➔ Bien documentadas

- ➔ Evaluación de resultados

- ➔ Buena difusión de los resultados (tanto los porcentajes de comportamientos seguros/inseguros como de las actuaciones de mejora derivadas de las observaciones)

- ➔ Actuaciones acorde con resultados

La implantación del Programa OCS se realiza en tres etapas:

### Preparación

Dirigida a diseñar el programa y plasmarlo en un manual, establecer el inventario de comportamientos a observar, difundir el programa entre los trabajadores, y formar a los observadores y el coordinador del programa.

En esta fase se deben definir claramente cuáles son las prácticas a observar así como los aspectos clave, normalmente no más de cuatro, de cada una de ellas.

### Lanzamiento

Caracterizado por el inicio de las observaciones y el seguimiento técnico de las mismas durante un período de 2 - 3 meses aproximadamente para completar la formación de los observadores. Durante esta etapa se ponen en práctica las herramientas para difusión de los resultados entre los trabajadores, tanto a través de soportes gráficos como a través de reuniones de grupo.

### Ajuste

Que tiene lugar tras una evaluación de los resultados que se están consiguiendo y la experiencia obtenida. Es el momento de hacer



balance, aportar sugerencias para la mejora del programa y hacer en el mismo los cambios precisos para aumentar su eficacia. Suele realizarse transcurridos unos meses desde la finalización de la etapa de lanzamiento.

En esta fase de ajuste procederemos a validar los resultados del programa. Esta validación se realizara como máximo cada seis meses.

---

### **CP01.B Observaciones de Comportamiento Seguro. Be Aware of Safety (BOS)**

---

La práctica se fundamenta en observaciones orientadas a los comportamientos de los trabajadores susceptibles de ser mejorados más que a la observación de tareas concretas.

En esta práctica, y por lo que respecta a los observadores, podrán actuar como tales cualquier mando o trabajador, preferentemente la línea de mando. En la planificación anual se establecerá como objetivo el número mínimo de observaciones a realizar por los mandos.

Para la realización de estas observaciones se dispondrá de una lista de chequeo que sirva como orientación para el trabajo de campo.

Durante la observación se identifican comportamientos inadecuados, tanto por comisión (lo que se hace) como por omisión (lo que ha de hacerse y no se hace) así como todo aquello que sucede antes del comportamiento. Durante la observación, parte fundamental es el diálogo entre el observador y el observado donde se debe comentar la forma en que realiza el trabajo destacando aquellos comportamiento seguros observados. De esta manera se trata de reforzar aquellos comportamientos seguros. Los comportamientos que se realizan de manera inadecuada deben ser modificados, para ello se solicitaran sugerencias al trabajador y en su caso el cambio de la manera de actuar.

Finalmente se realizará un informe de la observación donde se recogerán actos y situaciones inseguras observadas, las medidas tomadas in situ para su corrección y en su caso medidas a implantar, en cuyo caso de planifican y son objeto de seguimiento.

---

### **CP02. Medida del Nivel de Cultura de Seguridad**

---

La cultura de Seguridad y Salud puede definirse como la percepción de los trabajadores sobre la Seguridad y Salud y cómo está implementada en una organización. Las organizaciones con una cultura positiva comparten la percepción de la importancia de la seguridad y salud y confían en la eficacia de las acciones preventivas. Dada la influencia de la cultura de la organización y de las actitudes de las personas, la Seguridad y Salud se configura como un área competencial y formativa esencial y su medición debe utilizarse para monitorizar el cambio de una forma eficiente.

En este sentido cada día, los responsables de las empresas requieren de información actualizada y fiable que, a través de procedimientos de control y medidores del desempeño, detecten posibles desviaciones de la Política de Seguridad y Salud que una Organización considera que tiene implantada.

Así mismo, aquellas organizaciones cuya dirección desee caminar por el sendero de la mejora continua en seguridad y salud, necesitan de herramientas que le ayuden a identificar la importancia que a la seguridad y la salud le dan sus trabajadores y hasta qué punto la misma se encuentra integrada.

El conocimiento del nivel de madurez que ha alcanzado en su organización la seguridad y salud, conjuntamente con otras actuaciones, les permitirá identificar cuáles son las fortalezas y debilidades de la organización al respecto y con ello establecer aquellos aspectos

de la gestión preventiva que deben corregirse y/o potenciarse para una gestión más eficaz. Esto les guiará en la definición de los objetivos y actividades para un período determinando a partir de una política que guíe las acciones de cambio y le de soporte a los resultados deseados, orientando la gestión preventiva hacia aquellos aspectos que deben corregirse y/o potenciarse para una gestión más eficaz.

Para este conocimiento adquiere vital importancia comprender lo más exactamente posible cual es la percepción que tienen la línea jerárquica y los trabajadores de la Organización sobre los aspectos de seguridad y salud; en definitiva, se requiere establecer criterios para medir el nivel de cultura preventiva que existe en la misma.

### A. Descripción

La práctica que describimos a continuación nos permitirá un diagnóstico del nivel cultural de una empresa. Consta de las siguientes etapas básicas:

1. Análisis de la documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud.

2. Observación de las instalaciones y el tipo de trabajo desarrollado. Para ello se realizan visitas detalladas a las distintas instalaciones y puestos de trabajo.
3. Obtención de información directa de los trabajadores y mandos sobre:
  - a. Las prácticas de gestión establecidas
  - b. Su percepción de la seguridad en la organización
  - c. Recogida de propuestas y comentarios acerca de las mejoras que entienden más necesarias.

Para la obtención de la información anterior utilizaremos dos herramientas básicas:

### 1. CUESTIONARIO DE CULTURA DE LA SEGURIDAD

Para la obtención de la información anterior utilizaremos un cuestionario con una serie de preguntas relacionadas con la cultura de seguridad. Este cuestionario debe ser cumplimentado de manera voluntaria y anónima entre el personal de la planta, tanto por el equipo directivo como mandos y trabajadores.

En desacuerdo

Más bien en desacuerdo

¿?

Más bien de acuerdo

De acuerdo

1. En esta empresa tenemos bien identificados los riesgos laborales existentes y sabemos cuáles son las situaciones, operaciones o tareas que son más peligrosas.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2. En esta empresa, cuando se planea un cambio en el proceso, maquinaria o instalaciones, se analizan formalmente sus repercusiones sobre la seguridad.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3. Tengo el convencimiento de que cuando hay algún problema de seguridad en el proceso o maquinaria, se estudia éste a fondo y se resuelve adecuadamente.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

Antes de proceder a la cumplimentación de los cuestionarios es necesario dar a conocer a la organización el objeto y contenido del estudio que se lleva a cabo. En esta información, por ejemplo mediante charlas informativas, es necesaria la participación de la dirección del centro de manera visible.

El contenido de los cuestionarios debe permitirnos conocer cuál es la percepción del colectivo de trabajadores, tanto en su conjunto como por grupos homogéneos en función de la antigüedad, la posición, la unidad donde realizan sus funciones, sobre aquellos aspectos objeto de estudio. Las preguntas del cuestionario deben permitirnos obtener información suficiente sobre las siguientes áreas de actuación preventiva en la empresa:

- ➔ Identificación de peligros y medidas de control
- ➔ Formación y entrenamiento
- ➔ Exigencia operativa
- ➔ Nivel de integración
- ➔ Participación de mandos
- ➔ Sensibilidad y compromiso de la dirección
- ➔ Aportación del área de PRL

## 2. ENTREVISTAS

Una vez conocidos los resultados de las contestaciones de los cuestionarios y con el fin de contrastar los resultados fuera de toda duda, así como conocer la viabilidad de las posibles propuestas de actuación se realizan entrevistas personales a la estructura de mando de la planta. Para estas entrevistas se dispondrá, de acuerdo con los resultados anteriores, de una serie de aspectos concretos a tratar en las mismas con los diversos colectivos de la línea de mando.

### ➔ INFORME

Todas las informaciones y resultados del trabajo anterior se detallan en un informe diri-

gido a la dirección donde se recogerán los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario, tanto del global como desagregados por colectivos para cada una de las áreas objeto de estudio. Esto nos dará la percepción de los empleados sobre los diversos aspectos relacionados con la cultura de seguridad en la fábrica. Los resultados anteriores serán complementados con la percepción de los mandos sobre la cultura de seguridad y salud obtenida a través de las entrevistas.

## B. Directrices para su implantación

### ➔ PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO

Es prioritario que todos los trabajadores participen en la realización del estudio, para ello toda la organización debe conocer el objetivo del trabajo, el contenido del mismo así como la importancia de su participación. Para ello en esta fase del estudio es imprescindible la presencia e implicación de la dirección del centro. Será la dirección quien resaltará la importancia del mismo y solicitará su participación.

### ➔ CUESTIONARIO

El conocimiento del Sistema de Gestión y de las instalaciones y actividades ha de servirnos para tener una primera idea del nivel de cultura preventiva de la empresa e identificar cuáles son las áreas de análisis. Este conocimiento nos permitirá definir el contenido de las preguntas del cuestionario a aplicar.

### ➔ PLAN DE TRABAJO

Como resultado final de esta fase del trabajo, la empresa ha de realizar un plan de trabajo donde se planifiquen aquellas acciones que considera factibles. Este plan de trabajo ha de ser objeto de seguimiento periódico por la dirección.

---

### **CP03. Reuniones Periódicas por Niveles (Comités en cascada)**

---

El artículo 1.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que "la pre-

vención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos.

*La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.*

*Su integración en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.”*

Un aspecto clave a la hora de evidenciar esa integración es la existencia de comités o grupos de trabajo para el tratamiento de aspectos relacionados con la Gestión Preventiva en los diferentes niveles de la organización. Estos Comités permiten, a los diferentes responsables, directores, jefes de departamento o jefes de línea/equipo, participar en el seguimiento de los planes y programas preventivos de su área, la trasmisión de información ascendente y descendente así como la resolución de problemas surgidos en el día a día. De esta manera cada responsable de departamento realiza un seguimiento y control “documentado” de lo que se hace en materia de seguridad y salud en su ámbito de responsabilidad.



En este sentido recordar como la Guía Modelo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Industria Papelera desarrollada en ASPAPEL dentro del Programa Sectorial de Prevención de Riesgos Laborales recomienda el establecimiento de estas reuniones periódicas en el Sistema de gestión de la Preven-

ción como un elemento fundamental de comunicación e integración dentro de las empresas.

Entre las ventajas de esta práctica se pueden considerar:

- ➔ El mando controla las actuaciones preventivas en su área, desde su inicio hasta su cierre
- ➔ Posibilitan el tratamiento sistemático de los aspectos preventivos de los trabajos a todos los niveles, hasta llegar al nivel operario
- ➔ Son la vía de información y participación de los trabajadores de una forma más directa
- ➔ Favorecen que los problemas cotidianos se resuelvan al más bajo nivel organizativo posible, dejando los temas complejos para el nivel superior
- ➔ Aseguran una interacción regular y sistemática entre técnicos, encargados, operarios y la dirección en la ejecución y control de la actividad preventiva

## A. Descripción

La dirección debe determinar:

- ➔ Niveles jerárquicos en los que se van a establecer (direcciones, departamentos o líneas/equipos)
- ➔ Integrantes de cada uno de ellos
- ➔ Relación existente entre los Comités de diferente nivel jerárquico
- ➔ Frecuencia de las reuniones
- ➔ Contenido de los asuntos que como mínimo se van a tratar en cada nivel (accidentes, informes de seguimiento de acciones correctoras, observaciones de comportamiento seguro, comunicaciones de riesgos, procedimientos de trabajo, etc.)

