

el libro del delegado/a sindical

metodología de intervención sindical en salud laboral



escuela sindical juan muñiz zapico
comisiones obreras

El libro del delegado y la delegada sindical

Metodología de Intervención Sindical en Salud Laboral



Escuela Sindical Juan Muñiz Zapico
comisiones obreras

Edita: Secretaría Confederal de Formación Sindical de CC.OO.

Texto elaborado por:



Pere BOIX
Rebeca TORADA
Lola ESTEVE

ISTAS

INSTITUTO SINDICAL
DE TRABAJO
AMBIENTE Y SALUD

Realización: Paralelo Edición, S.A.

D.L.: M-20483-2000
Edición revisada 2001



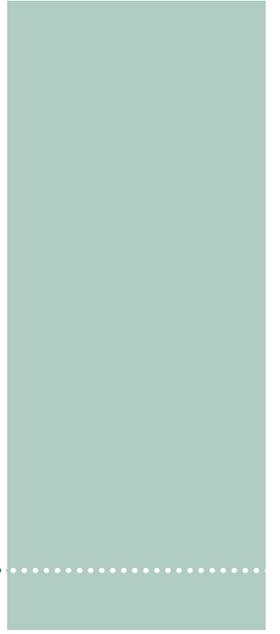
Impreso en papel ecológico

| | PAG. |
|---|------|
| PRESENTACION | 7 |
| METODOLOGIA DE INTERVENCION SINDICAL: ANALISIS DE UN CASO REAL | 9 |
| Introducción. ¿Cómo abordamos los problemas? | 11 |
| I. Un problema de ruido | 13 |
| II. Trabajar con método | 16 |
| 1. Definir el problema | 17 |
| 2. Hablar con las personas afectadas..... | 19 |
| 3. Recopilar información..... | 22 |
| 4. Inspeccionar el lugar de trabajo..... | 24 |
| 5. Implicar a trabajadores y trabajadoras | 25 |
| 6. Proponer soluciones..... | 26 |
| 7. Negociar | 28 |
| 8. Hacer seguimiento | 29 |
| III. La acción sindical en salud laboral, una propuesta abierta | 30 |
| IV. ¿Cómo trasladar al método de intervención sindical a la participación en la evaluación de riesgos y el plan de prevención? | 34 |
| HERRAMIENTAS PARA LA ACCION SINDICAL EN LA SALUD LABORAL | 37 |
| I. Preparando el terreno | 39 |
| 1. ¿Quién soy?..... | 40 |
| 2. ¿Cómo motivar a los trabajadores/as? | 42 |
| 3. ¿Dónde me puedo informar? | 45 |
| 4. ¿A quién debo tener a mano?..... | 49 |
| 5. ¿Cómo organizo mi trabajo?..... | 51 |

| | |
|--|-----|
| II. Entrando en materia | 53 |
| 6. ¿Por dónde empiezo? | 54 |
| 7. ¿Qué riesgos hay en la empresa?..... | 58 |
| 8. ¿Qué problemas tienen los trabajadores/as? | 62 |
| 9. Observando las condiciones de trabajo. | 64 |
| 10. ¿Cuál es el estado de salud de los trabajadores/as?..... | 68 |
| 11. ¿Cómo repercute en el medio ambiente la actividad de mi empresa? | 74 |
| III. Actuando | 77 |
| 12. ¿En qué problemas me centro? | 78 |
| 13. ¿Qué soluciones son realmente válidas?..... | 81 |
| 14. ¿Cómo preparo la negociación? | 87 |
| 15. ¿Ya hemos acabado?..... | 92 |
| 16. ¿Cómo investigar un accidente? | 94 |
| 17. ¿Cómo hago una denuncia? | 99 |
| | |
| HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL | 103 |
| | |
| Introducción | 105 |
| 18. ¿Funciona bien el Comité de Seguridad y Salud? | 106 |
| 19. ¿Funciona bien el Servicio de Prevención? | 107 |
| 20. ¿Funciona bien la mutua? | 108 |
| 21. ¿Cuál es la política de prevención de la empresa? | 109 |
| 22. ¿Está bien hecha la evaluación de riesgos? | 112 |
| 23. ¿Está bien hecho el plan de prevención? | 113 |
| 24. ¿Funciona bien la vigilancia de la salud? | 114 |
| 25. ¿Funciona bien la coordinación empresarial? | 115 |



Presentación



Presentación

Este manual es una propuesta de actuación sindical frente a los problemas de salud de la empresa. Forma parte, junto al Curso de Salud Laboral para Delegados y Delegadas de Prevención, de la formación general que debes recibir.

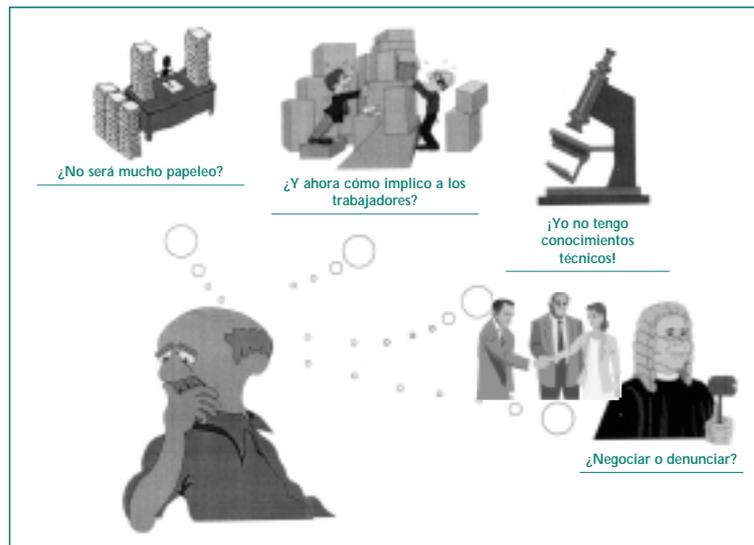
La propuesta que te hacemos se articula en tres partes:

- ✓ El **análisis de un caso real** en el que el delegado de prevención ha desarrollado una serie de actuaciones hasta lograr la solución a un problema de salud. Las acciones llevadas a cabo por este delegado nos muestran los pasos metodológicos de la intervención sindical en salud laboral.
- ✓ Un conjunto de **herramientas para la acción sindical** donde se recogen propuestas concretas de actuación. Están agrupadas en tres grandes bloques, que intentan reflejar diferentes momentos en tu quehacer como delegado/a de prevención:
 - ▶ *Preparando el terreno*: estas cinco herramientas pretenden servirte para organizarte antes de abordar los problemas de salud en la empresa: comunicar a los compañeros/as quién eres, crear cauces estables de acceso a la información, organizar las cuestiones materiales, etc.
 - ▶ *Entrando en materia*: son un total de seis propuestas para recoger y analizar la información de que dispones en la empresa, principalmente la opinión de tus compañeros/as y tu propia observación. Aplicándolas obtendrás unas ideas claras de cuáles son los problemas de salud en tu empresa y la repercusión de la actividad en el medio ambiente.
 - ▶ *Actuando*: finalmente te ofrecemos unas propuestas para guiar tu intervención en la búsqueda y negociación de soluciones a los problemas y en tu tarea de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa.
- ✓ **Herramientas para el control**, donde se recogen listados de preguntas que te permitirán realizar un seguimiento crítico de la organización y gestión de la prevención.

Estas herramientas están pensadas y creadas para que puedas echar mano de ellas en cualquier momento; aunque las presentemos agrupadas con cierto orden, tus propias necesidades te indicarán cuál necesitas en cada momento.



Metodología de Intervención Sindical: análisis de un caso real



▼ **Introducción. ¿Cómo abordamos los problemas?**

La acción sindical en salud laboral viene determinada por aquellos **problemas** o riesgos presentes en el lugar de trabajo que requieren una **solución**.



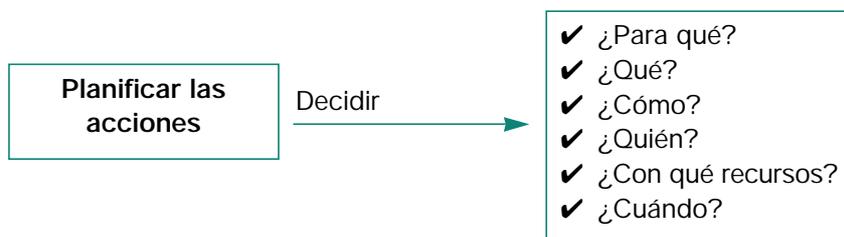
Estas son algunas de las dudas que pueden surgirse como delegado/a de prevención ante los problemas:

- ¿Cómo detecto que existe un problema?*
- ¿Cuándo he de comenzar a actuar?*
- ¿Dónde consigo la información necesaria?*
- ¿Cuento con la colaboración de mis compañeros/as?*
- ¿Cómo puedo saber cuál es la solución más adecuada?*
- ¿Qué pasos tengo que dar hasta negociar la solución del problema?*

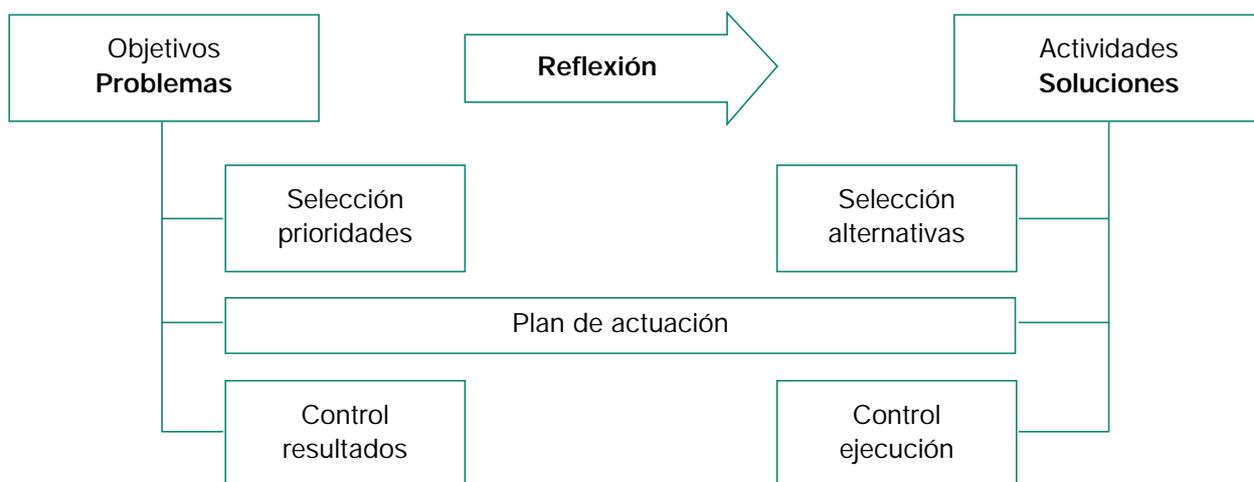
En las dudas expresadas podemos intuir que es necesario actuar si queremos conseguir que los riesgos a que estamos expuestos no se traduzcan en daños a la salud. Esto es lo que denominamos **METODOLOGIA DE INTERVENCION SINDICAL EN SALUD LABORAL**: se trata de organizar el conjunto de acciones a realizar de forma que tengan sentido y nos conduzcan a la consecución del objetivo.



Pero, ¿cómo decidimos qué es conveniente hacer? ¿Cuál es la actuación más adecuada en cada caso? Al proceso mediante el cual decidimos cómo vamos a actuar, qué vamos a hacer, con quién, con qué recursos y cuándo le llamamos **PLANIFICACION**.



La planificación, pues, es un proceso de reflexión a través del cual somos capaces de **seleccionar objetivos** según un orden de prioridad, **elegir soluciones** óptimas entre distintas alternativas, **decidir las acciones** que han de emprenderse y asignar los recursos necesarios teniendo en cuenta también los **tiempos** o momentos más propicios.



Para abordar los problemas es apropiado trabajar con método, de forma que no olvidemos nada por el camino. A continuación presentamos un caso de una actuación sindical frente a un problema de ruido con el siguiente objetivo:

Conocer y analizar cuáles han sido los pasos dados por Demetrio, el delegado de prevención, hasta conseguir que se aplique una medida que resuelva el problema.

▼ I. Un problema de ruido



Demetrio, delegado de prevención en una fábrica del metal de cerca de 500 trabajadores, detecta que el nivel de ruido originado por la turbina de humos en la sección de calderería ha subido. Habla con los trabajadores y expone el problema a sus compañeros del Comité de Empresa. Deciden dirigirse a la dirección de la empresa para que ésta ponga una solución. El director de fábrica niega los hechos tildándolos de subjetivos y aportando de palabra «datos» procedentes de la evaluación de riesgos realizada hace dos años, que indican que no se superan los límites establecidos en la normativa.

El delegado de prevención junto con el comité y el sindicato solicitan que se revise la evaluación de riesgos y se valore el nivel de ruido. Al mismo tiempo, inician una campaña sindical de información al conjunto de trabajadores planteando una nueva medición y, de ser cierto que se superan los límites, negociar un complemento por estar sometidos a esos niveles de ruidos.