Para la definición de los objetivos y contenidos de cada reunión hay que tener en cuenta el nivel organizativo de que se trate. Así, en los niveles de dirección se definirán prioridades, planes y objetivos de la organización y se decidirán acciones para abordar los puntos débiles así como la metodología a seguir para supervisar su aplicación asegurando un adecuado control y seguimiento de objetivos y planificación.

Por lo que respecta a los niveles de sección/departamento se tratará de informar a los trabajadores de aspectos concretos relacionados con la gestión de la prevención en su área. Se tratarán por tanto problemas reales, es decir situaciones que han producido un incidente o potenciales que vienen dados por aquellas situaciones de riesgo que aún no han dado un problema.

Para alcanzar la involucración de los trabajadores, las reuniones deberán contar con una definición clara de los contenidos a tratar en la misma, para ello los responsables de departamento con los responsables de prevención planificarán los temas a tratar en relación con:

- ➔ Aspectos de tratamiento sistemático como la accidentabilidad o el seguimiento de las acciones programadas en el área que se trate
- ➔ Problemas surgidos en el periodo
- ➔ Trasferir nuevos procedimientos o normas a todos los trabajadores

A fin de lograr una mayor eficacia en el desarrollo de estas reuniones es recomendable elaborar y facilitar a los trabajadores, de manera previa a las reuniones, documentación con los temas a tratar. Una buena fórmula es poner a disposición de los trabajadores una ficha de contenidos donde se recoge información sobre los asuntos a tratar en cada reunión, así se recogerán aspectos relacionados con la accidentalidad del mes, lecciones aprendidas, resultados de comunicados de riesgos, documentación del sistema de gestión, situación de propuestas de reuniones etc., así como un

apartado final donde los trabajadores pueden hacer comentarios sobre los aspectos tratados o temas de seguridad que sean de su interés.

Esta ficha facilita el seguimiento de la reunión en aquellos puestos de trabajo en los que el ritmo de la producción lo dificulta.

## B. Directrices para su implantación

### ➔ PROGRAMA:

La existencia de estos Grupos debe estar sistematizada y documentada en el Plan de Prevención. Para ello se dispondrá del calendario de reuniones así como los objetivos y temas a tratar en cada una de ellas.

Las reuniones deben ser programadas y realizadas de manera regular dándoles la importancia que requieren y estimulando la participación de la línea de mando. Por lo que respecta a la duración en los niveles de puesto de trabajo deberán ser relativamente breves, máx. 20/30 minutos, y estar bien definidos los temas a tratar que deberán estar centrados en el puesto o puestos de trabajo de que se trate.

### ➔ CAPACITACIÓN DE LOS MANDOS

El plan de formación de la empresa deberá considerar la necesidad de capacitar a la línea de mando, especialmente en los niveles de jefes de línea y equipo, en la dirección y gestión de este tipo de reuniones.

### ➔ TAMAÑO DEL COMITÉ/GRUPO

Se considera un tamaño ideal entre 7 y 10 participantes. A medida que crece el número de participantes la gestión de la reunión se hace más difícil especialmente si se plantea algún debate.

### ➔ LUGAR DE LA REUNIÓN

Para la realización de una reunión se ha de cumplir, siempre que sea posible, con unos requisitos que favorezcan un ambiente de participación y se eviten inhibiciones.

Básicamente el lugar de reunión ha de tener unas dimensiones acordes con el número de asistentes, aislada de distracciones que provengan del exterior o del interior como posibles distracciones visuales o sonoras. Finalmente hay que tener en cuenta que una situación de disconfort no favorece la participación.

#### ➔ NOTAS DE REUNIÓN

Inmediatamente después de la reunión se debe elaborar un breve resumen centrándose en los siguientes aspectos:

- ➔ Temas tratados
- ➔ Aspectos nuevos que han aparecido
- ➔ Acciones acordadas y responsables

---

#### **CP04. Participación del Mando en Charlas Periódicas a los Trabajadores**

---

La formación en la empresa concebida como un proceso sistemático e interdisciplinar es uno de los elementos fundamentales de todo sistema de gestión preventiva de la empresa, dentro de este proceso adquiere especial importancia la formación relacionada con el conocimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo y de seguridad que aplican al puesto y al conocimiento claro de los riesgos existentes y la manera de prevenirlos y la capacitación para el desarrollo de las tareas en el puesto de trabajo en condiciones de seguridad.

La formación en prevención en general supone un importante coste para las empresas, y de acuerdo con la normativa ha de estar centrada en la prevención de riesgos laborales generales y específicos de la actividad desarrollada en el puesto, ser teórica y práctica y muy centrada en los riesgos del puesto de trabajo teniendo en cuenta las características personales y profesionales del trabajador así como actualizada periódicamente. Es importante tener en cuenta estos criterios en el diseño e implantación de la formación y muy especialmente aquella que se realiza en el puesto de trabajo, en caso contrario no alcanzaremos la eficacia deseada.

Si bien, y de acuerdo con lo indicado en la normativa de prevención de riesgos laborales en España, la formación en este campo es una función encomendada a los técnicos de prevención y por tanto responsabilidad de los Servicios de Prevención, se considera una buena práctica que la formación dada por los técnicos de prevención sea complementada por aquella que da la línea de mando en el puesto de trabajo. De ese modo, además comprometer al mando en el mantenimiento de las condiciones de seguridad en coherencia con lo explicado se asegura una formación más en consonancia con las tareas propias del puesto.

Además y como parte de la visibilidad de la línea de mando en los aspectos de seguridad y salud, es necesario que de forma periódica, se dé alguna charla de seguridad operativa.

Para ello, la participación de los Servicios de Prevención en la identificación de los aspectos críticos de las tareas asociadas al puesto de trabajo, y definición de los contenidos de la formación relacionados con los riesgos de dicho puesto es fundamental para una eficaz participación de la línea de mando en la formación y entrenamiento de seguridad y salud de su personal. Todo esto deberá estar muy centrado en el puesto de trabajo y ha de tener una orientación práctica evidente.

Así pues, la conveniencia de la participación de los mandos en la formación de sus trabajadores viene dada por:

- ➔ Al realizarse con medios propios resulta más favorable en términos de costo a la vez que se realiza en el propio lugar de trabajo y está relacionado con la experiencia del mando. Ofrece la posibilidad de la participación
- ➔ Obliga a la línea de mando a pensar en términos de seguridad a la vez que refuerza su liderazgo en la prevención de riesgos
- ➔ Facilita la formación en la incorporación a nuevos puestos de trabajo y favorece el aprendizaje mediante el refuerzo y la repetición



- Posibilita la información directa de los resultados de su aprendizaje

## A. Descripción

Para una adecuada formación en el puesto de trabajo deben de estar implicados en el proceso todos los integrantes de la empresa con sus trabajadores. La formación en el puesto requiere de las siguientes fases típicas:

### → ANALISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

En primer lugar, dado que esta formación debe ser muy centrada en el puesto y eminentemente práctica, es necesario analizar en profundidad las tareas o actividades propias de cada puesto de trabajo. En este análisis consideraremos tanto las tareas/actividades rutinarias como aquellas no rutinarias o esporádicas. Este estudio debe llevarnos a tener un importante conocimiento de las tareas como paso previo a la identificación de aquellas que podamos concebirlas como de riesgo significativo. En la clasificación de las tareas es fundamental la participación de la línea de mando y trabajadores que son quien conocen las mismas. Por parte del Servicio de Prevención se deberán clasificar las tareas en función de la gravedad de los riesgos.

### → MATERIAL DE FORMACIÓN

Una vez identificadas las tareas de riesgo se procederá a desarrollar el material formativo a emplear por los formadores. Si bien existe en el mercado abundante material divulgativo que trata de los riesgos específicos en los puestos de trabajo es el servicio de prevención quien debe liderar la realización de los folletos y carteles informativos sobre los riesgos asociados a las tareas de los puestos de trabajo de su empresa. En este sentido la utilización de carteles con inclusión de imágenes sobre la correcta ejecución de las tareas, medios de protección a emplear, puntos críticos y protecciones de los equipos y maquinaria, etc., y la utilización de textos cortos que transmitan mensajes claros como medida para aumentar la eficacia de la formación. Así mismo resulta muy eficaz, la utilización de

elementos audiovisuales realizados sobre las actividades de la propia empresa.

### → DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Dado que esta formación forma parte del sistema de formación de la empresa, el sistema de gestión deberá incluir en la programación de las actividades formativas, por ejemplo en una "Matriz de Formación", la formación en el puesto de trabajo tanto la de inicio como aquella de refuerzo o de refresco. Estas formaciones han de tener una duración adecuada y es conveniente programarla en sesiones de corta duración.

Es importante considerar tanto la formación imprescindible para el desarrollo de las tareas como aquella que puede considerarse conveniente. En ambos casos se establecerá la necesidad de actualización y refresco de la formación así como el periodo máximo para ello.

### → DETERMINACIÓN DE LOS FORMADORES

Puesto que para actuar como formador es necesario el conocimiento en detalle de las tareas en las cuales se debe capacitar al trabajador a la vez que una experiencia práctica en la ejecución de las mismas, la asignación a un mando inmediato del trabajador del papel de formador garantizará este conocimiento a la vez que permitirá conocer, transcurrido un tiempo desde la formación, la eficacia del proceso formativo.

También será necesario que el mando cuando actué como formador disponga de habilidades sobre técnicas didácticas (formación de formadores) y por ello el sistema deberá prever esta necesidad dentro de sus planes de formación así como el apoyo de los técnicos del servicio de prevención.

### → IMPLANTACIÓN DE LA FORMACIÓN

La formación se deberá realizar al acceder por primera vez a un puesto de trabajo. Una vez impartida, dado que la utilización de equipos, instalaciones y productos en el lugar de trabajo es uno de los elementos



esenciales para la capacitación, el mando dispondrá de un periodo de tiempo en el cual el trabajador deberá estar tutelado por él mismo o por otro trabajador con experiencia contrastada que se designe. Esta fase de la implantación deberá quedar debidamente documentada.

### ➔ VALORACIÓN DE LA EFICACIA

A lo largo de la formación la valoración de la eficacia deberá realizarse por la línea de mando, e incluirá tanto los conocimientos como la capacidad para realizar las tareas del puesto en condiciones de seguridad. La evaluación de conocimientos se podrá realizar por ejemplo mediante la aplicación de pruebas tipo test. La evaluación de la capacitación se podrá realizar mediante el análisis de otros aspectos del sistema de gestión de la prevención, como por ejemplo aquellos relacionados o con la accidentabilidad, con la identificación de comportamientos seguros.

## B. Directrices para su implantación

Cualquier programa de formación en el puesto de trabajo debe partir de una buena evaluación de las necesidades y ésta ha de ser horizontal de manera que se integren los aspectos técnicos con aquellos prácticos del puesto de trabajo.

Los contenidos han de ser concebidos de tal manera que recojan aspectos prácticos del puesto de trabajo a la vez que presentados de manera sencilla y directa.

La participación del mando inmediato es esencial para una eficaz capacitación de los trabajadores así como para el reforzamiento de la exigencia operativa con respecto a sus trabajadores.

Las sesiones de formación de los aspectos teóricos se apoyaran en folletos con imágenes representativas de las tareas contendrán textos cortos con un mensaje claro. Todos aquellos aspectos contenidos en la formación en el puesto de trabajo y que tengan

relación con la prevención de riesgos deberán estar supervisados por el servicio de prevención.

---

### CP05. Sistema de Lecciones Aprendidas a partir de los accidentes e incidentes

---

Un buen sistema de gestión y control de la accidentalidad lleva implícito un análisis de los incidentes, incluidos los accidentes laborales que ocurren en la empresa.

La primera preocupación de los responsables y técnicos de la empresa es el conocer que pasó con el objetivo de evitar su repetición. Para ello se identifican las causas y se proponen las medidas técnicas y organizativas tendientes a prevenirlos.

Dentro de las medidas de tipo organizativo una de las más importantes se relaciona con el conocimiento de los trabajadores potencialmente afectados de aquello que ha ocurrido y las propuestas para su eliminación. Esta práctica, puede ser ampliada no solo a los incidentes de la empresa sino a aquellos otros conocidos y ocurridos fuera de la misma pero que potencialmente pueden ocurrir en las propias instalaciones.

El objetivo de la práctica, que puede recibir diversos nombres como "Alertas de seguridad", "Flash de Seguridad" o "Lecciones Aprendidas", es establecer un procedimiento de información puntual y sistematizada a los trabajadores sobre los incidentes que potencialmente ellos pueden ser protagonistas en su puesto de trabajo.

Con ello se persigue:

- ➔ Evitar su repetición
- ➔ Sensibilizar sobre la existencia de los riesgos que se materializan en accidentes desterrando la percepción de que "nunca pasa nada"
- ➔ Ofrecer una información acorde a los receptores

- ➔ Reforzar la motivación de los trabajadores en la gestión activa de la prevención en su puesto de trabajo
- ➔ Facilitar la función del mando inmediato en la transmisión de mensajes de seguridad a sus trabajadores

## A. Descripción

El papel de los técnicos de prevención es fundamental a la hora de seleccionar los incidentes y la información a transmitir.

### ➔ REALIZACIÓN

El primer paso para la confección de la “Lección Aprendida” será la identificación de aquellos incidentes de interés para la empresa, por ello, tanto de los incidentes internos como de los externos serán los técnicos de prevención quienes generalmente los identificarán. Una vez identificados es necesario que con los responsables de centro se determine la conveniencia de informar a los trabajadores.

Para la confección de la “Lección Aprendida”, en una primera parte se deberá describir brevemente el incidente y se acompañará de fotografías y gráficos, si se considera necesario, para una mejor información del mismo. Es importante recoger lo ocurrido tal y como ha sido y en ningún caso introducir comentarios u opiniones.

En una segunda parte se podrán incluir recomendaciones encaminadas a las medidas que se pueden aplicar por los trabajadores en el propio puesto de trabajo y podrá, si se considera relevante, complementarlas con otras de tipo técnico.

Es necesario que el contenido transmita un mensaje claro, sencillo, de interés para los trabajadores y siempre que sea posible se deberán combinar textos e imágenes.

Antes de proceder a su publicación será visto por los responsables del centro y comunicado a los Representantes de los Trabajadores, De-

legados de Prevención o Trabajador Designado, si lo hubiere.

### ➔ PLAN DE COMUNICACIÓN

Se establecerá un plan de comunicación para la distribución de las “Lecciones Aprendidas” de manera que se llegue al mayor número posible de trabajadores de la compañía, incluido personal contratista habitual, ya que estos son los colectivos preferentes para esta práctica.

Para ello utilizaremos siempre los canales habituales de la empresa. Una buena manera de actuar es disponer de un buzón específico con los destinatarios de las “Lecciones Aprendidas”, normalmente los mandos de las unidades, quienes se encargarán de su difusión a través de tabloneros, reuniones de grupo, etc.

Además se podrá hacer difusión mediante el empleo de pantallas de TV distribuidas en lugares de reunión como pueden ser salas de “vending”, comedores, salas de descanso, etc.

La comunicación de las “Lecciones Aprendidas” deberá ser reforzada, muy especialmente en aquellos incidentes de interés especial para determinados puestos de trabajo, con la comunicación directa de los mandos a sus trabajadores, por ejemplo en reuniones de cinco minutos con los trabajadores en el mismo puesto de trabajo.

Finalmente, es bueno disponer de una recopilación de lecciones aprendidas de incidentes ocurridos en la empresa, esta recopilación es utilizada en el proceso de formación de los trabajadores de nuevo ingreso en la empresa o incluso para aquellas empresas externas que realizan trabajos de propia actividad en el centro de trabajo.

### ➔ ARCHIVO

Es conveniente crear un archivo con las Lecciones Aprendidas. Este archivo nos permitirá entre otras actividades:

- ➔ Volver a recordar incidentes cuando las circunstancias lo aconsejen

Utilizarlas para la formación de los trabajadores en su puesto de trabajo

## B. Directrices para su implantación

### Información sobre los incidentes graves

Las Lecciones Aprendidas son solamente una parte de la información que debe disponerse de los incidentes a disposición de personal interesado como pueden ser los responsables de las unidades operativas. Por ello, cuando se considere necesario estará accesible a quien le pueda interesar para su trabajo información más amplia sobre los incidentes y el tipo y alcances de medidas a tomar o tomadas.

### Comunicación bidireccional

De acuerdo con lo indicado en el "Plan de Comunicación" del punto anterior es necesario el reforzar los mensajes y el compromiso de la línea de mando, para ello es muy importante complementar la información de las Lecciones Aprendidas mediante la utilización de canales de comunicación bidireccionales como pueden ser las reuniones niveladas, grupos de trabajo, etc. En esta función de trasmisión directa del mensaje de seguridad que hay en toda lección aprendida, los mandos intermedios constituyen el pilar fundamental para su divulgación.

### Mensaje

Se debe poner el acento en la manera correcta de hacerlo, más que en lo que se hizo mal, como procedimiento para motivar a los trabajadores en la gestión activa de la prevención en su puesto de trabajo.

---

## CP06. Sistema Interno de Dudas y Aclaraciones

---

Una comunicación rápida y transparente en los temas de prevención constituye un elemento de primera importancia para propiciar un clima de confianza y colaboración por parte de los trabajadores.

Mediante esta herramienta se pretende facilitar la comunicación de cualquier integrante de la organización con los distintos departamentos de la empresa, producción, logística, medio ambiente, prevención, etc., de tal manera que se pueden dirigir directamente a aquellos que entienden tienen la contestación sobre el tema objeto de consulta.

Para ello, desde un terminal de planta el trabajador efectuará su petición al departamento y a la persona que estima tiene la contestación. Por lo que respecta a prevención se recibirán consultas sobre los riesgos, equipos de protección individual, estado de acciones correctoras, manera de proceder ante una incidencia, etc.

Una vez el peticionario realiza su petición, el destinatario de la misma recibe un aviso específico de "consulta" vía correo electrónico, etc. Una vez se ha recibido la petición, desde el link que se facilita en el correo el destinatario debe proceder a contestarla, en cuyo caso se registra como tal, o en su defecto a especificarla como pendiente/en curso.

Todas las peticiones y sus contestaciones quedan registradas de tal manera que en todo momento es posible consultar el histórico de las cuestiones plantadas, destinatarios, fechas, hora, estado de la misma.

Desde cualquier terminal, los trabajadores pueden acceder a las preguntas y contestaciones recibidas por cualquier miembro de la empresa.

## **4.2 Productos Químicos Clasificados**

PQO1. Fichas Resumen de los Datos de las FDS

PQO2. Procedimiento de adquisición de productos químicos

PQO3. Base de datos de productos químicos clasificados

## 4.2 Productos Químicos Clasificados

El desarrollo tecnológico de los últimos 50 años ha producido cambios trascendentales que han afectado muy especialmente a la producción y utilización de productos químicos. Dado que algunos de estos productos químicos presentan características de peligrosidad que pueden dar lugar a una serie de riesgos para los trabajadores y la población en general, es preciso conocer estos para prevenir una incidencia negativa sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

Uno de los problemas principales que se plantean en el lugar de trabajo consiste en presentar la información que debe comunicarse en un formato comprensible, que permita transmitir la información de forma apropiada para poder adoptar decisiones justificables en torno a medidas de control apropiadas en el lugar de trabajo y a su prioridad en situaciones concretas. Esto es especialmente difícil cuando se trata de sustancias peligrosas en el lugar de trabajo y, como sucede a menudo, los usuarios no tienen conocimientos de química. Es difícil para los proveedores de información, así como para los usuarios, pero es crucial para la auténtica y continua mejora de las condiciones de trabajo cuando se utilizan sustancias peligrosas.

En esta última década, la Comisión Europea ha propuesto una reforma normativa en cuanto a las sustancias y mezclas químicas fabricadas, importadas y utilizadas en la Unión Europea se refiere.

Base fundamental de este nuevo marco normativo son el Reglamento (CE) nº 1907/2006

para el registro, evaluación, autorización y restricción de sustancias y preparados químicos, más conocido por sus siglas en inglés REACH, y el Reglamento 1272/2008 sobre clasificación etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, conocido como CLP.

El objetivo común de estos dos reglamentos es garantizar la protección de la salud humana y el medio ambiente mediante un sistema global de información y comunicación sobre los peligros intrínsecos de las sustancias y mezclas, y los riesgos para la salud y el medio ambiente que ellos conllevan.

El Reg. (CE) Nº1272/2008 Clasificación, Etiquetado y Envasado de Sustancias y Mezclas establece los criterios para realizar la clasificación de los productos químicos, esta clasificación pretende reflejar la naturaleza y gravedad de los peligros intrínsecos de una sustancia o mezcla de productos químicos. En este sentido, la clasificación podemos considerarla como el proceso mediante el cual se asigna un determinado peligro a una sustancia/mezcla y una vez conocido éste, el empresario debe tenerlo en cuenta para la gestión del riesgo. Además de los criterios armonizados para la clasificación de las sustancias químicas, clases y categorías de peligro, establece los elementos esenciales de comunicación de los riesgos, etiquetado y Fichas de Datos de Seguridad (FDS), de las sustancias y mezclas químicas peligrosas para las personas y el medio ambiente.

El contenido de una FDS deberá disponer de los siguientes apartados:

### Epígrafes de la ficha de datos de seguridad

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1) Identificación de la sustancia o mezcla o y de la sociedad o empresa | 9) Propiedades físicas y químicas     |
| 2) Identificación de los peligros                                       | 10) Estabilidad y reactividad         |
| 3) Composición/información sobre los componentes                        | 11) Información toxicológica          |
| 4) Primeros auxilios  | 12) Información ecológica             |
| 5) Medidas de lucha contra incendios                                    | 13) Consideraciones sobre eliminación |
| 6) Medidas en caso de liberación accidental                             | 14) Información sobre el transporte   |
| 7) Manipulación y almacenamiento  | 15) Información reglamentaria         |
| 8) Control de exposición/protección individual                          | 16) otra información                  |

Esta información es la que nos permitirá establecer los criterios para la gestión y control del riesgo asociado a las mismas estableciendo y diseñando adecuadas condiciones de uso y manipulación, tendentes a proteger a los trabajadores y evitar daños a la salud de las personas y conseguir instalaciones de producción y almacenamiento seguras.