La empresa accede a hacer la medición de ruido, donde se verifica que los niveles actuales superan los del momento en que se realizó la evaluación, y encarga un estudio para la solución. Una vez que descubren el motivo y la solución, aprueban la colocación de un silenciador en la turbina, con lo que consiguen reducir el ruido a niveles bastante inferiores a los detectados en la evaluación inicial.

Tras poner en marcha el silenciador, algunos trabajadores no aprueban la adopción de la medida porque supone no percibir un posible complemento de 10.000 pesetas, con lo que el delegado se encontró en un gran apuro.



¿Qué pasos ha seguido el delegado de prevención de nuestro ejemplo hasta hallar la solución del problema?

Realiza el esquema de las acciones llevadas a cabo por Demetrio, indicando en cada paso qué agentes han sido implicados.

| ACCIONES | AGENTES IMPLICADOS |
|----------|--------------------|
| | |



¿Crees que se podrían haber dado otros pasos para abordar este problema? ¿Qué habrías hecho en esta situación?

▼ II. Trabajar con método

La realidad suele ser compleja y para cambiarla son necesarias tres cosas: conocerla bien, implicar a los interesados y plantear soluciones.

A continuación tienes la secuencia operativa de cómo abordar sindicalmente los problemas de salud laboral.

| | |
|--|---|
| 1. DEFINIR EL PROBLEMA | Para abordar un problema de salud laboral de un modo sistemático, lo primero es definir el problema: de qué se trata y cuáles son las circunstancias que lo rodean. |
| 2. HABLAR CON LAS PERSONAS AFECTADAS | Los propios trabajadores y trabajadoras conocen el problema y tienen el derecho a hablar en primera persona sobre lo que les ocurre y a asegurarse que sus puntos de vista se tienen en cuenta. |
| 3. RECOPIRAR INFORMACION | Los derechos de información están para usarlos. Debemos exigir la información necesaria a la empresa para hacernos una idea de las dimensiones del problema. También debemos recopilar informaciones técnicas o legales o solicitar asesoramiento externo a la empresa. |
| 4. INSPECCIONAR EL LUGAR DE TRABAJO | La visita al lugar de trabajo nos permite comprobar sobre el terreno las condiciones concretas en que se genera el riesgo. |
| 5. IMPLICAR A TRABAJADORES Y TRABAJADORAS | Hay que buscar las formas de participación adecuadas en cada momento, informando a los trabajadores y trabajadoras de todo lo averiguado y consiguiendo que se interesen por el problema y que aprueben las propuestas de solución. |
| 6. PROPONER SOLUCIONES | Además de denunciar y reclamar, debemos también ser capaces de proponer. Si con toda la información obtenida aún no estamos en condiciones de proponer medidas para solucionar el problema, deberemos buscar un asesoramiento adecuado. |
| 7. NEGOCIAR | La prevención siempre acaba siendo objeto de negociación y será resultado del compromiso alcanzado. Por ello, es conveniente prepararla bien con buenos argumentos y el mayor apoyo documental posible. A veces, ante una negociación bloqueada, hay que utilizar mecanismos de presión y denuncia para alcanzar los objetivos de la negociación. |
| 8. HACER SEGUIMIENTO | Tan importante es plantear los problemas, proponer mejoras y llegar a acuerdos sobre medidas, como asegurarse que se ponen en práctica y dan resultados positivos. Hay que vigilar los plazos, comprobar la aplicación de las medidas y controlar su eficacia. |



1. Definir el problema: de qué se trata y cuáles son las circunstancias que lo rodean

¿Disponemos de la información suficiente para saber en qué consiste exactamente el problema?

En el caso de Demetrio, ¿qué información crees que es necesaria para definir el problema?

| INFORMACION | ¿PARA QUE? |
|-------------|------------|
| | |

Enunciado del problema

Enunciado del problema

| |
|--|
| |
|--|

Secciones o áreas de trabajo afectadas

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|---|------------------------|
| ¿Se cumple la normativa? SI NO | Incumplimientos: |
| ¿Se pueden identificar las causas del problema? SI NO | Descripción: |
| ¿Se puede eliminar o controlar el riesgo? SI NO | Propuestas: |
| ¿Se requiere asesoramiento técnico para resolverlo? SI NO | Especificación: |
| ¿Se han producido daños relacionados con este problema? SI NO | Citar: |
| ¿Existe interacción con otros riesgos? SI NO | Descripción: |
| ¿Está la gente preocupada? SI NO | Grado de preocupación: |

TRABAJADORES/AS EXPUESTOS:

- nº:
- características:

2. Hablar con las personas afectadas

Demetrio, haciendo uso del derecho a comunicarse con los trabajadores durante la jornada de trabajo, reconocido en el artículo 36.2.e) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), comienza la acción sindical preguntando a sus compañeros sobre el problema.

Recoger la información de trabajadores y trabajadoras implica saber cuál es la disponibilidad de éstos, según la realidad que encontremos. Existen técnicas e instrumentos que nos pueden ayudar en esta tarea:

- ▶ **Informantes-clave:** entrevista personal a personas especialmente interesadas que, por su experiencia propia, situación en la empresa y el contacto con el grupo, conocen a fondo los problemas y nos pueden facilitar información sobre la situación colectiva.
- ▶ **Encuesta:** cuando un número amplio de trabajadores/as están dispuestos a rellenar un cuestionario, con lo que se puede obtener una fotografía de la situación mediante la agregación de las respuestas individuales. El cuestionario ha de elaborarse previamente en base a los temas que nos interese conocer o abordar. Ha de ser comprensible, fácil de rellenar y corto.
- ▶ **Grupos de discusión** con personas interesadas, generando un debate sobre cómo perciben el riesgo y las condiciones de trabajo. Se pueden organizar los grupos por secciones, por categorías laborales, por trabajadores/as expuestos a los mismos riesgos, etc.
- ▶ Con un nivel alto de participación se puede llegar a la convocatoria de **asambleas o foros** amplios, con el fin de realizar un debate general sobre las informaciones recogidas previamente y de solicitar la incorporación de más personas al proceso.
- ▶ Según el grado de participación que se consiga, es posible plantearse objetivos más ambiciosos. Por ejemplo, constitución de **grupos específicos** con trabajadores/as especialmente interesados para profundizar sobre un problema concreto, para proponer soluciones o para hacer el seguimiento.

En la realidad, el interés de los trabajadores/as y su disposición a participar suele ser variado dentro de un mismo colectivo. Hay gente más dispuesta y gente menos dispuesta. Sin embargo, si lo hacemos bien podemos a lo largo del proceso ir aumentando el interés y la participación del conjunto de los trabajadores/as.

Para ello debemos tener también una estrategia y combinar distintas técnicas de forma articulada. Por ejemplo:

1. Siempre habrá alguien más interesado que otras personas. Ganarnos el apoyo de estas personas es fundamental para empezar. La técnica de INFORMANTES-CLAVE puede sernos de utilidad para una primera identificación del/los problema/s.



2. Una vez que hemos situado el problema en base a la información de las personas más interesadas, podemos pulsar la opinión del conjunto de los trabajadores/as. Tal vez sería bueno elaborar un CUESTIONARIO a partir de la información de que disponemos.



3. Las respuestas al cuestionario nos darán una imagen real de lo que piensan los trabajadores/as. ¿Es la misma que nos han transmitido los INFORMANTES-CLAVE? ¿Coincide con la idea que nosotros mismos tenemos del problema? ¿Permite plantear vías de solución? Es el momento de debatir colectivamente estas ideas y podemos organizar *grupos de discusión* más o menos formales (los veinte minutos del bocadillo pueden ser un buen momento) o *asambleas* en el caso de que haya condiciones para ello.



4. A lo largo de un proceso como este es posible que diversos compañeros/as se hayan ido incorporando. Es importante que establezcamos lazos más sólidos con ellos. Una forma de hacerlo puede ser creando GRUPOS DE TRABAJO para abordar o hacer un seguimiento de determinados temas.





¿Qué preguntas debe hacerles?

1. Piensa qué estrategia seguirías para recoger la opinión de los compañeros de Demetrio en una de las siguientes situaciones:

- ✓ Los trabajadores son reacios a admitir el problema, sólo tienen interés por el posible plus.
- ✓ Tan sólo alguno de ellos muestra sensibilidad hacia el tema y piensa que puede ser un daño importante a la salud.
- ✓ La mayoría de los trabajadores de la sección muestran malestar y han manifestado quejas.

2. Elabora un guión con las cuestiones que nos interesa conocer, o bien consigue alguna lista de preguntas ya elaborada que te pueda servir. En las Guías Sindicales de Salud Laboral de CC.OO. y en otras publicaciones de salud laboral puedes encontrarlas.

3. Planifica el encuentro con los trabajadores, teniendo en cuenta cuál es el momento más apropiado.

¿Cómo recoger la información?:

Guión de cuestiones para tratar con ellos:

Momento y lugar del encuentro:

3. Recopilar información

Demetrio plantea a la empresa que existe un problema por el alto nivel de ruido, ante lo cual la dirección lo niega alegando que es una impresión subjetiva.

¿Qué es lo que hace el delegado de prevención para superar este obstáculo?

Solicita a la empresa los resultados de la evaluación de riesgos respecto a este problema y, en caso de no ser satisfactorios, que se proceda a la revisión de éstos a través de nuevas mediciones. En este caso, Demetrio ha recurrido a una fuente de información en el seno de la empresa.

Fuentes de información

En la propia empresa encontramos algunas fuentes de información: los propios trabajadores y trabajadoras, la empresa y el Servicio de Prevención. Facilitar la información que necesitamos es una obligación empresarial, tanto en lo referido a las informaciones propias de la empresa: artículo 36.2.b) LPRL, como las obtenidas por ésta procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa –SP–, así como de los organismos competentes para la salud y seguridad de los trabajadores: artículo 36.2.d) LPRL.

Pero éstas no son las únicas; fuera de este marco encontramos otras fuentes que nos permiten ampliar y profundizar en aquellas cuestiones de las que no disponemos de suficiente información. Así, disponemos de notas técnicas de prevención, publicaciones de organismos e instituciones especializadas en salud laboral, bibliografía técnico-científica sobre sustancias, procesos de trabajo, etc.





¿Dónde ha buscado Demetrio la información que necesita?

¿Qué información de la que le interesa pueden proporcionar las siguientes instancias?:

▶ Empresa

▶ Servicio de Prevención o Mutua

▶ Sindicato

▶ Organismos oficiales

▶ En su biblioteca

4. Inspeccionar el lugar de trabajo

Demetrio piensa realizar una nueva visita a la sección de calderería, con el objetivo de contrastar y enriquecer su información a través de la observación de las condiciones de trabajo. Haciendo uso de la facultad que le concede la ley de «realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo», art. 36.2.e) LPRL, se dispone a planificar dicha visita.

Para preparar la visita se plantea cuatro cuestiones:

- ✓ Qué es lo que quiere investigar o comprobar en relación con el problema.
- ✓ Dónde tiene que mirar: a qué aspectos debe prestar una atención especial.
- ✓ Cómo va a investigar el problema: lista de cuestiones, guía de observación, entrevistas...
- ✓ Cuándo realizarla: en qué momento será más conveniente.



Planificar la visita que ha de realizar Demetrio, teniendo en cuenta los aspectos arriba descritos.

| |
|--------|
| Qué |
| |
| Dónde |
| |
| Cómo |
| |
| Cuándo |
| |

5. Implicar a trabajadores y trabajadoras

Cuando Demetrio consigue negociar con la dirección de la empresa la solución para controlar el ruido se encuentra con una situación realmente preocupante: los trabajadores no aprueban la medida porque supone la pérdida de un posible complemento de 10.000 pesetas. Esta es una situación que solemos encontrar en muchas empresas: la actividad sindical no encuentra el suficiente apoyo por parte de trabajadores y trabajadoras.



¿Por qué crees que los trabajadores han rechazado esta solución? ¿Crees que se hubiera podido hacer algo antes para evitarlo? ¿Qué crees que se puede hacer después de que hayan expresado su rechazo?

Antes:

Después:

6. Proponer soluciones

La solución adoptada ha sido colocar un silenciador. ¿Dónde ubicarías esta solución en el siguiente cuadro?