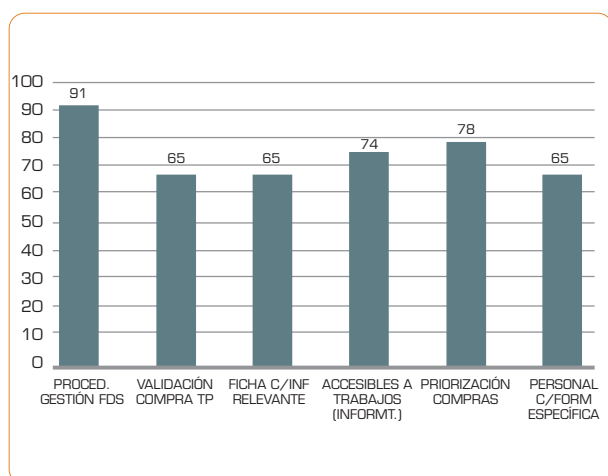
El objeto de esta práctica es el de asegurar la transmisión de la información comprensible y necesaria para los trabajadores sobre los riesgos de los productos químicos peligrosos a partir de la información suministrada por el fabricante.

#### 4.2.1. Resultados de la Encuesta

Si bien la casi totalidad de las empresas (91 %) manifiestan tener procedimientos para la adquisición de productos químicos y gestión de las Fichas de Datos de Seguridad ("FDS"), no todas ellas establecen criterios para la priorización de las adquisiciones (78 %), o validación de las compras antes de su utilización (78 %).

Por lo que respecta a la información a los trabajadores, únicamente el 65 % realiza Fichas resumen con la información relevante para los trabajadores de los contenidos de la fichas de datos de seguridad.

Figura 4.2.3  
Productos químicos



1. Procedimiento de Gestión de las FDS. (91 %)
2. Validación Compra Sustancias Peligrosas. (65 %)
3. Ficha resumen con la Información Relevante para el Trabajador. (65 %)
4. Accesibles a los Trabajadores vía Informática. (74 %)
5. Priorización de Compras de Sustancias Químicas. (78 %)
6. Personal con Formación Específica. (65%)

#### 4.2.2. Mejores Prácticas

##### PQ01. Fichas Resumen de los Datos de las FDS


###### ➔ REALIZACIÓN

La realización de las Fichas resumen debe ser responsabilidad de los técnicos del Servicio de Prevención. El contenido de la misma incluirá las medidas de prevención para las tareas realizadas en el establecimiento.

Durante su realización se adaptará la información de acuerdo con las capacidades de los trabajadores consultando con sus representantes.

###### ➔ CONTENIDO

Se debe establecer el contenido de la ficha resumen tomando como base la Ficha de Datos de Seguridad actualizada y entregada por el proveedor. Para ello deberemos de seleccionar los epígrafes de la FDS por apartado de la información que consideremos de interés para los trabajadores y tomar y adaptar la información a la realidad del centro. Para ello se tendrá en cuenta los diversos escenarios donde se almacena y utiliza así como las tareas en las que pueden incidir los riesgos de las sustancias, mantenimiento, limpieza, proceso, etc. De esta manera una Ficha Resumen, típicamente tendrá los siguientes apartados relacionados con los diferentes epígrafes de las FDS:

Datos Generales	Origen de la Información
<b>Identificación</b>	1. Identificación de la sustancia o mezcla... 3. Composición/Información sobre los componentes
<b>Puesto de trabajo afectado</b>	
<b>Uso de la sustancia/preparado</b>	
<b>Propiedades F/Q</b>	9. Propiedades físico químicas
<b>Datos Específicos</b>	
<b>Identificación de los Riesgos</b>	2. Identificación de peligros 15. Informaciones reglamentarias 10. Estabilidad y Reactividad 14. Información relativa la transporte
<b>Medios de Protección</b>	8. Control de exposición/protección personal 6. Medidas en caso de Liberación Accidental 7. Manipulación y Almacenamiento
<b>A la hora de determinar estos medios deberemos tener en cuenta las distintas tareas realizadas por los trabajadores</b>	 <p><b>PROTECCIONES PERSONALES DE USO OBLIGATORIO SEGÚN LA SEVERIDAD DEL RIESGO Y DEL TIPO DE OPERACIÓN</b></p> <p>Operaciones con riesgo de salpicadura leve, tales como descargo de sistemas, especialmente en el desacoplado de la línea; acceso al cubeto para operaciones de lectura y comprobación de válvulas o indicadores.</p> <p>Operaciones con riesgo de salpicaduras, tales como: acceso al cubeto para operaciones de mantenimiento y limpieza, en el que no se prevé vertido aunque sí contactos fortuitos; operaciones de limpieza ordinaria de los cubetos.</p> <p>Operaciones de mantenimiento en el que se prevea vertido o fuga accidental y limpieza de vertidos de cierta consideración. Operaciones de larga duración o presencia en los cubetos.</p>
<b>Actuaciones en Accidentes/Emergencias</b>	5. Medidas de Lucha Contra Incendios 6. Medidas a tomar en caso de Liberación Accidental
<b>Primeros Auxilios</b>	4. Primeros Auxilios

## ➔ INFORMACION LOS TRABAJADORES

Se dispondrá de una copia actualizada y debidamente protegida de las Fichas resumen en los puntos de almacenamiento y utilización. Así mismo los trabajadores y sus mandos tendrán acceso a las mismas a través de la intranet de la empresa.

Como complemento a esta información de Fichas Resumen de las FDS en los puntos de almacenamiento, trasiego y utilización se dispondrá de una señalización adecuada y visible.

### PQ02. Procedimiento de adquisición de productos químicos

Se disponen de procedimientos documentados para la gestión y control del cambio y los

mismos incluyen la adquisición de una nueva sustancia química.

Los procedimientos deben considerar:

- ➔ El análisis de los riesgos de la sustancia química y de los criterios aplicados para su autorización.
- ➔ Los que se utilizan circunstancialmente por trabajos especiales o los contratistas subcontratas (pruebas y ensayos, análisis, limpieza, desinfecciones, obras, etc.).
- ➔ Los generados internamente por la propia actividad laboral (productos intermedios, impurezas, residuos, etc.).
- ➔ De acuerdo con la legislación laboral, el artículo 9.2 del RD 374/2001 obliga a in-



formar a los trabajadores potencialmente expuestos:

- Resultados de la evaluación higiénica de sus puestos.
- Información suficiente y comprensible por los trabajadores sobre los agentes químicos peligrosos presentes en el lugar de trabajo.

- ➔ Información y formación teórico/práctica sobre las medidas adecuadas para su protección. Especialmente en aquellos puestos de trabajo que realicen operaciones de carga y descarga, para este personal debemos tener en cuenta así mismo lo indicado por el correspondiente Reglamento de Transporte de Mercancías Peligrosas.
- ➔ Acceso a las Fichas de Datos de Seguridad facilitadas por los proveedores.
- ➔ De acuerdo con lo indicado en el ADR y el RD 97/2014 de transporte de mercancías peligrosas, cualquier empresa cuya actividad comporte el transporte de mercancías peligrosas por carretera, o las operaciones de embalaje, de carga, de llenado o de descarga relacionadas con estos transportes, designará a uno o a varios Consejeros de Seguridad.
- ➔ Para los posibles cambios de productos químicos peligrosos o nuevas adquisiciones se exige tener en cuenta los principios de la acción preventiva, por los que la empresa vela para que no se introduzcan nuevos riesgos que agraven la situación. Por ello, y siempre antes de la adquisición de una nueva sustancia peligrosa, se requiere la participación del Servicio de Prevención, quien realizará una evaluación de los riesgos previa a la entrada del producto en la empresa.
- ➔ Cuando se recibe un nuevo producto químico clasificado en la empresa, el

Servicio de Prevención verifica que se disponen de las medidas preventivas adecuadas y en caso de no ser así, define las nuevas medidas a aplicar de acuerdo con los riesgos del producto y las correspondientes Fichas de Datos de Seguridad. Especial atención se presta cuando el producto se recibe de manera puntual, por ejemplo para la realización de pruebas o ensayos.

---

### **PQ03. Base de datos de Productos químicos clasificados**

---

Para una buena gestión de las sustancias químicas peligrosas en las empresas, es necesario que cualquier componente de la organización cuyo trabajo requiera de información de los productos químicos, compras, almacenes producción, laboratorios, etc., disponga de una información adecuada a sus necesidades y siempre debidamente actualizada.

Para ello, una buena práctica es disponer de una base de datos que reúna toda la información pertinente sobre la totalidad de los productos y mezclas clasificados como peligrosos y que estén presentes en la empresa. Esta base de datos incluye información referente a:

- ➔ Denominación de la sustancia/mezcla
- ➔ Riesgos y frases H y S
- ➔ Forma(s) de presentación. Estado físico, depósito, contenedor, etc.
- ➔ Utilización. Materia prima, reactivo, limpieza, etc.
- ➔ Consumos anuales medios
- ➔ Existencia máxima en el establecimiento
- ➔ Forma de almacenamiento. Depósitos móviles, fijos, botellas, garrafas, etc.

- ➔ Ficha de datos de Seguridad. Versión y acceso a la misma y a la ficha resumen
- ➔ La base de datos disponible en la intranet se puede recoger en formato Excel:

NOMBRE DEL PRODUCTO. MEZCLA	RIESGOS (INSERTAR TANTAS COLUMNAS COMO SIMBOLOS DE RIESGO TENEMOS E INCLUIR LOS SIMBOLOS)				FRASES H	FRASES S	FORMA DE PRESENTACION				UTILIZACION			
							SOLIDO	LIQUIDO	DISOLUCION (%)	GAS	M.PRIMA	P.INTERMEDIO	LABORATORIO CAL/H+D	AUXILIAR MANT....

CONSUMO ANUAL (T)	EXISTENCIA MAXIMA EN EL CENTRO (T)		FORMA DE ALMACENAMIENTO					FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD			
	ALMACEN	PROCESO	DEPOSITO FIJO (VOL)	DEPOSITO MOVIL (VOL)	CONTENEDOR (VOL)	SACO (KG)	BIG BAG (KG)	BOTELLA (L)	SI	NO	FECHA

Registro de datos básicos sobre los productos químicos clasificados

La empresa dispone de procedimientos a fin de asegurar la actualización de la base de datos y asegurar que se incorporan tanto las modificaciones de los existentes como aquellos de nueva utilización, manteniendo un archivo de Fichas de Datos de Seguridad actualizadas y sus correspondientes fichas resumen fácilmente accesibles para la organización.

### **4.3. Coordinación de Actividades Empresariales**

CAEO1. Plataforma Informática para la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)

CAEO2. Participación Línea de Mando en la CAE

### 4.3. Coordinación de Actividades Empresariales

A la hora de gestionar la coordinación de las actividades empresariales en las empresas, especialmente cuando estas actúan como empresario principal, es necesario tener en cuenta:

- ➔ Características y necesidades de la empresa principal, en muchos casos con trabajos en distintos centros y separados unos de otros, lo que dificulta que la totalidad de los contratistas hayan recibido la información necesaria sobre los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia correspondientes a los diferentes centros donde van a trabajar. Las propias características de las empresas contratistas (tamaño, organización, actividad, etc.), que en muchos casos dificulta que éstas presenten toda la documentación solicitada previamente al inicio de los trabajos y que la misma se corresponda con el servicio contratado.

Dentro de la Coordinación de Actividades Empresariales hay algunos casos singulares como:

#### a. Trabajadores de Empresas de trabajo Temporal (ETT)

La presencia en el centro de trabajo de trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal, regulado por el RD 216/1999 y modificado por el RD ley 10/2010, implica una coordinación con la Empresa de Trabajo Temporal (ETT), con independencia que la empresa usuaria exija en los contratos de puesta a disposición los certificados recogidos en el art.4 del citado RD, a saber:

- ➔ Ofrecimiento de vigilancia de la salud, y certificado médico de aptitud en su caso.
- ➔ Entrega de las informaciones relativas a las características propias del puesto de

trabajo y de las tareas a desarrollar, así como de las cualificaciones y aptitudes que precisa para desempeñarlo.

- ➔ Formación recibida en relación con los riesgos a los que va a estar expuesto.

Una buena práctica en la gestión de estos trabajadores implica un trato similar en todos los aspectos al que se aplica con los trabajadores propios de la empresa.

#### b. Visitas

Para la entrada de visitas en el recinto de la empresa la buena práctica de gestión implica:

- ➔ Un análisis de los riesgos para visitantes.
- ➔ Establecer un control de entradas donde se le informe, por ejemplo con un tríptico o una presentación audiovisual, de la normas de comportamiento dentro del recinto incluida la actuación en caso de emergencia.
- ➔ En el caso de visitar zonas de riesgo donde obligatoriamente se deben de utilizar EPIs, se debe prever la entrega de los mismos a las visitas.
- ➔ Estas visitas debe estar siempre acompañados de personal de la empresa mientras se encuentren en ella; este personal será responsable del comportamiento de la visita.

#### c. Trabajadores en prácticas

Aunque la presencia de trabajadores en prácticas en el centro de trabajo no se puede considerar dentro de la normativa de Coordinación de Actividades Empresariales, si es necesario establecer criterios para la gestión de este personal en el campo de la Prevención de Riesgos Laborales.

Entre las medidas a establecer se encontrarían:

- ➔ Identificar los puestos de trabajo a los cuales puede acceder este personal.
- ➔ Realizar una Evaluación de Riesgos específica.
- ➔ Establecer y en su caso impartir la formación teórico/práctica necesaria.
- ➔ Estar bajo la responsabilidad de un tutor durante la presencia como becarios.

#### 4.3.1. Objeto

Entre los aspectos destacables de la normativa podemos considerar los siguientes:

- ➔ Obligación de entregar a contratistas y trabajadores autónomos la información e instrucciones sobre los riesgos del centro de trabajo, medidas de protección y prevención y de actuación en caso de emergencia así como las normas a seguir en relación con la coordinación preventiva.
- ➔ Para el caso de contratación de empresas pertenecientes a la propia actividad de la empresa, además de la entrega anterior se requiere:
  - Establecer procedimientos para la realización de la vigilancia del cumplimiento por parte de los contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.
  - Disponer de la acreditación por escrito de:
    - la realización de la Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva para los trabajos a desarrollar por la contrata en el centro de trabajo.
    - entrega a cada trabajador de la información sobre riesgos del cen-

tro, medidas de protección y prevención y medidas de emergencia así como que cada uno de ellos ha recibido la formación en prevención necesaria.

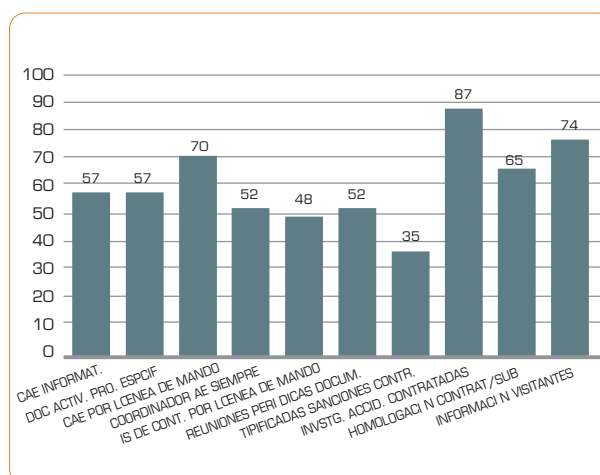
- ➔ Definir los medios de coordinación de las actividades preventivas de acuerdo con cada situación y, en su caso, realizar una designación de coordinadores de actividades empresariales.

#### 4.3.2. Resultados de la Encuesta

De las respuestas al cuestionario vemos que actividades como el nombramiento de coordinador de actividades empresariales, realización de inspecciones por la línea de mando o reuniones periódicas de coordinación, el número de empresas que declaran realizarlas es inferior al 48 %. El número de empresas que tienen tipificadas las faltas y sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad es de solamente un 35%.

Por lo que respecta a la práctica de esta área, un 57 % de las empresas del sector manifiestan tener informatizada la gestión documental relativa a la coordinación de actividades de sus contratistas.

Figura 4.3.3  
Coordinación AE (RD 171)



1. Gestión Documental de la Coordinación de AE Informatizada. (57%)
2. Solicitud de Documentación según Actividad Propia o No. (57 %)
3. Coordinación de AE liderada por la Línea de mando. (70%)
4. Coordinador de Actividades Empresariales Siempre. (52 %)
5. Inspecciones de Seguridad a Contratistas por la Línea de Mando. (48%)
6. Reuniones Periódicas Documentadas. (52%)
7. Tipificadas las Faltas y Sanciones a Contratistas por Incumplimiento de medidas de Seguridad. (35 %)
8. Investigación de Accidentes de Contratistas. (87%)
9. Procedimiento de Homologación de Contratistas. (65%)
10. Información a Visitantes de los Riesgos y las Medidas de Actuación en caso de Emergencia. (74%)

### 4.3.3. Mejores Prácticas

#### **CAE01. Plataforma Informática para la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)**

La presente Práctica facilita y permite el proceso de gestión de intercambio de información con las empresas externas (contratas) de manera que:

- ➔ Se asegura el intercambio de documentación de las empresas con sus contratistas.
- ➔ Se posibilita el acceso informático a la documentación en prevención de riesgos laborales generada durante la coordinación con contratistas.
- ➔ Permite agilizar las gestiones burocráticas, en pro de la verificación del cumplimiento de las normas y de la coordinación de los trabajos en campo.

Para este proceso es conveniente el uso de una aplicación una web o plataforma infor-

mática. Esta gestión documental se realiza a los dos niveles implicados, la empresa y los trabajadores.

#### A. Descripción

##### ➔ INSTRUCCIONES PARA CONTRATISTAS

Se debe disponer de instrucciones dirigidas a toda empresa contratista que, de forma ocasional o habitual, desplace trabajadores (propios, pertenecientes a subcontratas o autónomos) a cualquier centro de trabajo de la empresa

Estas instrucciones abarcaran:

- ➔ Normas generales de prevención en los centros de trabajo
- ➔ Normas de Actuación en caso de emergencia
- ➔ Identificación de actividades ESPECIALMENTE PELIGROSAS y medidas preventivas requeridas en estos casos
- ➔ Medidas preventivas adicionales necesarias en función de la naturaleza de la actividad, de su alcance y de las características de cada centro

##### ➔ INTERCAMBIO DE INFORMACION

El intercambio de información y documentación referente a la coordinación de actividades empresariales con las contratas se realiza a través de una aplicación de gestión documental a la que se accede mediante la página web Portal de proveedores. Desde esta aplicación se selecciona:

- ➔ Centro a que va a ir el trabajador
- ➔ Actividades que va a realizar y las fechas, asignándose automáticamente los requisitos requeridos (documentación a descargar y cargar)



Los requisitos se establecen a dos niveles, a nivel de empresa, campo utilizado por otros Departamentos de la organización para temas administrativos (ej. cotización a la Seguridad Social, certificados de la Agencia Tributaria), y a nivel de trabajador (ej. formación, aptitud médica).

Por lo que respecta al intercambio de información es conveniente diferenciar a las empresas contratistas que son de propia actividad de aquellas que no. Así, según su clasificación podremos solicitar:

#### ➔ Propia actividad

- Evaluación de riesgos de la actividad contratada
- Plan de medidas preventivas necesarias para ejecutar esta actividad
- Información y formación de los trabajadores sobre la actividad a realizar
- Certificado de cumplimiento de la normativa vigente

#### ➔ No Propia actividad

- Riesgos de la actividad que se le ha contratado que puedan afectar a los trabajadores del centro
- Certificado de cumplimiento de la normativa vigente

Otra situación habitual en la contratación de servicios se dará cuando recurrimos a empresas con sede fuera del territorio español. Con estas empresas extranjeras podremos realizar un intercambio de información aplicando siguientes criterios:

#### ➔ Empresas extranjeras

- Con sede en España
  - Se debe proceder igual que al resto de empresas nacionales

- Sin sede en España, entonces podremos solicitar
  - Identificación de riesgos y medidas preventivas de los trabajos que van a realizar. Este deberá estar firmado por un responsable de la empresa y especificar una metodología para la realización de la evaluación de riesgos con validez en el país de origen
  - Formación de sus trabajadores. Podremos considerar como válida la formación recibida en su lugar de origen
  - Certificado de que van a cumplir con las medidas de seguridad de la empresa cliente

Cuando se cumplen los requisitos establecidos, aparece de forma visual su validación mediante el indicador de color verde. La validación puede ser realizada por parte del Servicio de Prevención, estando definidos los usuarios de la aplicación que pueden validar los documentos.

Los vigilantes de seguridad del centro de trabajo comprueban que los trabajadores que van a entrar están autorizados y por lo tanto pueden acceder al centro.

En los casos en los que las actividades subcontratadas son de especial riesgo, se deben comunicar previamente, ya que requieren de requisitos adicionales tales como:

- ➔ Nombramiento de Recursos Preventivos.
- ➔ Documentación de la maquinaria que se va a utilizar y trabajadores autorizados para su manejo (listado de trabajadores autorizados en conocimiento del Servicio de Prevención del centro o del Jefe de Mantenimiento).
- ➔ Relación de maquinaria auxiliar que se va a utilizar.

- ➔ Si se requiere de andamios.
- ➔ Si se requiere de instalaciones eléctricas.
- ➔ Permisos de trabajo especiales.

Las incidencias registradas durante la ejecución de los trabajos serán comunicadas al responsable del contratista en la empresa y especialmente aquellas que son relevantes y que pueden suponer la retirada del permiso o autorización.

Los accidentes ocurridos a trabajadores de contratas son enviados a las contratas que pueden verse afectadas, solicitando la documentación que se considere necesaria para evitar su repetición.

La aplicación informática debe cumplir con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

## B. Directrices para su implantación

A la hora de su implantación se deberá tener especial atención a:

- ➔ La identificación de actividades especialmente peligrosas que se contratan y medidas preventivas requeridas en estos casos. Para estas actividades se desarrollan instrucciones complementarias por centro de trabajo con gran nivel de detalle.
- ➔ Acceso directo por parte de las contratas a la aplicación de gestión documental mediante página web, siendo éstas las que cumplimentan y cuelgan la documentación requerida por la organización previamente al inicio de los trabajos.
- ➔ Control de acceso de los trabajadores de contrata en el momento de entrar al centro donde van a realizar el trabajo, comprobando en la aplicación si están autorizados.