Piensa en otras medidas que se hubieran podido proponer y valora cuál de todas te parece más apropiada de acuerdo con los criterios que se detallan en la página siguiente.

| ¿Dónde actuar? (ámbito) | ¿Qué se evita? (objetivo) | ¿Cómo? (medidas) |
|---|------------------------------|---------------------|
| Sobre el origen o generación del riesgo | Emisión | |
| Sobre la difusión del ruido | Transmisión | |
| Sobre la captación por el trabajador/a | Recepción | |

Cada problema puede tener más de una solución

Una vez relacionadas todas las que se nos ocurran hay que pasar a valorar cuál es la más adecuada. Algunos criterios para valorar cuál es la solución más apropiada son:

- ▶ **Adecuación a los criterios legales establecidos:** la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece unos principios preventivos que deben orientar la actuación (eliminar el riesgo, prevenir en origen, adaptar el puesto de trabajo a la persona, anteponer la protección colectiva a la individual, etc.). En los riesgos para los que exista una legislación específica aplicable, también deberemos observar las pautas y criterios de actuación en ella establecidos.
- ▶ **Eficacia preventiva:** las medidas a aplicar en origen garantizan la eliminación del riesgo, mientras que las medidas que actúan frente a la difusión y la exposición al riesgo lo controlan, pero éste no desaparece.
- ▶ **Facilidad de aplicación:** podemos proponer medidas que afecten al proceso técnico, a la organización del trabajo y/o a las relaciones laborales. En cualquier caso debemos preguntarnos, teniendo en cuenta cada uno de estos aspectos, si la propuesta es viable técnica y organizativamente. Otras veces se requiere una determinada inversión económica. Las limitaciones económicas de la empresa se han de tener en cuenta cuando la información facilitada a la representación sindical así lo demuestre.
- ▶ **Apoyo de trabajadores y trabajadoras:** según la fuerza sindical y el grado de implicación de compañeros y compañeras, nos será más fácil o más difícil que la medida vaya a ser aceptada por la empresa.
- ▶ **Aceptabilidad de la empresa:** también la posible respuesta de la empresa condiciona la elección de la medida. Es importante prever qué tipo de medida va a ser más atractiva para la empresa.

7. Negociar



¿Cuáles son las actividades desarrolladas por Demetrio en cada una de las fases de la negociación?

Trasládalas al cuadro, distinguiendo entre las actividades preparatorias o previas, las que han definido la estrategia y las que han posibilitado el acuerdo y lo han definido.

Actividades de preparación:

Actividades que definan la estrategia de negociación:

Actividades que posibilitan llegar a un acuerdo:

8. Hacer seguimiento

Una vez concluida la negociación y acordadas medidas de prevención, el DP debe recuperar su capacidad de intervención autónoma para desarrollar una labor de seguimiento y control del acuerdo, haciendo uso de las facultades que la ley le reconoce.

El objetivo que debe pretender en esta labor es triple:

- ▶ Comprobar que se están llevando a cabo las medidas negociadas.
- ▶ Verificar que se están alcanzando los objetivos de prevención fijados.
- ▶ Asegurarse de la satisfacción de los trabajadores/as con los cambios que se están produciendo.



Elabora un esquema de cuáles son los instrumentos más adecuados para realizar el seguimiento de la medida negociada.

| |
|---|
| Para controlar el cumplimiento de plazos. |
| Para recoger la opinión de los afectados y afectadas; cuándo y cómo. |
| Mediciones o controles técnicos que deben realizarse. Calendario. |
| Reconocimientos médicos: a quién y con qué temporalidad deben realizarse. |
| Otros. |

▼ III. La acción sindical en salud laboral, una propuesta abierta

Estos son diversos casos en los que delegados o delegadas de prevención han desarrollado una actuación concreta frente a problemas de salud laboral.

1. Ruido y altas temperaturas en una empresa metalúrgica

Iñaki trabaja en una empresa metalúrgica, en la sección de granallado. Los trabajadores de dicha sección soportan diariamente altas temperaturas procedentes de los hornos de fundición y elevados niveles de ruido producido fundamentalmente por la máquina de granallar. A veces se acumula también bastante polvo en el ambiente. Los comentarios de los trabajadores son del tipo de que la situación se está haciendo insoportable. Iñaki es afiliado de CC.OO. y acude a su delegado de prevención para transmitirle la inquietud de los compañeros y pedirle que intervenga. El delegado se compromete a estudiar qué se puede hacer, busca la legislación específica al respecto y se reúne con el otro delegado para preparar un plan de acción. Dirigen un escrito a la empresa señalando los límites establecidos para temperatura y ruido en la legislación de referencia y la preocupación de los trabajadores. Al mismo tiempo, preparan una hoja informativa en la que explican qué efectos tienen sobre la salud de las personas, qué dice la legislación sobre estos temas y algunas medidas que piensan se podrían poner en marcha. Ante la actuación del delegado, la empresa solicita a la mutua nuevas mediciones y propuestas de solución.

2. Problemas de espalda en un comercio

Isabel y Paqui son amigas y trabajan en un pequeño comercio. Isabel es cajera y Paqui trabaja en las oficinas confeccionando las facturas en un ordenador. Acuden a la delegada de prevención para plantear que tienen problemas de dolor de espalda, que atribuyen a sus condiciones de trabajo, y deciden que lo primero es pedir un reconocimiento médico. Consiguen los permisos oportunos, conciertan una cita con el servicio médico de la mutua y, tras la exploración, el médico dice no encontrar signos objetivos de lesión y recomienda rehabilitación. Esto las deja completamente insatisfechas, por lo que vuelven a hablar con su delegada de prevención insistiendo en que no se trata de un problema individual, sino de diseño de puestos de trabajo, y que, por tanto, la rehabilitación no es una verdadera solución. La delegada se compromete a estudiar el tema y proponer un plan de intervención; le preocupa especialmente cómo plantear la cuestión si la empresa, apoyándose en el criterio del médico, niega que se trate de un verdadero problema de salud laboral. Hay que preparar muy bien el planteamiento y conseguir el apoyo de las trabajadoras afectadas.

3. Dermatitis y asma en una empresa de limpieza

La delegada de prevención de una empresa de limpieza con contratos en varios edificios –oficinas, particulares y tiendas– ha detectado que varias trabajadoras tienen dermatitis y asma. Cree que la causa son los productos de limpieza. Algunas etiquetas de estos productos indican riesgo de irritación, recomiendan el uso de guantes y una buena ventilación. Otros productos no tienen etiqueta.

Es difícil organizar la intervención, ya que las trabajadoras están en varios sitios y los horarios son distintos. La empresa nunca ha tenido ningún interés en salud laboral y no saben nada de legislación. No se plantea solicitar mediciones ambientales porque es seguro que no se superarán los límites de exposición recomendados. Debe, por tanto, comenzar primero por hacer ver a las trabajadoras la relación entre los productos con los que trabajan y los daños a la salud que padecen, para posteriormente plantear el tema a la empresa con el respaldo y convencimiento de las trabajadoras. También será decisiva la opinión de los técnicos de la mutua respecto a esta relación, por lo que ya le ha solicitado su opinión, así como las hojas de seguridad de todos los productos con los que trabajan. De momento, ya han exigido a la empresa el correcto etiquetado de los diferentes productos, para que las trabajadoras sepan qué riesgos existen y las medidas de prevención y protección básicas para cada uno de ellos.

4. Amputación de mano en un fábrica textil

En una fábrica de hilaturas, un trabajador joven con contrato en prácticas ha perdido la mano por amputación en la carda. Esta situación ha creado un ambiente de preocupación entre los trabajadores y trabajadoras. Javier, el delegado de prevención, sabe que este hecho se podría haber evitado simplemente con que alguien con más experiencia hubiera dedicado tiempo a enseñarle al muchacho el correcto funcionamiento de la máquina, sobre todo en lo referente a los riesgos que entraña y cómo utilizarla de forma correcta.

Javier piensa que no debe dejar pasar la oportunidad de recordar lo importante de prevenir este tipo de sucesos. Por ello, ha pedido una reunión con la dirección de la empresa para pedir explicaciones del porqué del accidente y piensa aprovechar la situación para solicitar el cumplimiento de la normativa. Ha preparado una propuesta de formación para el grupo de trabajadores/as, como primera medida indispensable para evitar que vuelva a ocurrir un accidente de este tipo. Está convencido de que con la sensibilización que hay por el tema en estos momentos será factible ponerlo en marcha.

Diferentes caminos para llegar al mismo objetivo: encontrar soluciones

Los casos presentados describen situaciones que parten de condiciones muy diferentes: no es lo mismo que la actuación venga motivada por una queja de los compañeros/as, por un accidente de trabajo o a iniciativa del propio delegado/a de prevención.

También condiciona la acción la predisposición de la empresa a actuar, la información de que dispongamos y el conocer cuáles pueden ser las soluciones.

De esta forma podemos observar que cada uno de los protagonistas de los casos ha recorrido un camino diferente para alcanzar el objetivo común: encontrar soluciones a los problemas de salud en el trabajo.

¿Qué elementos comunes encontramos en todos los casos?

1. Es necesario conocer la realidad: definir con claridad en qué consiste el problema.

En ocasiones, se trata de cuestiones fácilmente reconocibles, como en el caso del ruido y las altas temperaturas de la empresa metalúrgica; pero otras veces es preciso pedir asesoramiento técnico para llegar a conocer bien en qué consiste el problema, como en el caso de los productos tóxicos de la empresa de limpieza.

Se trata de concretar cómo aparece el problema, a quiénes afecta, qué piensan las personas afectadas, qué información necesitamos ampliar y dónde conseguirla, qué actitudes tienen respecto al problema la dirección de la empresa, los trabajadores/as, los técnicos del Servicio de Prevención...

2. La implicación de las personas interesadas es indispensable para presionar la actuación de la empresa; por ello, debemos desarrollar estrategias que involucren a los compañeros y compañeras en la resolución de los problemas.

Isabel y Paqui son las primeras que quieren unas mejores condiciones que no les dañe la espalda; en cambio, las trabajadoras de la empresa de limpieza no se han planteado siquiera que sus problemas de piel son originados por los productos que utilizan. Javier, en la fábrica textil, aprovecha un momento de especial sensibilidad, pero si deja pasar el tiempo posiblemente se enfríen los ánimos y no tenga tanto respaldo como es necesario. En cada caso serán necesarias actuaciones concretas diferentes para contar con la participación de los compañeros/as.

3. Ofrecer soluciones. Es la parte más difícil, puesto que a veces no tenemos el conocimiento técnico suficiente. Pero no todas las soluciones son de carácter técnico; cambios en la organización del trabajo suelen reducir la exposición a determinados factores de riesgo. En ocasiones, los propios compañeros conocen muy bien tanto el problema como posibles soluciones. Además, contamos con apoyos técnicos a los que podemos recurrir.

Así, en los casos presentados vemos algunas de estas diferentes situaciones:

- ✓ Javier, tras el rápido diagnóstico de la falta de preparación del muchacho en el uso de la máquina de cardar, plantea un *plan de formación* para el conjunto de trabajadores y trabajadoras en la empresa textil.



- ✓ Isabel y Paqui, ante las dolencias provocadas por la disposición del mobiliario y equipo de trabajo, piden el *rediseño de los puestos de trabajo* en el pequeño comercio.



- ✓ En la empresa metalúrgica, el delegado de prevención presiona hasta que la empresa solicita *asesoramiento al Servicio de Prevención* para encontrar la solución a los problemas de ruido y temperatura.



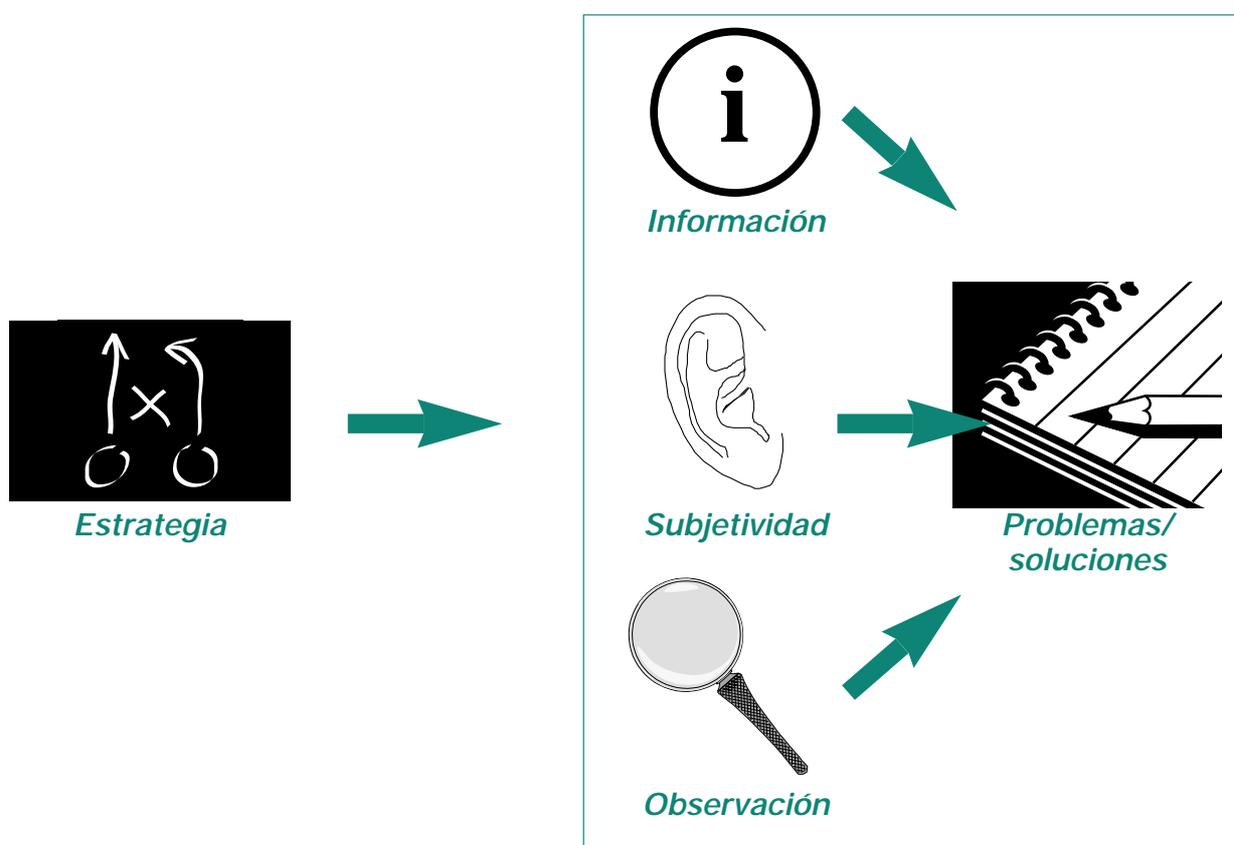
- ✓ En la empresa de limpieza han comenzado por exigir el *correcto etiquetado* y la *valoración de la mutua* sobre la posible relación entre los productos y las dermatitis, para posteriormente solicitar medidas preventivas adecuadas, que posiblemente pasen por la sustitución de algunos de los productos utilizados.