## CAE02. Participación Línea de Mando en la CAE

Actualmente, en no pocas ocasiones, los esfuerzos para la coordinación de actividades empresariales están orientados hacia el intercambio de información documental olvidando que, en la labor diaria con la empresas que trabajan habitualmente en el centro, es importante la planificación, y control de las condiciones de seguridad durante la ejecución de los trabajos, siendo este aspecto tan importante o más que el intercambio de documentación.

La presente práctica asegurará, mediante la participación y liderazgo de la línea de mando en las actividades relacionadas con las empresas externas, un alto nivel de seguridad en el desarrollo de las actividades en el centro de trabajo.

Mediante esta práctica todas las empresas contratistas y subcontratistas (proveedores) de la empresa están incluidas en un proceso de coordinación de actividades empresariales, basado principalmente en:

- ➔ Una planificación, supervisión y control de los trabajos de las contratas y subcontratas en campo
- ➔ Seguimiento del cumplimiento e informe periódico

### A. Descripción

Una vez realizado el intercambio de información y verificada su idoneidad la empresa contratista comienza a trabajar, y por tanto entra en el proceso de vigilancia y control.

#### ➔ RECEPCIÓN DE LA EMPRESA

Antes del comienzo de los trabajos se realiza una reunión de inicio con el fin de dar a conocer de manera directa los criterios para la gestión de las empresas contratistas además de realizar la presentación de los responsables de la empresa en el centro.

Esta reunión estará presidida por el responsable del área a la cual se adscribe la empresa, normalmente será el máximo responsable del área técnica, mantenimiento o ingeniería. A la misma asistirán los jefes de sección de la empresa con relación directa con el contratista. Por parte de este deberá estar presente un responsable cualificado de la empresa contratista con los mandos de los trabajos contratados.

### ➔ PLAN ANUAL

Anualmente se realizará un plan de gestión de contratistas donde se establecerán los objetivos, entre estos se encontrarán:

- ➔ % máximo de incidencias de seguridad graves
- ➔ % máximo de incidencias de seguridad
- ➔ Índices de accidentalidad

Estos planes serán aprobados por la Dirección del centro y entregados a los contratistas.

### ➔ CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

Para la vigilancia y control de las actividades de las empresas contratistas por parte del empresario que actúa como contratista principal se pueden aplicar algunas o todas de las siguientes prácticas:

#### 1. Inspecciones a las Empresas Contratistas

Por parte de los mandos de la empresa principal (inspectores de esta actividad) se realiza una supervisión en campo, sin aviso previo, a las obras y/o servicios en los que el personal de la empresa contratista (o de sus subcontratas) ejecutan trabajos para la empresa. Mediante estas inspecciones se comprobarán "in situ" la adecuación de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos.

Para este tipo de inspecciones se dispondrá de listas de comprobación específicas (señalización, delimitación, uso de EPIs, estado de equipos y materiales, etc.) para los trabajos a inspeccionar. Es necesaria que estas inspecciones puedan ser puntuadas. Para ello las listas establecerán desviaciones e incidencias con su nivel de gravedad asociado y la puntuación correspondiente.

De esta manera homogeneizaremos el criterio de los diferentes inspectores y nos permitirá disponer de una medida del nivel de cumplimiento de las normas y criterios de realización de los trabajos.

La puntuación de cada inspección es calculada por el propio inspector y será firmada por el responsable de los trabajos de la contrata en la empresa a la vez que se entrega una copia a las partes interesadas.

Estas inspecciones serán complementarias de las que pueda realizar el Coordinador de Actividades Empresariales, cuando se disponga de él, o el propio Servicio de Prevención.

#### 2. Seguimiento incidentes de contratistas

Con independencia de las incidencias de seguridad (graves, no graves) detectadas en las inspecciones anteriores se dispondrá de un sistema de comunicación de incidentes, especialmente los accidentes, del personal de las empresas contratistas.

Los resultados de la accidentabilidad de los contratistas deberán formar parte de los informes periódicos que sobre este asunto se realizan en las empresas y que son objeto de seguimiento periódico.

#### 3. Informes de seguimiento

Se dispondrá de una tabla de indicadores (cuadro de mando) por empresa y global de

contratistas donde se recojan con periodicidad mensual los resultados de las inspecciones de supervisión en campo y de accidentabilidad de cada una de las empresas contratista.

- ➔ Número de incidencias de seguridad (graves, no graves) detectadas en sus obras en el mes
- ➔ Acumulado anual de incidencias de seguridad
- ➔ Índice de Frecuencia (IF) de los accidentes con baja/sin baja con la evolución anual de los mismos

Dicha información deberá ser analizada mensualmente por la Dirección de la empresa.

#### 4. Reuniones Periódicas

Con la periodicidad que se estime necesario, en función de las características y número de contratistas, en cualquier caso mínimo con periodicidad trimestral, se planificarán y realizarán reuniones de coordinación y seguimiento de las empresas contratistas. Las mismas serán independientes de aquellas realizadas con el objetivo de planificar trabajos del día a día que normalmente son gestionadas por el Coordinador de Actividades Empresariales en caso de disponer del mismo o en su defecto responsables técnicos de las empresas.

Estas reuniones deberán ser dirigidas por la línea de mando del área responsable de los contratistas con asistencia de técnicos y responsables de los contratistas así como del coordinador o coordinadores de actividades empresariales en caso de disponer de ellos. En las mismas se revisarán, entre otros aspectos, los resultados mensuales de las empresas contratista (incidencias de seguridad, situación frente a objetivos...), con independencia que sean informados cada mes a las empresas contratistas.

Cuando se detecten incidencias de seguridad relevantes o incumplimientos de los objetivos, como por ejemplo % máximo de incidencias de seguridad o una evolución negativa del % de incidencias de seguridad trimestrales se solicitará a la(s) empresa(s) contratista(s) un(os) Plan(es) de Acción(es). La eficacia de estos Planes se debe comprobar mensualmente verificando la evolución de los indicadores de incidencias de la seguridad.

De las reuniones anteriores deberá quedar constancia documental con los asistentes, temas tratados y conclusiones.

Adicionalmente a los datos comentados en los párrafos anteriores, el informe mensual a la Dirección incluye la posición de la empresa contratista frente a los objetivos anuales marcados.

#### ➔ SEGUIMIENTO POR LA DIRECCIÓN

La dirección del centro, dentro de sus actividades de seguimiento periódico de los objetivos y planificación general del centro incluirá aquellos relativos a las empresas contratistas.

De este seguimiento, si los resultados resultasen insatisfactorios, (incidencias de seguridad mensual, tipología –graves, no graves–, evolución en el tiempo, resultados de accidentabilidad) se determinará la necesidad de penalizar al contratista con sanciones de tipo económico o con la reducción de actividades o incluso anulación del contrato.

#### B. Directrices para su implantación

Establecer contractualmente con los contratistas las actividades de seguimiento así como el régimen de penalizaciones por incumplimiento de medidas de seguridad.

#### **Disponer de medios humanos suficientes y capacitados:**

En empresas con un elevado número de contratistas se dan situaciones de coordinación

de actividades empresariales de cierta complejidad y en escenarios muy variados. En este caso, la implantación de la práctica puede requerir de recursos humanos con dedicación exclusiva a la coordinación. A mayor complejidad y volumen, mayores recursos deben dedicarse.

### **Asegurar la veracidad y adecuación de la documentación**

No en todos los casos, la presentación de las acreditaciones documentales por los contratistas nos va a asegurar que los requisitos se cumplan de manera satisfactoria. En estas situaciones es recomendable realizar auditorías a las empresas contratistas en sus instalaciones con el objetivo de verificar que de manera razonable la documentación presentada responde adecuadamente a los requisitos solicitados.

### **Valoración de contratistas**

Teniendo en cuenta que la valoración de los contratistas, especialmente en empresas de cierto tamaño, puede ser realizada por personas diferentes es necesario definir claramente las situaciones que se consideran

incumplimientos con los niveles de gravedad y su puntuación asociada. De esta manera obtendremos valoraciones homogéneas a la vez que los podremos incluir en la documentación contractual con las empresas.

Así mismo, esta valoración nos permitirá definir un sistema de recompensas o penalizaciones en función del grado de cumplimiento de los objetivos de cada empresa.

### **Seguimiento de la coordinación**

Resulta imprescindible definir el proceso para la realización del seguimiento de los resultados. Para este seguimiento se establecerán objetivos anuales a los contratistas y se diseñará la documentación de seguimiento, normalmente en forma de cuadro de mando, así como los niveles a que debe efectuarse el mismo. Normalmente a nivel de departamento técnico y de dirección del centro.

El objetivo fundamental es que todos los involucrados en la coordinación de actividades empresariales conozcan el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y en su caso, si se detectan desviaciones definir medidas para su eliminación.

#### **4.4. Vigilancia de la Salud**

VS01. Estudios Epidemiológicos

VS02. Gestión de No Aptos o Aptos con Limitaciones

VS03. Fomento de hábitos de vida saludables



## 4.4. Vigilancia de la Salud

Entre los requisitos de la normativa sobre la vigilancia de la salud se pueden considerar los siguientes:

- ➔ Se realizará en cada puesto de trabajo con aplicación de protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que está expuesto el trabajador
- ➔ Los reconocimientos médicos deben ser accesibles a todos los trabajadores y los mismos son voluntarios excluyéndose de esta voluntariedad algunos supuestos concretos que se establezcan como obligatorios por alguna normativa. En caso de existir reconocimientos médicos obligatorios, debe realizarse una consulta a los representantes de los trabajadores y disponer del informe de éstos
- ➔ Se deberán realizar reconocimientos médicos en los siguientes casos:
  - A la incorporación al trabajo o después cambios en las condiciones de trabajo con nuevos riesgos para la salud.
  - Al incorporarse al trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
- ➔ Los datos de los reconocimientos médicos son confidenciales y de los mismos se informa al trabajador. La empresa es informada de las conclusiones en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo pudiéndose realizar estudios de tipo epidemiológico, pero siempre respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de los trabajadores

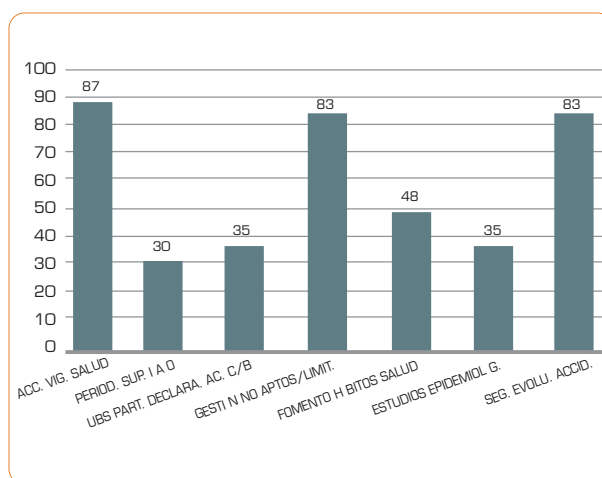
### 4.4.1. Resultados de la Encuesta

De las contestaciones a los cuestionarios obtenemos los valores más altos, 87 %, en lo referente al acceso voluntario a las pruebas de vigilancia de la salud y la gestión de aquellos

trabajadores que son declarados “No Aptos” o “Aptos con Limitaciones”, mientras que los aspectos relativos a periodicidades superiores a un año para la vigilancia de la salud o la participación de las Unidades Básicas de Salud en la gestión de los accidentes con baja se presenta en un 30-35 % de los casos.

En otras actividades como el fomento de hábitos saludables con un 48 % o la realización de estudios epidemiológicos en el 35 % de los casos se sitúan en niveles medios-bajos de realización.

Figura 4.4  
Vigilancia de la salud



1. Acceso a la vigilancia de la salud. (87%)
2. Periodicidad de los reconocimientos superior a 1 año. (30 %)
3. UBS participa en la declaración de accidentes C/B. (35%)
4. Gestión de personal no apto o con limitaciones. (83%)
5. Fomento de hábitos saludables. (48%)
6. Estudios epidemiológicos. (35%)
7. Seguimiento de la evolución de la accidentabilidad. (83%)

### 4.4.2. Mejores Prácticas

#### VS01. Estudios Epidemiológicos

El órgano responsable de la vigilancia de la salud no sólo lleva a cabo reconocimientos

médicos a los trabajadores para determinar su aptitud, sino que analiza los resultados de los exámenes de salud de los trabajadores con criterios epidemiológicos (vigilancia colectiva de la salud) elaborando estudios que abarcan a la mayoría de los puestos de trabajo con riesgos relevantes derivados de la exposición a agentes químicos o físicos y aspectos ergonómicos (manejo de cargas, posturales, fatiga física, movimientos repetitivos, etc.) y contiene indicadores adecuados para visualizar la evolución del estado sanitario de la plantilla. Se realiza, al menos, un estudio anual.

Este análisis permite a la empresa fomentar la adopción de hábitos de vida saludable, programándose información de forma amplia a toda la plantilla y definiendo en implantando campañas periódicas al respecto: campañas deportivas, elaboración de dietas personalizadas, sesiones de fisioterapia, apoyo psicológico, etc.

La dirección, mandos superiores y personas u órganos con responsabilidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) reciben información puntual y convenientemente explicada de las conclusiones de la vigilancia colectiva de la salud (estudios epidemiológicos).

---

### **VS02. Gestión de No Aptos o Aptos con Limitaciones**

---

Se dispone de un procedimiento documentado por el que en el caso de detectarse un no apto o apto con limitaciones, se crea una comisión entre Prevención (técnicos de PRL y Vigilancia de la Salud), Operaciones (mando directo del trabajador) y Recursos Humanos, para reubicar o adaptar las tareas del puesto de trabajo para que dicho trabajador pueda ocuparlo según sus limitaciones.

Para una adecuada gestión de los aptos con limitaciones se dispone de una valoración de los diferentes puestos de trabajo de la empresa. En esta valoración se describen cuáles son las funciones de los diferentes puestos así como las tareas asociadas a los mismos.

Estas tareas se valoran en función de las capacidades requeridas por los trabajadores.

De esta manera la comisión, ante un apto con limitaciones, puede realizar un análisis comparativo de la situación del trabajador frente a las capacidades necesarias para satisfacer los requerimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Este análisis es lo que permite tomar la decisión, por ejemplo, de una limitación de tareas o un cambio de puesto de trabajo.

---

### **VS03. Fomento de hábitos de vida saludables**

---

A partir de los estudios epidemiológicos, se diseñan campañas con el fin de potenciar los hábitos saludables del trabajador:

- ➔ Acuerdos con gimnasios cercanos para que la plantilla acuda a realizar deporte
- ➔ Creación de ligas entre empresas del sector o del entorno
- ➔ Diseño de dietas específicas a los trabajadores que lo soliciten por parte de entidades especializadas
- ➔ Sesiones de calentamiento al inicio del turno de trabajo
- ➔ Programas para dejar de fumar, etc.

## **4.5. Gestión de Emergencias**

GEO1. Gestión de Equipos de Emergencia y Preparación de Simulacros

## 4.5. Gestión de Emergencias

---

En esta área las prácticas y actividades tienen por objeto el establecimiento de una sistemática que asegure mantener actualizados y entrenados los equipos de emergencia de los centros de trabajo, y la comprobación periódica de las medidas establecidas en los planes de emergencia y autoprotección asegurando de esta manera una intervención eficaz en caso de accidente.

### 4.5.1. Objeto

---

Mediante esta práctica se consigue mantener perfectamente capacitados a los equipos de emergencia de los centros de trabajo, a la vez que aseguramos la comprobación periódica mediante la realización de simulacros de las medidas, planes de emergencia y evacuación establecidos así como una mejora continua de estas medidas.

### 4.5.2. Aspectos Normativos

---

La normativa aplicable para la protección de los trabajadores u otras personas presentes en el establecimiento ante una situación de emergencia en un centro de trabajo está establecida en el art.20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, si bien existe normativa adicional de aplicación tanto de ámbito estatal como autonómico, cuando las características de las instalaciones así lo precisan (Norma básica de Edificación para muy alta ocupación de personal) o las características de las actividades desarrolladas sean consideradas de especial riesgo, almacenamientos de productos químicos, minería, túneles...).

Estas normativas adicionales pueden ser de aplicación para las actividades de las empresas del sector bien por la presencia de sustancias peligrosas, en cuyo caso le aplicaría el RD 1254/99 sobre Medidas de Control de los Riesgos Inherentes a los Accidentes Graves en los que Intervengan Sustancias Peligrosas

o por otras características, como por ejemplo la carga de fuego ponderada, en cuyo caso les será de aplicación la "Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que pueden dar origen a situaciones de emergencia" aprobada por RD 393/2007.

Para aquellas actividades que pueden poner en riesgo además de los trabajadores a otros colectivos de ciudadanos ajenos a la propia actividad del centro de trabajo, de acuerdo con los preceptos relativos a la autoprotección contenidos en la Ley 2/85 sobre Protección Civil, se desarrolla con carácter supletorio a las reglamentaciones específicas la Norma Básica de Autoprotección que define el contenido de un plan de autoprotección a la vez que establece los mecanismos de control por parte de la administración.

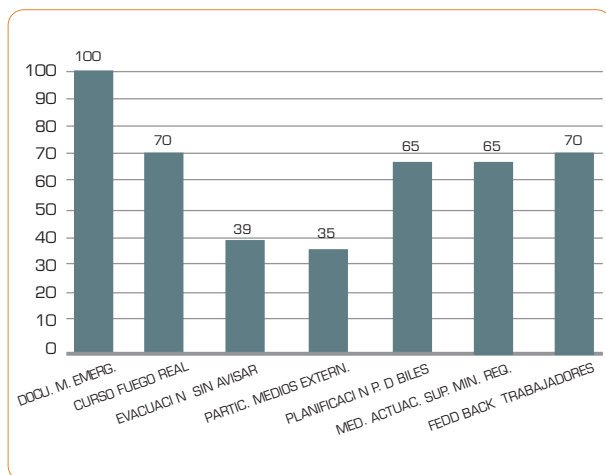
### 4.5.3. Resultados de la Encuesta

---

En el gráfico se muestra el porcentaje de contestaciones positivas a cada una de las actividades y prácticas relacionadas con la gestión de emergencias.

Se debe tener en cuenta que, en caso de no aplicar a la empresa normativa adicional específica en materia de emergencias, únicamente se indica la necesidad de designar al personal preciso que debe tener la formación adecuada, y comprobar periódicamente, en su caso, el adecuado funcionamiento de las medidas adoptadas. Es decir que la normativa laboral no establece de qué modo deben analizarse las posibles emergencias que puedan producirse, número de trabajadores y establecer las medidas de emergencia necesarias. Este es el caso de la mayor parte de los centros de trabajo existentes, en los cuales no aplica normativa específica de emergencias.

**Figura 4.5.3**  
Gestión emergencias



1. Documento de emergencia por incendio. (100 %)
2. Formación de equipos con fuego real. (70%)
3. Ejercicios de evacuación general sin aviso. (39%)
4. Ejercicio con participación de medios externos. (35%)
5. Implantación de mejoras según simulacro. (65 %)
6. Medios superiores al mínimo requerido. (65%)
7. Información del resultado del simulacro. (70%)

De los resultados de la encuesta se evidencia la necesidad de potenciar los ejercicios de emergencia y evacuación, solamente se realizan en el 35/40 % de los centros, de manera que se pueda alcanzar la realización de simulacros sin aviso previo así como, allí donde sea posible, obtener la colaboración con los medios externos como garantía de un protección eficaz tanto de los trabajadores como de personal ajeno a la empresa potencialmente afectado.

#### 4.5.4. Mejores Prácticas

##### GE01. Gestión de Equipos de Emergencia y Preparación de Simulacros

Disponer de equipos de actuación en caso de emergencia en los centros de trabajo, capacitados y preparados para actuar en cualquier momento con eficacia, constituye uno de los medios más importantes para disminuir y controlar los daños materiales y humanos resultado de dichas situaciones.

Según las características de las instalaciones y los procesos de cada centro de trabajo, se dispondrá de documentos en los que se identifiquen las situaciones que pueden dar lugar a una activación de los planes de emergencia y medidas de emergencia según el caso.

##### A. Descripción

La Buena Práctica para la gestión de emergencias presenta las siguientes características:

##### ➔ GUIA DE ACTUACIÓN

En cada centro de trabajo, de manera previa a la implantación de las normas de emergencia, cualquiera que sea su formato, Plan de Autoprotección, Plan de Emergencia y Evacuación o Medidas de Emergencia, se requiere una "Guía de Actuación" en materia de emergencias. Esta guía, debe ser desarrollada por los servicios de prevención previamente a la realización de cada simulacro. Por tanto es un documento que se actualiza periódicamente y que incluye para cada centro toda la información que se necesita para la preparación y realización de cada simulacro así como que se debe recoger los resultados del simulacro en el informe final.

##### ➔ EQUIPOS DE EMERGENCIA

Los equipos de emergencia deben ser suficientes para poder controlar las posibles si-

tuciones identificadas en la fase de análisis de riesgos.

Los equipos de emergencia se deben mantener actualizados y el personal debe conocerlos. Para ello se puede informar mediante carteles distribuidos por la planta así como a través de la intranet de la empresa cuando se disponga de ella. En ésta se podrán consultar, actualizados, los equipos de emergencia del centro de trabajo.

### ➔ EJERCICIOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

De manera previa a la realización de simulacros de emergencia y evacuación que suponen la participación de todo el personal, y especialmente en centros de cierta complejidad, se deben realizar actividades formativas y ejercicios con la participación de los equipos de emergencia del centro de trabajo. Estos ejercicios alcanzarían solamente a los equipos de emergencia del centro de trabajo, no afectando al resto del personal en del centro.

La invitación a participar en estos ejercicios a medios externos de intervención, bomberos, de manera que conozcan las instalaciones de protección existentes en la fábrica y la situación de los riesgos que pueden dar lugar a una activación del plan se considera de todo punto de vista conveniente y necesario.

### ➔ SIMULACROS

Por lo que respecta a los simulacros, éstos se planificarán de tal manera que vayan aumentando en complejidad, ya que el objetivo final es poder realizarlos sin aviso previo a la totalidad del personal en cualquier día y hora del año.