▼ IV. ¿Cómo trasladar el método de intervención sindical a la participación en la evaluación de riesgos y el plan de prevención?

El capítulo «Estrategias sindicales» de la Guía del Delegado y Delegada de Prevención incluye una PROPUESTA OPERATIVA DE PARTICIPACION: EVALUACION DE RIESGOS Y PLAN DE PREVENICION, en la que se desarrollan los pasos a seguir teniendo en cuenta el procedimiento básico establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención y los principios de actuación sindical. En la página siguiente reproducimos el esquema ilustrativo de la misma.

Si en tu empresa aún no se ha realizado la evaluación de riesgos, prepara un plan de actuación en base a las orientaciones de la guía. Piensa qué acciones es conveniente realizar previamente para motivar a los diferentes agentes e implicarles en los procesos de evaluación y planificación.

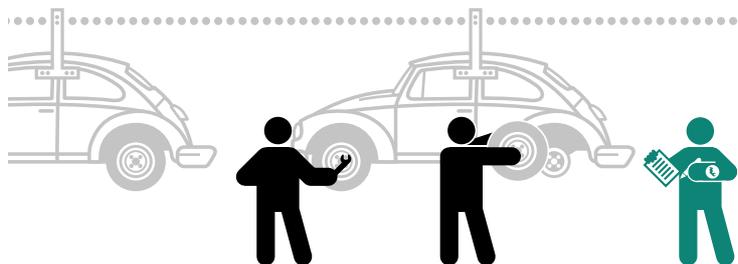


Participación sindical en la evaluación de riesgos

Actuaciones del delegado/a de prevención



1. **Solicita** a la empresa el informe de distribución de peligros por sección o área de trabajo y los indicadores de salud de los trabajadores.
2. **Consulta** a los trabajadores/as sobre riesgos y daños.



3. **Visita** los lugares de trabajo.
4. **Haz tu propia lista de riesgos.**



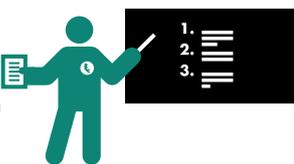
5. **Negocia** con la empresa o con el Comité de Seguridad y Salud:
 - Lista de riesgos a evaluar.
 - Procedimientos de evaluación.
6. **Acompaña a los técnicos** en la evaluación.



7. **Estudia y analiza** los resultados.
8. **Coméntalos** con los trabajadores/as y con el resto de representantes sindicales.
9. **Asesórate** en el sindicato y solicita apoyo del Servicio de Prevención.



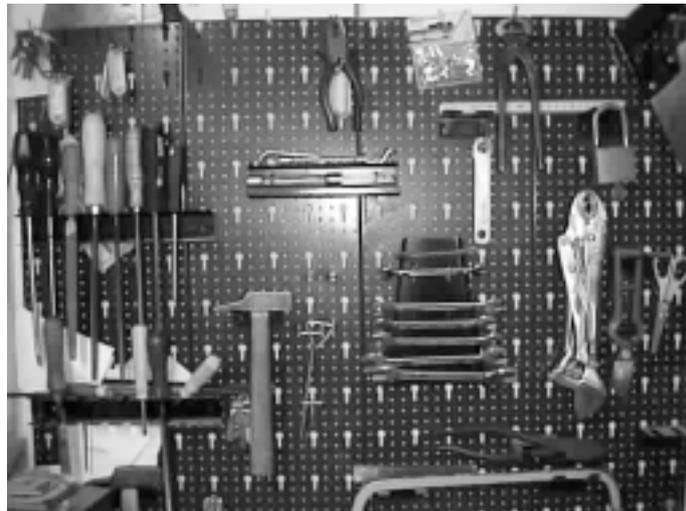
10. **Elabora una propuesta de solución.**



11. **Negocia** con la empresa o en el Comité de Seguridad y Salud un **plan de prevención**.
12. **Haz un seguimiento** del plan y verifica que se solucionan realmente los problemas.



Herramientas para la Acción Sindical en Salud Laboral



▼ I. Preparando el terreno

Introducción

Previamente a la construcción de un edificio es necesario hacer unos buenos cimientos que le den estabilidad. De igual modo, antes de centrarte sobre los problemas de salud presentes en tu centro de trabajo o empresa, has de sentar unas buenas bases. Sobre ellas podrás propiciar la participación de tus compañeros/as y asegurar tu acceso a los recursos que son necesarios para que tu actuación sea más efectiva.

Estas son las propuestas que te hacemos:

- ✓ Date a conocer y aclara qué puedes aportar como delegado/a de prevención.
- ✓ Genera procesos de participación en los que los compañeros/as se impliquen y aporten su visión de los problemas.
- ✓ Concreta las fuentes de información en las que puedes asesorarte y establece contactos para facilitar ese acceso.
- ✓ Organiza los recursos de los que dispones y diseña estrategias para conseguir los que te faltan.

Para ayudarte en estas primeras tareas te presentamos las herramientas que encontrarás en las páginas siguientes.

1. ¿Quién soy?

La primera tarea que debes realizar de cara a tus compañeros/as es darte a conocer. Una buena presentación en la que aclares por qué eres delegado/a de prevención puede favorecer la participación desde el primer momento. También te servirá para practicar las técnicas de comunicación oral y escrita.

Si ya has realizado algún tipo de actividad para darte a conocer, explícala a tus compañeros/as del curso, comentando qué respuesta has obtenido por parte de los trabajadores/as de tu empresa.

Propuestas de actuación:



Establece y mantén siempre canales de comunicación de fácil acceso a los compañeros: buzón de sugerencias, horario establecido de permanencia en la sección sindical, visitas por la empresa con periodicidad determinada, etc.

Procedimiento:



1. Decide qué tipo de presentación es más conveniente que hagas: personalmente (en una asamblea, reunión, etc.) o a través de un medio escrito (hoja informativa, cartel, díptico, etc.).
2. En el caso de que optes por presentarte personalmente:
 - Prepara el guión de tu intervención, siguiendo para ello los puntos marcados en la hoja de trabajo «Presentándome a los compañeros/as».
 - Decide en qué lugar y en qué momento realizarás la presentación.
 - Lleva a cabo la asamblea o reunión siguiendo el esquema que te has preparado. Puedes llevarte algún material de apoyo (p.e. carteles o dípticos del sindicato, la Ley de Prevención, etc.). Recuerda que este es un buen momento para recoger sus opiniones.
3. En el caso de que optes por hacer una hoja informativa o cartel:
 - Prepara el contenido de la hoja o cartel siguiendo el esquema de la hoja de trabajo «Presentándome a los compañeros/as».
 - Diseñalo de forma atractiva. Recuerda que demasiada letra aburre a la gente y que una imagen vale más que mil palabras. Anima en el cartel u hoja informativa para que te hagan llegar sus propuestas, quejas...
 - Distribúyelo asegurándote de que le llega al total de los compañeros y compañeras.
 - Recoge las sugerencias y dudas e intenta dar contestación lo antes posible.

Presentándome a los compañeros y compañeras

1. ¿Qué es un delegado/a de prevención y para qué sirve?
2. ¿Qué tareas son propias del delegado/a de prevención y cuáles no?
3. ¿Cómo contactar con el delegado/a de prevención?

Ten en cuenta que:

► Tú mejor que nadie conoces cómo es la comunicación en tu empresa y cuál es la mejor manera de dirigirte a tus compañeros/as. El guión que te sugerimos intenta orientarte, pero seguramente tú puedes confeccionarte un guión que se adapte a tu forma de expresarte y pensar. En ese caso, es conveniente que tengas en cuenta las siguientes cuestiones para preparar la comunicación con tus compañeros y compañeras:

- **¿Qué quiero decir?** Qué mensaje quiero transmitir.
- **¿Por qué quiero decirlo?** Cuáles son los motivos que han provocado que me dirija a ellos.
- **¿Para qué?**Cuál es el propósito: informar, motivar, movilizar, convencer.
- **¿A quién?** Cómo son mis compañeros/as, qué esperan, qué les motiva, qué relaciones hay establecidas, qué opinión tienen de la representación sindical...
- **¿Cómo?** Qué medio es más adecuado: una asamblea, una hoja informativa, un cartel, personalmente a cada compañero/a...
- **¿Cuándo y dónde?** En qué momento y en qué lugar es más apropiado comunicar la información.

► La intervención oral en público te permite abordar más temas que la hoja informativa o el cartel. Si optas por alguna de estas dos últimas opciones, has de reducir los puntos a tratar.

2. ¿Cómo motivar a los trabajadores/as?

«¿Qué puedo hacer si los compañeros/as pasan de mí?». La respuesta a esta pregunta no es fácil. Son muy diversas las causas: los riesgos no son evidentes, los trabajadores/as no están habituados a participar, no se da la suficiente importancia a los problemas de salud laboral, las medidas preventivas se ven como una imposición... Por tanto, para modificar esta situación tendrás que:

- ✓ Conocer cuáles son las **razones** por las que tus compañeros/as no se sienten vinculados con las demandas en salud laboral.
- ✓ Desarrollar **estrategias que motiven** a la participación.
- ✓ Mantener constantemente el **contacto y la información** de forma que la motivación no decaiga.

Motivar a los compañeros no es algo que vayas a conseguir de forma inmediata. Se trata de un proceso largo, en el que se deben de producir cambios en los prejuicios sobre la posibilidad de cambiar las cosas y en la valoración de las cuestiones de salud, a las que se anteponen otras más valoradas por su beneficio inmediato, como el aumento salarial o la promoción a categorías superiores.

Una acción sindical constante, en la que muestres interés por tus compañeros/as y se ponga de manifiesto que confías en que se pueden producir mejoras en salud laboral, es la mejor garantía de que se propicien cambios en la actitud de los compañeros.

Propuestas de actuación:



- Establece un plan concreto de actuación cada vez que abordes un problema de salud laboral, definiendo de antemano cuáles son tus objetivos y cómo crees que es la mejor forma de alcanzarlos.
- Determina canales y espacios de participación permanente: tablón de anuncios, buzón de sugerencias, horarios de atención en la sección sindical, visitas periódicas a los puestos de trabajo, hojas informativas...
- Busca la colaboración directa de las personas que muestren más sensibilidad hacia los temas de salud laboral y pide su opinión sobre qué acciones concretas desarrollar para motivar a los compañeros/as.

Un plan de «venta»

Las claves:

1. Conoce bien a tus compañeros/as.
2. Ofrece un buen servicio.
3. Facilita la participación.
4. Consigue resultados.

1. Conoce bien a tus compañeros/as

- ✓ Qué les interesa.
- ✓ Cuáles son sus necesidades.
- ✓ Qué piensan de los problemas de salud laboral.
- ✓ Por qué no participan.
- ✓ En qué cuestiones han participado hasta ahora con más facilidad, por qué han participado y qué beneficios han obtenido.
- ✓ A qué cuestiones de salud laboral le dan más importancia o esperan una actuación más inmediata.

¿Cómo?

A través del contacto directo, acercándote a ellos, escuchándoles y observándoles en el día a día, preguntándoles. Lanzando tus ideas y provocando respuestas en ellos. Interactuando en el escenario común: los puestos de trabajo de cada cual y el centro de trabajo. Escenario en el que tengan oportunidad de conocer tus propuestas e involucrarse en ellas.

2. Ofrece un buen servicio

- ✓ Atiende las demandas con la mayor rapidez posible.
- ✓ Cada uno de tus compañeros/as se merece una atención individualizada. Establece relación con todos y haz que se sientan importantes en las decisiones que tomas para presentar a la empresa.
- ✓ Haz llegar la información a todos los compañeros y compañeras. Distingue entre la información dirigida al conjunto de trabajadores/as por medios comunes y la información para grupos específicos acercada de forma más personalizada.
- ✓ Al abordar un problema expón los beneficios que se pueden derivar de conseguir cambios y los perjuicios en caso de no variar la situación. No te prives de impactarles de vez en cuando con alguna noticia o artículo vinculado a los riesgos a los que estáis expuestos.
- ✓ Mantén transparencia en tu actuación: en cada momento han de saber de qué te estás ocupando, cómo va la negociación con la empresa, qué informaciones has conseguido y de dónde, qué piensas hacer.

¿Cómo?

Con la investigación cotidiana de los problemas, buscando información en las fuentes de que dispones y haciéndola circular, acompañando tus propuestas e ideas con la opinión de los técnicos del Servicio de Prevención o de expertos del tema.

3. Facilita la participación

- ✓ Simplifica las tareas en las que quieres implicar a los compañeros/as y requiere su presencia el menor tiempo posible.
- ✓ Utiliza canales de comunicación atractivos y sugerentes. Evita la monotonía variando los modelos que utilices para elaborar comunicados. Procura no dar demasiada información y que ésta sea fácilmente comprensible; un exceso de información cansa y hace perder el interés.
- ✓ Acerca la información al trabajador/a, elige los lugares más frecuentados en los momentos de descanso o en los que necesariamente deban permanecer por algún tiempo: comedores, vestuarios, aseos, máquinas de café...
- ✓ Intenta vincular lo que le pides al trabajador/a a la satisfacción de una necesidad o a la resolución de un problema manifestado.

¿Cómo?

Consiguiendo información rigurosa sobre los problemas y haciéndola comprensible para tus compañeros/as. Seleccionando bien la información y dedicando tiempo a organizar los medios y canales a través de los que informas.

4. Consigue resultados

- ✓ Céntrate primero en aquellos problemas que tengas más seguridad de poder llegar a acuerdos para su solución.
- ✓ No desistas ante la negativa de la empresa a actuar, recurre a todas las vías de presión de que dispongas.
- ✓ Presenta puntualmente a tus compañeros los acuerdos a los que llegas y las mejoras que implican, valorando su opinión como básica para comprobar que efectivamente se ha solucionado el problema.

¿Cómo?

Preparando bien la negociación con la empresa, presentando soluciones viables, implicando a los técnicos del Servicio de Prevención en la búsqueda de soluciones.

3. ¿Dónde me puedo informar?

Participar en salud laboral requiere que tengas capacidad de entender los problemas que hay, por qué pasan y cómo poder solucionarlos. Te preguntarán: «¿Tengo que saber de todo?». No necesariamente, o al menos al principio. Pero es conveniente que sepas dónde puedes encontrar la información que vas a necesitar. La principal fuente de información es la propia empresa, que tiene la obligación de facilitártela para poder desarrollar tus tareas, pero puedes recurrir a otras.

Conocer dónde puedes recibir información, qué información encontrar en cada una de las fuentes y cómo acceder a ellas te será de gran utilidad para desenvolvete en los temas de salud laboral.

Propuestas de actuación:



- Solicita siempre la información por escrito y con acuse de recibo. En caso de que se obstaculice tu acceso a ésta, tener constancia de que la has solicitado te servirá para demostrar el incumplimiento de facilitártela.
- Utiliza la información para apoyar tus demandas y propuestas a la empresa, para exigir valoraciones serias por parte de los técnicos y para sensibilizar a los compañeros/as de los problemas existentes en la empresa.

Procedimiento:



En las hojas de trabajo encontrarás referencia de las fuentes de información y de cuáles han de ser tus principales recursos bibliográficos. Complétalas con aquellas que creas conveniente y tenlas siempre a mano.

Fuentes de información orientativas

| | Proceso de trabajo (1) | Identificación de riesgos (2) | Perfil de salud (3) | Relación trabajo/salud (4) | Alternativas prevención (5) |
|-------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Bibliografía científica | | | | | |

Datos empresa

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Servicio Prevención | | | | | |
| Servicios técnicos | | | | | |

Informes Administración

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Organismos transferidos a CC.AA. | | | | | |
| Inspección de Trabajo | | | | | |
| Sanidad | | | | | |
| Trabajadores y trabajadoras | | | | | |
| Sindicato | | | | | |

(1) Información sobre el proceso productivo, los equipos de trabajo, sustancias, materiales, organización del trabajo.

(2) Información sobre los posibles riesgos, dónde aparecen, cómo y por qué.

(3) Datos de absentismo por enfermedad, estadísticas de accidentalidad, resultados de la vigilancia de la salud.

(4) Relación entre la exposición a determinados riesgos y los daños a la salud que pueden ocasionar.

(5) Propuestas de medidas preventivas ante los riesgos identificados.

Organismos de interés en salud laboral

| Organismo | Acceso |
|---|--|
| Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Madrid) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 914.048.000 ▶ Correo electrónico: info@insht.es ▶ Internet: www.mtas.es/insht |
| Instituciones provinciales o territoriales de las Comunidades Autónomas | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: algunos de ellos disponen de línea 900 de información. ▶ A través del técnico responsable de nuestra empresa (tutor). |
| Centro Nacional de Medios de Protección (Sevilla) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 954.514.111 ▶ Correo electrónico: cnmp@insht.es |
| Centro Nacional de Condiciones de Trabajo (Barcelona) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 932.044.500 ▶ Tel. para consultas: 932.803.624 ▶ Correo electrónico: cnct@insht.es ▶ Fax: 914.037.000 |
| Centro Nacional de Verificación de Maquinaria (Vizcaya) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 944.990.211 ▶ Correo electrónico: cnvm@insht.es |
| Consejo de Seguridad Nuclear | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 913.460.100 |
| Instituto Nacional de Toxicología | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 915.628.469 |
| Instituto Nacional de Silicosis | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 985.105.000 |
| Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (CC.OO.) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Teléfono: 963.911.421 ▶ Fax: 963.917.264 ▶ Correo electrónico: istas@ctv.es ▶ Internet: www.istas.ccoo.es |
| Mutuas de Accidentes de Trabajo y Seguridad Social | <ul style="list-style-type: none"> ▶ A través del técnico o técnicos que tutoricen nuestra empresa. |
| Sindicato | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gabinetes de salud laboral ▶ Responsables de salud laboral de: <ul style="list-style-type: none"> – Uniones provinciales, comarcales, locales. – Federaciones. – Sindicatos nacionales. |

TU BIBLIOTECA

- ▶ La Guía del Delegado y Delegada de Prevención. ISTAS.
- ▶ Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ▶ Reglamentos de desarrollo que sean de aplicación en tu empresa.
- ▶ Revista *Por Experiencia*. ISTAS.
- ▶ Erga-noticias. INSHT.



BIBLIOTECA DEL SINDICATO

- ▶ Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo de la OIT.
- ▶ Notas técnicas de prevención del INSHT.
- ▶ Bases de datos de legislación.
- ▶ Base de datos de sustancias tóxicas.

INTERNET

- ▶ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT):
www.mtas.es/insht
- ▶ Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (ISTAS-CC.OO.):
www.istas.ccoo.es
- ▶ Servicio de Promoción de la Salud y la Seguridad en el Trabajo (Promosat):
193.146.189.3/HsPro/index1.html
- ▶ Asociación para la Prevención de Accidentes (APA):
www.apa.es/default2.htm
- ▶ Agencia Europea para la Salud y Seguridad en el Trabajo:
es.osha.eu.int

A través de esas páginas puedes tener acceso a otras relacionadas con el tema.

4. ¿A quién debo tener a mano?

La prevención de riesgos laborales requiere del establecimiento de relaciones múltiples entre todos los agentes que intervienen en ella. Definir y consolidar los diversos espacios de relación que necesitas para cumplir tu papel como delegado/a de prevención te permitirá poder acceder de forma rápida y eficaz a la persona o entidad apropiada en cada caso.

Propuestas de actuación:



- Contacta personalmente con las personas designadas por la empresa para ocuparse de las actividades preventivas, con los técnicos del Servicio de Prevención, de la mutua y de los organismos oficiales. Muestra tu interés por colaborar con ellos, ya que les puedes facilitar información importante para las tareas que desarrollan, y por establecer una relación que te facilite el acceso a ellos y a la información que te pueden proporcionar.

Procedimiento:



- Averigua quiénes son las personas de las diferentes instancias relacionadas en la hoja de trabajo y anota los datos para poder localizarlas. Ten siempre a mano esta información.

Contactos

| | |
|--|--|
| <p>▶ Responsable de la empresa en materia de prevención:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> | <p>▶ Servicio de Prevención (mutua):</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> |
| <p>▶ Departamento de personal:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> | <p>▶ Trabajador/a designado:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> |
| <p>▶ Responsable de salud laboral de la unión local, comarcal o provincial del sindicato:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> | <p>▶ Responsable de salud laboral de la Federación:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> |
| <p>▶ Gabinete de Salud Laboral del sindicato:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> | <p>▶ Instituciones provinciales o territoriales de la Comunidad Autónoma:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> |
| <p>▶ Inspección de Trabajo:</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> | <p>▶ Otros: _____</p> <p>◆ Nombre _____</p> <p>◆ Teléfono _____</p> <p>◆ Dirección _____</p> |

5. ¿Cómo organizo mi trabajo?

Actuar como delegado/a de prevención supone relacionarte con personas e instituciones, tener a mano información y disponer de recursos que te faciliten la actuación. Una buena organización de estas cuestiones es la mejor garantía de no tener que preocuparte de cuestiones menores en los momentos más inoportunos.

Te proponemos unos criterios básicos sobre algunos apoyos que puedes tener a mano para organizar mejor tu actividad.



AGENDA

- Utiliza agenda o marca sobre calendario las fechas en que tienes previsto realizar determinadas acciones, como reuniones, visitas por la empresa, contactos con técnicos, etc. Señala también las fechas en las que la empresa o los técnicos deben realizar algún tipo de intervención. Además de tener constancia escrita para recordar cuándo van a suceder, te permitirá llevar un control de la actuación preventiva en la empresa por los diferentes agentes.
- El uso de la agenda también te puede servir a modo de diario, para señalar los acontecimiento que van sucediendo: peticiones, comunicaciones y propuestas realizadas a la empresa; accidentes o incidentes; recepción de quejas de los trabajadores, entrada de nuevas maquinarias o sustancias en la empresa, etc.



BIBLIOTECA

- Organiza los libros, revistas, manuales de los cursos, etc., de que dispongas de forma ordenada en un lugar de fácil acceso, a ser posible en la propia empresa. Es aconsejable que pongas en conocimiento del resto de la representación sindical y de los trabajadores/as la biblioteca con la que pueden contar para realizar consultas.



ARCHIVO

- Guarda el material que vayas consiguiendo en una carpeta o archivador de manera que puedas localizar la información rápidamente. Para ello puedes crear apartados diferenciando por temas (Ruido, Temperatura, Organización del trabajo...), por tipo de información (Legislación, Informes del Servicio de Prevención, Informes de Inspección de Trabajo, Notas Técnicas, Actas del Comité de Seguridad y Salud...), por secciones de la empresa, etc.



RECURSOS

- Haz una previsión de qué recursos materiales puedes necesitar: local, acceso a teléfono, fax, ordenador, fotocopiadora, material de papelería...

Piensa en cuál es el cauce más apropiado para conseguirlos y asegúrate de que puedes disponer de todo lo que necesites. En las empresas grandes, las secciones sindicales suelen tener bastantes de estos recursos. En las más pequeñas se debe negociar con la empresa cómo se cubren estas necesidades de los delegados/as para que puedan desempeñar sus funciones. También puedes contar con los recursos del sindicato.

- ▶ Distribuye el **tiempo** de que dispones entre las diferentes tareas que tienes que desarrollar. Recuerda que algunas de ellas no se computan al crédito sindical y que, por tanto, aumentan las posibilidades de utilizar más tiempo para tu actividad como delegado/a de prevención, como la asistencia a reuniones del Comité de Seguridad y Salud, las convocadas por el empresario, la visita de los lugares de trabajo cuando ha ocurrido daño a la salud o acompañando a los técnicos o inspectores de Trabajo.

Además del tiempo estipulado en la ley es conveniente que intentes ampliarlo, negociando con la empresa, para poder desarrollar el trabajo con suficientes garantías.

- ▶ Necesitas **formación** que te capacite para identificar los problemas, comunicarte con tus compañeros/as, proponer soluciones, etc. El sindicato te proporciona formación, como este curso al que estás asistiendo. Dirigiéndote al responsable de tu Federación o territorio podrás acceder a más formación sindical. Normalmente, las mutuas organizan cursos que ofertan a sus empresas asociadas; averigua la oferta formativa que hace la mutua en la que está afiliada tu empresa y valora si es conveniente que asistas a alguno de los cursos. También en los organismos oficiales de salud y seguridad puedes encontrar oferta formativa.
- ▶ Negocia con la empresa **mecanismos estables de acceso a la información**; el objetivo es conseguir el compromiso de que te facilite copia de cualquier documentación relacionada con salud laboral. En caso contrario, deberás negociar cómo puedes realizar las consultas necesarias a la documentación y dónde imputar el tiempo que tardes en realizarlas.

▼ II. Entrando en materia

Introducción

Para prevenir los riesgos es preciso conocerlos. Este conocimiento parte de una identificación inicial de los riesgos, analizando las condiciones de trabajo en que se generan, y de un análisis de los daños a la salud producidos. Tu tarea más importante en esta fase es trasladar la opinión de tus compañeros/as a todos los que intervienen en la organización de la prevención. Saber canalizar esta información requiere también que conozcas cuáles son las actitudes de los diferentes agentes que intervienen en la prevención en tu empresa y diseñes estrategias que posibiliten la participación.

Para ello te sugerimos que realices las siguientes acciones:

- ✓ Analiza la situación actual de tu empresa respecto a la prevención y piensa qué acciones podrían modificar las actitudes negativas y consolidar las positivas.
- ✓ Recoge la opinión de tus compañeros/as, la tuya propia y realiza observaciones de los puestos de trabajo. Ordena la información resultante para presentarla a la empresa y a los responsables de la actividad preventiva.
- ✓ Consigue y analiza los resultados de la vigilancia de la salud. Ello te permitirá poder hablar sobre los problemas de salud que se están produciendo y pedir intervenciones concretas sobre ellos.
- ✓ Introduce el tema del impacto de la actividad de la empresa sobre el medio ambiente. En muchos casos existe una fuerte relación entre los problemas de salud laboral y medio ambiente.

Si necesitas ayuda acude al sindicato para asesorarte.

Para recoger y analizar toda esta información te presentamos a continuación algunas propuestas.

6. ¿Por dónde empiezo?

Desarrollar una actuación preventiva en la empresa requiere que todos los agentes se impliquen en la acción, colaborando entre sí y estableciendo objetivos lo más afines posibles. Esta colaboración suele ser difícil, puesto que concurren partes con intereses en ocasiones muy divergentes.

Como delegado/a de prevención has de ser capaz de detectar cuáles son las actitudes y predisposición de cada uno de los agentes, valorar qué actuaciones pueden modificar esas actitudes cuando son un obstáculo a la prevención y crear un clima de máxima colaboración.

Por ello te proponemos que realices un diagnóstico de la situación en tu empresa, reflexionando sobre cómo puede condicionar la actuación preventiva y desarrolles una estrategia para propiciar un buen clima.

Propuestas de actuación:



- Contrasta con el resto de representantes sindicales tus reflexiones sobre la situación y las actitudes de los compañeros/as, la empresa y los técnicos ante la prevención de riesgos. Transmíteles cómo estas actitudes pueden condicionar la prevención y la necesidad de actuar para modificarlas.
- Propicia el debate e intenta que se concreten acciones a realizar para modificar la situación.
- Puedes contrastar tus ideas también con otros compañeros/as y recoger sus propuestas, integrándolas finalmente en un plan de actuación conjunto y ordenado.

Procedimiento:



1. Cumplimenta las hojas «Diagnóstico de la situación» y «Estrategia sindical: Factores condicionantes», con el fin de tener en cuenta la situación de partida para abordar los temas de salud laboral en la empresa. No se trata de rellenar cuadros, sino de tener elementos que te permitan reflexionar sobre la situación que hay en tu empresa. Si las cuestiones planteadas no te sirven, méjoralas adaptando los instrumentos a aquello que pienses que te puede servir de elemento de reflexión.
2. Una vez realizado el análisis y la propuesta de acciones, ordénalas utilizando la hoja de trabajo «Plan de actuación sindical», teniendo en cuenta cuándo se han de llevar a cabo y qué puedes necesitar para ello.

Diagnóstico de situación

| | <i>Valoración de la situación</i> | | <i>¿Se requiere algún tipo de iniciativa sindical?</i> |
|--|-----------------------------------|--------------------------|--|
| | <i>Favorable</i> | <i>Desfavorable</i> | |
| <i>Situación general de la empresa</i> | | | |
| Talante negociador | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Situación económica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Desarrollo tecnológico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Competitividad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Otras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <i>Política de prevención de la empresa</i> | | | |
| Preocupación por la salud de los trabajadores/as | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Acciones preventivas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Siniestralidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Predisposición a la consulta y participación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Otras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <i>Interés de los trabajadores</i> | | | |
| Informados / formados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Preocupados / sensibles a la prevención | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Confían en el DP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Han participado en acciones previas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Otras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Estrategia sindical: Factores condicionantes

| | Condiciones favorables | Condiciones desfavorables | Acciones previas necesarias |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| En relación con la empresa | | | |
| En relación con los técnicos | | | |
| En relación con los trabajadores/as | | | |

7. ¿Qué riesgos hay en la empresa?

Como delegado/a de prevención, una de tus tareas básicas es asegurarte que los riesgos están bajo control. El primer paso para conseguir este objetivo es identificar todos los riesgos existentes en la empresa. Es importante la aportación que hagas en este proceso, poniendo de manifiesto todos aquellos problemas que afecten o puedan afectar a los trabajadores/as, en base a las condiciones en las que se trabaja. Sistematizar esta información te permitirá confeccionar un listado inicial de riesgos para pedir a la empresa que actúe sobre ellos.

Propuestas de actuación:



- Haz un primer listado relacionando los riesgos que, en tu opinión, existen en tu empresa.
- Para completarlo puedes preguntar a tus compañeros/as cómo realizan el trabajo realmente y pedir información a la empresa sobre el proceso de trabajo. El Servicio de Prevención te puede proporcionar información sobre los riesgos y los daños asociados a ellos.
- Prepara la información que resulte de tu análisis para presentarla a tus compañeros/as y para negociar con la empresa cómo se va a actuar frente a los riesgos identificados. Resalta los posibles daños que pueden sufrir los trabajadores/as en caso de no actuar.

Procedimiento:



1. Cumplimenta la hoja «Identificación de riesgos». Para ello relaciona las operaciones que componen el proceso de trabajo (columna «Identificación») y haz una breve descripción de cómo se realizan (columna «Descripción de operaciones»).
2. A continuación piensa en los elementos, condiciones y situaciones que caracterizan el trabajo en cada una de las operaciones y cuáles son los riesgos más relevantes que supones o sabes que existen en ellas, teniendo en cuenta esas condiciones de trabajo. Utiliza para ello las siete columnas bajo el epígrafe «Identificación de riesgos». Para realizarlo te puedes ayudar de la hoja que se anexa al final de este instrumento. Estos instrumentos son válidos para identificar los riesgos de toda la empresa, de una sección o de un puesto de trabajo concreto. El esquema de análisis propuesto sirve en todos los casos.
3. Traslada los riesgos a la hoja «Daños a la salud asociados a los riesgos», señalando los posibles daños a la salud que pueden producir. Solicita información al Servicio de Prevención de aquellos que desconozcas.

Identificación de riesgos

| OPERACIONES | | IDENTIFICACION DE RIESGOS | | | | | | | |
|----------------|--|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | Descripción de operaciones | Locales de trabajo e instalaciones | Maquinaria, tecnología y herramientas | Sustancias y materiales utilizados | Factores ergonómicos | Factores de organización del trabajo | Factores de desigualdad | Impacto sobre el medio ambiente |
| Identificación | | | | | | | | | |

Daños a la salud asociados a los riesgos

| Factores de riesgo | Daños a la salud |
|---------------------------|-------------------------|
| | |

Anexo: Listado de condiciones que pueden suponer un riesgo

| | |
|--|--|
| <p>Locales de trabajo e instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Espacio de trabajo insuficiente ● Orden y limpieza ● Seguridad en los desplazamientos a pie (suelos, pasillos, escaleras...) y mecánicos (ascensores, vehículos, grúas...) ● Vestuarios y aseos ● Huecos y espacios de trabajo en altura ● Instalación eléctrica ● Prevención de incendios o explosiones ● Salidas de emergencia ● Ruido ● Ventilación de locales ● Iluminación ● Temperatura y climatización ● Sistemas de almacenamiento ● Señalización ● Mantenimiento de locales e instalaciones de gas o a presión | <p>Factores ergonómicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diseño de puestos de trabajo (espacio, altura de trabajo, distancia de objetos) ● Distribución de personas, máquinas y herramientas ● Ergonomía del mobiliario, equipos de trabajo y herramientas ● Sillas y asientos regulables y/o con elementos adicionales ● Esfuerzo físico ● Posturas forzadas o no confortables ● Manejo de cargas ● Almacenamiento de cargas ● Trabajo repetitivo ● Formación de los trabajadores respecto a principios ergonómicos |
| <p>Maquinaria, tecnología, herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Riesgo de accidentes ● Información e instrucciones adecuadas a los trabajadores sobre cómo desarrollar las tareas ● Seguridad de la maquinaria y herramientas ● Dispositivos de seguridad adecuados en máquinas y herramientas ● Mantenimiento de maquinaria y herramienta ● Ruido o vibraciones ● Radiaciones ionizantes ● Campos electromagnéticos ● Equipos de protección personal | <p>Factores de la organización del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Satisfacción con la organización del trabajo ● Tareas variadas o monótonas ● Ritmos ● Horarios y turnos ● Compatibilidad de los horarios y la carga de trabajo con las tareas familiares ● Control sobre el propio trabajo ● Trabajo en equipo o colaboración/aislado ● Relaciones con los mandos o encargados ● Cauces de participación o consulta ● Formación continua y de promoción ● Recursos para alcanzar las metas de producción fijadas ● Relaciones con los clientes o usuarios |
| <p>Sustancias y materiales utilizados</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información sobre el riesgo de las sustancias químicas ● Seguridad en sustancias químicas y materiales peligrosos ● Calidad del aire ● Cancerígenos, mutágenos ● Riesgos biológicos ● Medidas de protección colectiva (cerramientos, aspiración...) ● Medidas de protección individual ● Almacenamiento y transporte de sustancias y materiales | <p>Factores de desigualdad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Política de igualdad de oportunidades ● Igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres ● Igualdad real entre personas de diferentes etnias, culturas, lenguas, religiones, etc. ● Condiciones de trabajo y titularidad de la empresa de la que depende el trabajador/a (subcontrata, contrata, empresa principal) ● Relación de compañeros ● Relaciones en general |
| <p>Impacto sobre el medio ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Riesgos de accidentes medioambientales (fugas, explosiones...) ● Instrucción a los trabajadores/as sobre la actuación ante accidentes con riesgo externo ● Sistemas de seguridad externos que aislen las áreas de riesgo de los alrededores ● Riesgos de contaminación externa (residuos sólidos o líquidos, emisiones...) ● Instrucción a los trabajadores/as sobre procedimientos de seguridad y buenas prácticas en relación con el medio ambiente ● Sistemas de auditoría medioambiental | |

8. ¿Qué problemas tienen los trabajadores/as?

Transformar la percepción subjetiva de tus compañeros/as en demandas de mejoras es lo que da sentido a que seas delegado/a de prevención. La opinión de los trabajadores/as es tu principal fuente de información y el mejor indicador de lo que está sucediendo en la empresa.

Averiguar qué problemas sienten, cómo los viven y qué creen que se puede hacer para solucionarlos es una tarea fundamental que debes desarrollar para implicarlos en la actividad preventiva y favorecer su participación. Puedes recoger su opinión de forma espontánea o a través de instrumentos específicos. Te presentamos aquí un cuestionario para ese fin.

Propuestas de actuación:



- Mantén el contacto personalizado con los compañeros/as, escucha con atención sus quejas, sugerencias y peticiones, intentando dar respuesta lo más rápidamente posible. Es importante que perciban tu interés por canalizar sus preocupaciones y atender sus demandas.
- Tan importante es que hagas llegar la opinión recogida a la empresa y a los técnicos de prevención como que devuelvas esta información a los trabajadores/as, de forma que sean conscientes del conjunto de problemas sentidos como colectivo.

Procedimiento:



1. Contesta inicialmente tú el cuestionario para valorar si es adecuado a tu centro de trabajo o tienes que adaptarlo.
2. Haz tantas copias como trabajadores/as deban contestarlo y piensa qué forma de distribución es más apropiada para que les llegue a todos y facilite a su vez la recogida. Realiza la distribución asegurándote de que informas bien, de por qué tienes interés en que lo contesten y qué utilidad le vas a dar a esa información.
3. Una vez los hayas recogido, saca conclusiones y devuelve la información a los compañeros/as junto a las propuestas que vas a presentar a la empresa, a través de hojas informativas, tablón de anuncios, asamblea...
4. Puedes usar el cuestionario de diversas formas en función de la disponibilidad de los compañeros/as a participar: como guión para entrevistar a informantes-clave, en grupos de discusión, en foros o asambleas. (Desarrollado en el apartado «Metodología de intervención sindical: un caso de actuación sindical frente al ruido»).
5. El cuestionario puedes volverlo a utilizar pasado un tiempo o con algún tipo de periodicidad para verificar si se han producido cambios.

Cuestionario de riesgos

¿Consideras que en tu empresa / sección / puesto de trabajo hay alguno de los siguientes problemas?:

| | Sí | No |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Incomodidad por falta de espacio o mala distribución | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Orden y limpieza insuficientes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Dificultad de evacuación en caso de emergencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Riesgo de caída de personas o de atropello por vehículos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Riesgo de caída de objetos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Riesgo de accidentes en relación con las máquinas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Riesgo de accidentes en relación con las herramientas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Riesgo de accidentes por sobreesfuerzos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Riesgo de accidentes por contacto eléctrico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Riesgo de incendio o explosión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Temperatura inadecuada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Humedad o sequedad excesivas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Corrientes de aire molestas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Aireación/ventilación insuficiente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Inadecuada instalación de aire acondicionado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Iluminación insuficiente o reflejos molestos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Ruido muy elevado o molesto para la realización del trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. Vibraciones transmitidas por máquinas o herramientas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. Presencia de radiaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. Riesgo de contraer infecciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21. Humos, gases, vapores o aerosoles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22. Riesgos por contacto con líquidos o salpicaduras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23. Polvo molesto o nocivo en el ambiente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24. Problemas relacionados con la utilización de equipos de protección individual | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. Esfuerzo físico importante que produce fatiga | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. Manipulación de cargas pesadas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. Mantenimiento de una misma postura durante mucho tiempo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28. Posturas forzadas para realizar algunas tareas u operaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29. Movimientos repetitivos demasiado frecuentes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30. Duración excesiva de la jornada de trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31. Organización insatisfactoria de horarios o turnos de trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32. Ritmo de trabajo demasiado elevado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33. Trabajo monótono, rutinario, con poca variedad de tareas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34. Trabajo aislado o que dificulta el contacto con los compañeros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35. Falta de medios adecuados para la realización del trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. Conflictividad con los clientes o usuarios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37. Mal clima de relaciones entre los compañeros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38. Poca capacidad de decisión sobre cómo realizar el trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39. Pocas posibilidades de promoción | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40. Agresividad, acoso sexual o violencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 41. Malas relaciones con los jefes, mandos o encargados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 42. Dificultad para compatibilizar el trabajo en la empresa con el trabajo doméstico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 43. Situaciones de discriminación laboral | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 44. Desconocimiento o formación insuficiente sobre los riesgos del propio trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 45. Riesgos de contaminación o de seguridad para el ambiente externo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9. Observando las condiciones de trabajo

Diversos son los momentos y motivos para que realices visitas por los puestos de trabajo al objeto de observar las condiciones en que se realizan las tareas: por haberse producido daños a la salud, acompañando a técnicos o inspectores de Trabajo, para investigar sobre un problema que te han comunicado, para participar en la evaluación de riesgos, para comprobar la eficacia de las medidas preventivas, etc. Una preparación previa de cómo realizar la visita de observación te facilitará tanto el hacerla como el sistematizar la información que recojas.

Propuestas de actuación:



- Utiliza guías en las que recojas datos de lo que observas. Estas guías de observación te pueden servir tanto cuando realizas la visita tú solo como cuando acompañas a técnicos, trabajadores designados o inspectores de Trabajo. En estos últimos casos, las guías te ayudarán a contrastar la información con la que recojan ellos.
- Una vez sistematizada la información, utilízala para pedir actuaciones concretas a la empresa, para solicitar visitas por los puestos de trabajo del conjunto del Comité de Salud y Seguridad, para sensibilizar a los trabajadores/as ante problemas concretos, etc.

Procedimiento:



1. Determina qué es lo que tienes que investigar y elabora un listado con todos aquellos elementos o condiciones que debas mirar especialmente.
2. Asegúrate que tienes claros los criterios para decidir en cada caso si existe o no un problema y, en caso contrario, busca la información necesaria (en la legislación, en las Guías Sindicales de Salud Laboral, etc.).
3. Una vez decidido el momento de la visita, contacta con los compañeros/as para comunicarles el objeto de la misma y tu interés en recoger sus opiniones y en comentar con ellos los resultados de la misma.
4. Durante la visita ten en cuenta dónde tienes que mirar: en el lugar de trabajo (área o sección), los riesgos generales que afecten al conjunto de los trabajadores del área; en el puesto de trabajo, los específicos del puesto, y en el trabajador/a, los relacionados con la tarea. Un plano del lugar de trabajo te puede servir para guiarte y hacer anotaciones sobre él. Ayúdate de las Guías de Observación que te presentamos a continuación para sistematizar la observación en el momento en que la realizas.
5. Elaborar un listado definitivo de situaciones de riesgo por área y puesto de trabajo. Promueve algún tipo de validación de los resultados por parte de los trabajadores/as (hoja informativa, discusión...).

GUIA DE OBSERVACION nº 1: Locales de trabajo e instalaciones

Marca la casilla de la derecha si observas alguno(s) de los siguientes problemas.

Problemas

- Insuficiente espacio para trabajar por exceso de personas y/o equipos.....
- Desorden y/o falta de limpieza
- Sistemas de almacenamiento inadecuados y/o inseguros
- Falta de seguridad en desplazamientos a pie (suelos, pasillos, escaleras)
- Falta de seguridad en desplazamientos mecánicos (ascensores, vehículos, grúas).....
- Posibilidad de caídas por protección inadecuada de huecos y/o zonas de trabajo en altura
- Deficientes condiciones de seguridad en la instalación eléctrica
- Deficientes condiciones de seguridad en instalaciones de gas o a presión.....
- Sistemas inadecuados de prevención de incendios y/o explosiones
- Sistemas inadecuados de evacuación ante posibles emergencias
- Mala ventilación y/o inadecuada climatización de los locales
- Iluminación inadecuada al tipo de trabajo que se realiza.....
- Temperatura ambiental inadecuada al tipo de trabajo que se realiza
- Ruido ambiental inadecuado para la atención que requieren las tareas
- Vestuarios y aseos insuficientes o inadecuados

GUIA DE OBSERVACION nº 2: Maquinaria, tecnología, herramientas

Marca la casilla de la derecha si observas alguno(s) de los siguientes problemas.

Problemas

- Dispositivos de seguridad insuficientes o inadecuados.....
- Mantenimiento preventivo inadecuado.....
- Instrucciones de seguridad insuficientes o inadecuadas
- Utilización insegura de máquinas o herramientas
- Peligro de accidentes por golpes, atrapamientos o cortes.....
- Peligro de accidentes por quemaduras.....
- Peligro de descargas eléctricas en máquinas o herramientas
- Protección inadecuada frente al ruido.....
- Exposición a vibraciones por utilización de máquinas o herramientas.....
- Protección inadecuada frente a radiaciones ionizantes
- Exposición a campos electromagnéticos
- Fatiga visual por fuentes luminosas en los equipos de trabajo
- Exposición a fuentes de calor radiante.....
- Utilización inadecuada de equipos de protección personal.....
- Contaminación acústica externa.....

GUIA DE OBSERVACION n° 3: Sustancias y materiales utilizados

Marca la casilla de la derecha si observas alguno(s) de los siguientes problemas.

Problemas

- Utilización de sustancias químicas nocivas y/o materiales peligrosos
- Etiquetado inadecuado de envases.....
- Insuficiente información sobre los riesgos de las sustancias y materiales
- Falta de seguridad en el transporte y/o almacenamiento de sustancias y materiales
- Mala calidad del aire (presencia de humos, gases, vapores, polvo, olores).....
- Riesgo químico por contacto con ojos o piel.....
- Riesgo químico por inhalación respiratoria.....
- Exposición a cancerígenos o mutágenos
- Exposición a alérgenos
- Exposición a riesgos biológicos.....
- Instalaciones de protección colectiva insuficientes o inadecuadas.....
- Utilización inadecuada de equipos de protección personal.....
- Contaminación externa (residuos, emisiones)
- Riesgo de accidentes medioambientales graves (incendios, fugas, explosiones).....

GUIA DE OBSERVACION n° 4: Factores ergonómicos

Marca la casilla de la derecha si observas alguno(s) de los siguientes problemas.

Problemas

- Diseño inadecuado de los puestos de trabajo en general
- Espacio de trabajo reducido para la tarea que se realiza
- Distribución inadecuada de personas y/o equipos
- Diseño inadecuado de mobiliario, equipos o herramientas
- Sillas y asientos insuficientes o inadecuados.....
- Mantenimiento excesivo de una misma postura de trabajo.....
- Necesidad de adoptar posturas forzadas no confortables
- Las tareas no permiten cambios frecuentes de postura
- Excesiva repetitividad de movimientos.....
- Manipulación de cargas innecesaria.....
- Manejo inadecuado de cargas (peso, volumen, altura, desplazamiento...).....
- Manejo prolongado de cargas sin pausas suficientes
- Almacenamiento inadecuado que impide una correcta manipulación de cargas
- Formación ergonómica insuficiente o inadecuada

GUIA DE OBSERVACION nº 5: Factores de organización del trabajo

Marca la casilla de la derecha si observas alguno(s) de los siguientes problemas.

Problemas

- Insatisfactoria organización del trabajo en general
- Tareas aburridas o monótonas
- Ritmo de trabajo o presión de tiempo excesivos
- Recursos insuficientes para alcanzar los objetivos o los plazos fijados
- Insuficiente trabajo en equipo o en colaboración.....
- Los trabajadores/as no controlan suficientemente su propio trabajo.....
- Duración de la jornada y/u organización de horarios y turnos inadecuados
- Dificultad para compatibilizar el trabajo con la vida social o familiar.....
- Cauces de participación y consulta insuficientes o inadecuados.....
- Pocas posibilidades de formación continua o de promoción
- Relaciones insatisfactorias con los mandos o encargados.....
- Relaciones insatisfactorias entre los trabajadores/as
- Relaciones insatisfactorias con los clientes o usuarios.....

GUIA DE OBSERVACION nº 6: Factores de desigualdad

Marca la casilla de la derecha si observas alguno(s) de los siguientes problemas.

Problemas

- Inadecuada política de igualdad de oportunidades en el trabajo
- Situaciones de discriminación laboral de las mujeres.....
- Condiciones de trabajo diferentes según el sexo de las personas.....
- División del trabajo en tareas «de mujeres» y tareas «de hombres».....
- Situaciones de acoso sexual
- Situaciones de discriminación por motivos étnicos, culturales, lingüísticos, etc.
- Condiciones de trabajo diferentes según el tipo de contrato (fijo/temporal)
- Condiciones de trabajo diferentes según la titularidad de la empresa (contratas)
- Asignación de trabajos de riesgo a trabajadores/as temporales o de contratas.....
- Insuficiente protección de los trabajadores/as temporales o de contratas
- Insuficiente formación e información preventiva de trabajadores/as temporales.....
- En general hay falta de solidaridad y apoyo entre compañeros/as
- En general hay falta de respeto en las relaciones entre las personas

10. ¿Cuál es el estado de salud de los trabajadores/as?

Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores/as es una actuación básica para detectar daños en su estado inicial y poder desarrollar políticas preventivas. Conocer en cada momento qué daños, alteraciones o molestias padecemos el conjunto de personas que trabajamos juntas orienta hacia las posibles causas, nos ayuda a detectar nuevos problemas y es un indicador de cómo está funcionando la prevención.

Tu actuación como delegado/a de prevención se debe orientar a conseguir que la empresa realice esta vigilancia de la salud desde unos criterios consensuados de antemano, integrando los resultados de esta vigilancia en todas las planificaciones preventivas que se realicen.

Propuestas de actuación:



- Elabora tus propias estrategias para recoger la opinión de tus compañeros/as sobre su estado de salud: conversaciones informales, cuestionarios, entrevistas, grupos de discusión, etc., pueden serte útiles. En la primera hoja de trabajo te presentamos una propuesta para recoger la percepción subjetiva de tus compañeros/as sobre los daños que se producen entre el conjunto de trabajadores/as de la empresa. No se trata de un cuestionario cuya información se deba tratar cuantitativamente, puesto que un solo caso de una enfermedad puede ser conocido por varios trabajadores/as, sino para saber qué daños se producen y en qué medida los compañeros/as los relacionan con la exposición a los riesgos.
- Exige a la empresa que en la evaluación de riesgos se incluyan los indicadores de salud y que se elabore un plan de vigilancia de la salud en consonancia con los resultados de dicha evaluación. Te ofrecemos un ejemplo de cómo se puede llevar a cabo una planificación de este tipo, tomando como referencia una empresa del sector químico. A continuación encontrarás un listado de preguntas-clave que debes hacerte para investigar de qué forma y con qué utilidad preventiva se está realizando la vigilancia de la salud en tu empresa.
- Pide y revisa los resultados de la memoria anual del Servicio de Prevención. En ella se deben reflejar las actuaciones realizadas por los profesionales de la salud de dicho servicio. En el sindicato puedes asesorarte para interpretar estos datos.

Percepción subjetiva de daños a la salud

¿Conoces si en tu empresa / sección / puesto de trabajo se han dado casos de alguno de los siguientes problemas de salud? ¿Crees que tienen relación con las condiciones de trabajo?

| | Casos | | Relación con el trabajo | |
|--|-------|----|-------------------------|-----------|
| | Sí | No | Provocados | Agravados |
| Lesiones por accidente | | | | |
| Enfermedades infecciosas | | | | |
| Migraña o dolor de cabeza frecuente | | | | |
| Pérdidas auditivas/sordera | | | | |
| Problemas oculares | | | | |
| Hipertensión | | | | |
| Enfermedades del corazón | | | | |
| Varices | | | | |
| Enfermedades renales | | | | |
| Intoxicaciones por metales o sustancias químicas | | | | |
| Problemas respiratorios | | | | |
| Enfermedades de la piel | | | | |
| Cáncer | | | | |
| Problemas digestivos | | | | |
| Enfermedades del hígado | | | | |
| Problemas en las articulaciones | | | | |
| Dolores musculares crónicos | | | | |
| Lesiones discales o de columna vertebral | | | | |
| Lumbalgia | | | | |
| Problemas del sistema nervioso | | | | |
| Estrés/depresión | | | | |
| Cambios de humor/alteraciones del comportamiento | | | | |
| Trastornos del sueño | | | | |
| Alcoholismo y toxicomanías | | | | |
| Consumo frecuente de medicamentos | | | | |
| Bajas frecuentes por motivos de salud | | | | |
| Cambios/abandono de trabajo por motivos de salud | | | | |
| Agresiones o conductas violentas | | | | |
| Trastornos relacionados con la menstruación | | | | |
| Trastornos de la reproducción y embarazo | | | | |
| Otros problemas (anotar): | | | | |

Plan de actuación preventiva en vigilancia de la salud en una industria química

1. Antecedentes

Industrias Químicas XXX es una empresa perteneciente al sector químico cuya finalidad es la elaboración de pinturas, lacas, barnices y disolventes, dirigidos fundamentalmente a la industria del automóvil y del mueble, con una producción de más de 8.000 toneladas al año. Tiene constituido un Servicio de Prevención propio, concertando la Medicina del Trabajo a través de Servicios de Prevención ajenos. En la actualidad, tiene una plantilla de cerca de 200 trabajadores/as, distribuidos en las siguientes secciones diferenciadas.

| Estructura de la empresa por departamentos con factores de riesgo homogéneos | | |
|--|--|--------------------|
| Departamento o sección | Principales riesgos | Plantilla expuesta |
| Administración (oficinas) | Riesgo postural por sedentación prolongada. Utilización de pantalla de datos. Riesgo general de incendio. | 35 |
| Seguridad y mantenimiento | Riesgos de seguridad (cortes, golpes, etc.), exposición esporádica a contaminantes químicos. Ruido. Soldadura ocasional. Incendio y explosión. Salpicaduras. | 10 |
| Laboratorio de I+D Laboratorio de control de calidad Laboratorio técnico | Riesgos generales de laboratorios químicos (incendio, explosión, salpicaduras, inhalación de contaminantes, cortes, quemaduras, etc.). | 44 |
| Fabricación pintura para madera. Sección D1 | Riesgos derivados de la inhalación de disolventes, formaldehído, resinas, poliuretanos. Manipulación de cargas. Salpicaduras. Atrapamientos. Manipulación de cargas. Incendio. | 20 |
| Fabricación pintura industrial (metal). Sección D2-PI | Riesgos derivados de la inhalación de disolventes, pigmentos metálicos (Pb). Salpicaduras. Atrapamientos. Manipulación de cargas. Incendio. | 8 |
| Fabricación pintura en polvo. Sección D2-PP | Ruido industrial. Inhalación de polvo en suspensión. Manipulación de cargas. Quemaduras. Riesgo de caídas al mismo y distinto nivel. Riesgo derivado del trabajo a turnos y nocturno. | 30 |
| Expediciones y ventas | Manipulación de cargas. Atropellos por vehículos. Caída de objetos. Caída a distinto nivel. Incendio y explosión. | 32 |
| Almacén de materia prima | Manipulación de cargas. Caída de objetos. Incendio y explosión. Atropellos por vehículos. | 4 |
| Departamento comercial | Accidente de tráfico. Manipulación de cargas. Utilización de PVD. | 10 |

En una empresa como ésta, el desarrollo de las funciones de vigilancia de la salud es compleja, ya que se utilizan más de 1.300 productos químicos diferentes (pigmentos, disolventes, monómeros de aceites, resinas, aditivos y productos intermedios), considerándose por tanto incluida en el Anexo I del RSP.

2. Evaluación inicial de riesgos

Fuentes de Información:

- ▶ Cuestionario de percepción de riesgos elaborado por los delegados de prevención.
- ▶ Visita y observación de todos los puestos de trabajo.
- ▶ Estudio e informatización de todas las fichas de seguridad de productos químicos.
- ▶ Controles periódicos de las condiciones de trabajo.
- ▶ Indicadores de salud aportados por la Unidad Básica Sanitaria:
 - Estudio de las causas de los accidentes y su distribución por puestos de trabajo.
 - Informe sobre las causas de Incapacidad Temporal por puestos de trabajo.
 - Informe sobre patologías posiblemente relacionadas con el trabajo (asma, dermatitis, hepatopatía, neuropatías, cáncer de vejiga, lumbalgias).
 - Estudio ergonómico de manipulación de cargas según método NIOSH, realizado por la Unidad Básica Sanitaria (UBS), en secciones con manipulación manual de cargas.

3. Plan anual de actuaciones preventivas en materia de vigilancia de la salud

| Plan anual de vigilancia y control de la salud en la empresa Industrias Químicas XXX | | |
|--|---|--|
| 1. Control de compras | Conocimiento por parte de la UBS de todos los productos químicos de la empresa. Ficha de seguridad Asesoramiento en la compra de EPIs | |
| 2. Notificación de accidentes | Comunicación de los AT a la UBS. Parte interno de investigación | Informe trimestral a presentar por la UBS al CSS |
| 3. Comunicación de bajas por CC | Comunicación de baja por enfermedad | Reconocimiento de retorno BAJA > 30 días |
| 4. Control bianual de disolventes en ambiente (TLVs) | Comunicación de resultados a la UBS | En el caso de identificar sintomatología sospechosa, realizar propuesta de nuevo control puntual |
| 5. Control anual ruido en sección pintura en polvo | Comunicación de resultados a la UBS | En el caso de identificar sintomatología sospechosa, realizar propuesta de nuevo control puntual |
| 6. Reevaluación de riesgos | | En caso de patología centinela (asma y dermatitis de contacto), o daños para la salud (AT, EEPP, ERT) |
| 7. Reconocimiento médico inicial | Todos los trabajadores de nuevo ingreso | Orientado al puesto de trabajo Detectar que no existen contraindicaciones médicas |
| 8. Reconocimientos médicos específicos a la exposición a determinados riesgos Periodicidad anual, salvo trabajadores a turnos, que es semestral | 1. Disolventes 2. Dermatitis 3. Asma 4. Nocturnidad/turnicidad 5. PVD 6. Manipulación de cargas 7. Inhalación polvo respirable 8. Plomo 9. Conducción de vehículos | Utilización de cuestionarios específicos (disolventes, asma, dermatitis, PVD, manipulación de cargas, turnicidad). Marcadores biológicos: ácido hipúrico, ácido mandélico, ácido metil hipúrico y ácido fenil glioxílico, Pb, PPZ. Relación leucocitos/linfocitos GOT, GPT, GGT Hemograma Audiometría |
| 9. Formación en salud laboral | Ruido industrial Prevención de incendios Exposición a productos químicos PVD Manipulación de cargas Prevención accidentes oculares | Charlas informativas de 2-5 horas Formación continuada bimensual de la brigada de primeros auxilios. Simulacro general anual |
| 10. Promoción de la salud en el trabajo | Celebración del Día mundial sin tabaco Campaña de prevención de drogodependencias y alcoholismo Celebración del Día internacional de la seguridad y salud en el trabajo Continuación de la Campaña cero accidentes Prevención accidentes oculares Dieta saludable Campaña vacunación antigripal | Implantación de un menú cardiosaludable en colaboración con la empresa de restauración colectiva responsable del servicio de comedor de la empresa Carteles informativos en todas las secciones Premios semestrales si accidentes cero |
| 11. Sistema de información sanitaria | Realización del estudio y análisis epidemiológico de los signos, síntomas y enfermedades sospechosas de relacionarse con la exposición a riesgos laborales. Remitir a la MATEPSS para su estudio | Relación de signos y síntomas centinela: dermatitis de contacto, cáncer de vejiga, cefalea, polineuritis, elevación transaminasas, disnea, asma bronquial, lumbalgias |
| 12. Elaboración memoria anual de actividades | Presentar al CSS | |

4. Aprobación del plan de vigilancia de la salud

Dicho plan de vigilancia de la salud es aprobado y consensuado por el Comité de Seguridad y Salud, evaluando su implantación a lo largo de las reuniones que se celebran durante el año.

Preguntas-clave para valorar la vigilancia de la salud

1. ¿Tiene concertada tu empresa la especialidad de Medicina del Trabajo?
2. ¿Qué indicadores de salud se han incluido en la evaluación de riesgos?
3. ¿Se han definido protocolos de vigilancia de la salud para los riesgos detectados en la evaluación de riesgos?
4. ¿Se ha planificado el tipo de examen de salud a realizar por cada puesto de trabajo?
5. ¿Hay un plan de vigilancia de la salud integrado en el plan de prevención?
6. ¿Te han consultado sobre todas estas cuestiones previamente a la decisión de qué hacer y cómo hacerlo?

11. ¿Cómo repercute en el medio ambiente la actividad de mi empresa?

La producción de las empresas no sólo genera riesgos para los trabajadores/as en su interior, sino que puede ser causa también del deterioro del medio ambiente y repercutir sobre la salud de las personas. Como delegado/a de prevención estás adquiriendo conocimientos y habilidades que te hacen la persona indicada para abordar los problemas relacionados con el medio ambiente; muchos problemas de salud laboral comparten soluciones con los problemas ambientales. Es importante que tengas claros los criterios para valorar en qué medida la actividad de la empresa está incidiendo en el ambiente externo; por ello, te presentamos una guía de control que te puede ayudar en esta tarea.

Propuestas de actuación:



- El tema es novedoso para bastantes sectores de la población, por lo que deberás elaborar una estrategia para introducirlo poco a poco, sensibilizando a tus propios compañeros/as. Elige para ello cuestiones concretas sobre las que tengas buena información y generen debate entre los trabajadores/as.
- Como delegado/a de prevención, la ley no te reconoce competencias específicas en materia de medio ambiente. Por ello, es conveniente ir introduciendo el tema en la negociación colectiva, informando de las ventajas que actualmente supone emprender una política empresarial respetuosa con el medio ambiente. Pero en la medida en que seamos capaces de relacionar estos problemas de medio ambiente con temas de salud laboral, podremos ir abordando el tema de una manera integral. Por ejemplo, en temas relacionados con residuos tóxicos -el almacenamiento, la manipulación, etc.-, ¿se realizan sin poner en peligro la salud de los trabajadores/as y el medio ambiente?

Procedimiento:



1. En la hoja de trabajo «Guía de control sindical en medio ambiente» encontrarás un listado muy extenso de preguntas para acotar cuál es la repercusión de la actividad de la empresa sobre el medio ambiente y valorar si existe interés en la empresa por el tema. Haz una primera lectura de toda la guía y posteriormente selecciona aquellas que se adapten a la realidad de tu empresa.
2. Intenta contestar las preguntas seleccionadas, buscando la información que te falte.
3. Saca conclusiones y prepara la información para presentarla al resto de la representación sindical y a tus compañeros/as.

Ahorro energético:

- ▶ ¿Se tiene en cuenta la conservación de la energía al diseñar los nuevos edificios, instalaciones o cualquier modificación del proceso productivo?
- ▶ ¿Son eficientes, desde el punto de vista de ahorro energético, las instalaciones, edificios y procesos?
¿Podrían mejorarse?
- ▶ ¿Se procura utilizar fuentes energéticas menos contaminantes y se promueve el ahorro energético?
- ▶ ¿Piensas que se podría mejorar el ahorro energético (en la iluminación, desconexión de equipos cuando no se utilicen, etc.)?
- ▶ ¿Piensas que el ahorro energético podría provocar problemas de ventilación/confort térmico en la empresa?

Transporte:

- ▶ ¿Se puede mejorar la situación de los vehículos de la empresa desde el punto de vista medioambiental: tipo de combustible, eficiencia, factor de carga, mantenimiento, planificación de rutas, etc.?
- ▶ ¿Se aplican a la compra de vehículos criterios de eficiencia, dimensión óptima, durabilidad, convertidor catalítico, etc.?
- ▶ ¿Facilita la empresa el uso de transporte público?
- ▶ ¿Qué implicaciones para el tráfico tiene la ubicación de la empresa, de los almacenes de distribución y otras dependencias?

Gestión de residuos y vertidos:

- ▶ ¿Conoce el empresario la legislación sobre residuos y vertidos?
- ▶ ¿Se tratan los residuos y vertidos de acuerdo a la normativa vigente?
- ▶ ¿Existe en la empresa una estrategia para reducir los residuos y vertidos generados por la actividad productiva?
- ▶ ¿Existe en la empresa una persona responsable de la gestión de residuos y vertidos?
- ▶ ¿Se intentan minimizar los residuos y vertidos en origen?
- ▶ ¿Se ha considerado por parte de la empresa modificar los procesos productivos con el objetivo de reducir los residuos y vertidos?
- ▶ ¿Se han tomado medidas para reducir