Para ello, se realiza una planificación a medio plazo de tal manera que:

- ➔ Vayan aumentando la complejidad de los supuestos de activación del plan de tal manera que podamos llegar a reali-

zar simulacros de evacuación general de la planta incluso en periodos de menor ocupación como los nocturnos y/o festivos

- ➔ Se realicen frente a un número de accidentes definidos de acuerdo con los supuestos de accidentes derivados del inventario, análisis y evaluación de riesgos del correspondiente plan de emergencia/autoprotección
- ➔ En un periodo de tiempo razonable se asegure que la totalidad de la plantilla, especialmente cuando ésta trabaja en régimen de turnos, participe en estos simulacros

En estos simulacros de activación total del Plan de Emergencia es deseable contar con los medios externos previstos en el plan como protección civil, servicios de bomberos o sanitarios pudiendo llegar incluso, si la emergencia y la situación de centro lo requiere, al aviso a la población vecina de las instalaciones.

### ➔ INFORME DE MEDIDAS DE MEJORA

Tras la realización de los ejercicios y simulacros, el servicio de prevención elaborará un informe de los resultados de manera que, cuando se identifique la necesidad de alguna acción correctora, ésta se planifique y se ejecute en el menor tiempo posible.

## B. Directrices para su implantación

Los principales aspectos que se tienen en cuenta en la presente Buena Práctica para mantener la operatividad de las medidas de emergencia en los centros de trabajo son:

- ➔ Establecer un criterio claro sobre los equipos de emergencia necesarios
- ➔ Disponer de documentación de apoyo donde se recoja toda la información sig-



nificativa que permite mantener operativas las medidas de emergencia

- ➔ Determinar el número y tipo de ejercicios previos a la realización de simulacros
- ➔ Documentar la realización de los ejercicios y simulacros y planificar las medidas de mejora identificadas
- ➔ Ir incrementando la complejidad de los simulacros de emergencia
- ➔ Facilitar la formación práctica y el reciclaje de los equipos de emergencia. Esta

formación se puede realizar en centros especializados, una evidente dificultad organizativa, o bien con formadores externos que se desplazan al centro de trabajo en el que se encuentran los equipos de emergencia

- ➔ Participación de los equipos externos llamados a intervenir en caso de emergencia, protección civil, policía, cuerpo de bomberos, servicios sanitarios, etc.





**ANEXO I:**  
Cuestionarios Utilizados

**ANEXO II:**  
Glosario de Términos y Definiciones

**ANEXO III:**  
Bibliografía

<b>Persona contacto:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	<b>e-mail:</b>
<b>1.- Datos de Empresa</b>	
Nombre:	
Sede Social:	
<b>2.- Cultura de Seguridad</b>	
<b>1</b>	Tiene implantado un Sistema de Observaciones de Comportamiento Seguro de los trabajadores: <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>2</b>	Se ha medido el nivel de cultura de seguridad mediante entrevistas a los mandos y a los trabajadores <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>3</b>	Se celebran reuniones periódicas a distinto nivel organizativo (comité de Dirección + directores con sus mandos intermedios + mando intermedio con los trabajadores) para tratar aspectos de seguridad y salud de su competencia. <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>4</b>	Los mandos dan charlas periódicas a los trabajadores de su área sobre aspectos de seguridad y salud <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>5</b>	Se tiene implantado un sistema de elaboración y divulgación de "flash de seguridad" o "lecciones aprendidas" en caso de producirse un incidente <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>6</b>	Se dispone de un sistema documentado para registrar las incidencias de seguridad y salud que los trabajadores y los mandos encuentran en su jornada de trabajo. Se hace seguimiento adecuado de dichas incidencias <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>7</b>	¿Se informa a los trabajadores sobre la evolución de la accidentalidad? <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>8</b>	¿Participan los trabajadores o sus mandos en la redacción de las normas de seguridad? <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>9</b>	Los Delegados de Prevención intervienen para consulta y participación en más aspectos de los establecidos en la legislación. <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>10</b>	Los Delegados de Prevención realizan charlas de seguridad a los trabajadores de forma sistemática <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>11</b>	En qué otros aspectos los Delegados de Prevención participan en la gestión de la acción preventiva:
<b>12</b>	<b><u>Describir otra buena práctica en este aspecto no recogida en apartados anteriores:</u></b>
<b>3.- Productos Químicos</b>	
<b>1</b>	Se dispone de procedimientos escritos actualizados que regulan la adquisición y gestión de las Fichas de Datos de Seguridad? <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>2</b>	La compra de productos químicos peligrosos en la empresa requiere la validación previa de los técnicos de prevención. <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>3</b>	Independientemente de que el proveedor entregue la ficha de seguridad del producto, la empresa elabora la suya propia con la información más relevante para el trabajador. <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>4</b>	Las fichas de seguridad del producto se encuentran en soporte informático accesibles a todos los trabajadores <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>
<b>5</b>	Se prioriza la sustitución de productos químicos de riesgos por productos de menor peligrosidad <span style="float: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>

- 6 El uso de ciertos productos químicos están reservados a personal con formación específica (uso de fitosanitarios, manipulación de productos cancerígenos, mutagénicos, etc.) Sí  No

7 **Describir otra buena práctica en este aspecto no recogida en apartados anteriores:**

#### 4.- Coordinación de Actividades Empresariales

- 1 Se dispone de un Sistema de Coordinación de actividades empresariales en plataforma informática. Sí  No

- 2 Se solicita diferente documentación a la contrata dependiendo si realizan **actividad propia** o no. Sí  No

Marcar que documentación solicita a las contratas

- Documentación laboral (TC, Seguro Responsabilidad Civil, certificados Seguridad Social, Certificados Agencia Tributaria....)
- Organización Preventiva (SP, SPA)
- Evaluación de riesgos específica de la actividad y planificación preventiva
- Formación e Información de los trabajadores
- Entrega de EPIS
- Aptos médicos
- Nombramiento de Recurso Preventivo
- Documentación de Equipos de trabajo
- Plan de Prevención

- 3 La coordinación es liderada por la línea de mando Sí  No

- 4 Se nombra siempre un Coordinador de Actividades Empresariales Sí  No

- 5 La línea de mando realiza inspecciones de seguridad REGISTRABLES a las contratas. Sí  No

En caso afirmativo contestar a la que aparece a continuación:

- Se puede saber cuantas inspecciones tiene una contrata a final de año Sí  No

- 6 Se mantienen reuniones periódicas documentadas con contratistas Sí  No

- 7 Se tienen tipificadas sanciones a contratistas en materia de seguridad y salud (no genéricas) Sí  No

- 8 Se investigan los accidentes de las contratas Sí  No

- 9 Existe homologación de contratistas y subcontratistas Sí  No

10 En el caso de visitantes

- Siempre se les informa a la entrada de los riesgos de las instalaciones y de las medidas de emergencia
- A veces se les informa a la entrada de los riesgos de las instalaciones y de las medidas de emergencia
- No se realiza ningún trámite

11 En obras de construcción - Como promotor (marque lo que aplique):

Designa Coordinador de Seguridad y Salud

- Sí
- El CSS es de la propia plantilla de la empresa
- El CSS es de una empresa externa especialista

No

Elabora el Estudio de seguridad y salud

- Con recursos propios
- Con recursos ajenos (ingeniería)

Participa en las reuniones de obra o solicita informes de seguimiento de obra del CSS:

- Sí
- Sí



**12** Describir otra buena práctica en este aspecto no recogida en apartados anteriores:**5.- Vigilancia de la Salud**

- |          |   |   |
|----------|---|---|
| 1        | La empresa facilita al trabajador el acceso a la vigilancia de la salud (de forma voluntaria) con el fin de recopilar más información y hacer de esta forma estudios epidemiológicos más eficaces | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 2        | ¿La periodicidad de los reconocimientos médicos supera en casos el año? (siempre que no exista requisito legal):  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 3        | ¿Las Unidades Básicas de Salud participan en declaración de accidentes con baja?  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 4        | Se lleva a cabo una gestión adecuada de los casos declarados como no aptos o aptos con limitaciones   | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 5        | Se fomenta la adopción de hábitos de vida saludable, programándose información y campañas al respecto   | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 6        | Se elaboran estudios con criterios epidemiológicos.   | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 7        | ¿Se hace un seguimiento de la evolución de los accidentados? (por ejemplo, en casos de sobreesfuerzos)  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <b>8</b> | <b><u>Describir otra buena práctica en este aspecto no recogida en apartados anteriores:</u></b>  |   |

**6.- Gestión de las emergencias**

- |          |  |   |
|----------|--|---|
| 1        | Se dispone de un documento con las medidas de emergencia donde como mínimo se identifican los riesgos de incendio  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 2        | Se dan Cursos de formación anuales que incluyen el entrenamiento de los miembros de los equipos de intervención con fuego real en instalaciones especializadas             | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 3        | Se realizan ejercicios de evacuación general del centro de trabajo "SIN AVISAR", tanto en periodos de trabajo normal como en otros periodos tales como festivos y nocturno | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 4        | En los ejercicios de evacuación participan los medios externos. Bomberos, Protección Civil, Sanitarios.  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 5        | Se planifican y realizan las acciones surgidas de los puntos débiles detectados en los simulacros  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 6        | Se cuenta con medios de extinción de incendios superiores a lo mínimo requerido (Sistemas de espumogenos, algibes, ERA's)  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| 7        | ¿Se informa a los trabajadores del resultado del simulacro? (qué se ha hecho bien, y qué se ha hecho mal y cómo se va a corregir)  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <b>8</b> | <b><u>Describir otra buena práctica en este aspecto no recogida en apartados anteriores:</u></b>   |   |

**ASPAPPEL:** Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón

**BUENA PRACTICA:** Cualquier actuación de eficacia probada de una organización, que mejore en forma significativa un producto, un proceso o una situación.

En el campo de la prevención de riesgos laborales podemos decir que constituyen un conjunto de acciones y cambios en los procesos de gestión y actividades que permiten reducir los accidentes y enfermedades profesionales.

**CAE:** Coordinación de Actividades Empresariales

**CP:** Cultura preventiva

**DP:** Delegados de Prevención

**ETT:** Empresa de trabajo Temporal

**FDS:** Ficha de Datos de Seguridad

**FITAG-UGT:** Federación de Industria y de los Trabajadores Agrarios.

Unión General de Trabajadores

**GE:** Gestión de Emergencias

**PQ:** Productos Químicos

**PRL:** Prevención de Riesgos Laborales

**VS:** Vigilancia de la Salud



- No Paper Without Skilled, Healthy and Safe People  
Report of Good Health and Safety Practices in the European Pulp and Paper Industry (EMCF/CEPI.2012)
- Manual para la Observación de Comportamientos Seguros en la Industria Papelera.  
ASPAPPEL
- Guía Técnica para la Integración de la Prevención de Riesgos Laborales.  
INSHT
- Criterios de Buena Práctica Profesional en Actividades Preventivas.  
P. Boix y A. Rodríguez de Prada. INSHT
- Evidencias Científicas Bibliográficas sobre Formación de los trabajadores en PRL.  
D. Cobos Sanchiz. (U. Pablo de Olavide. 2010)
- NTP 966. Eficacia preventiva y excelencia empresarial (I):  
buenas prácticas en gestión empresarial (INSHT)
- NTP 967. Eficacia preventiva y excelencia empresarial (II):  
buenas prácticas en gestión preventiva
- Benchmarking de buenas prácticas y prevención de riesgos.  
Informe de fuentes secundarias. (CEOE)
- Manual de Buenas Prácticas en Prevención de Riesgos Laborales (UGT Cantabria)

*Impresión: Borpisa*

*Encuadernación: Borpisa*

*Depósito Legal: M-34585-2014*

Acción promovida por:



**IS-0284/2013**



**IS-0296/2013**

Con la financiación de:

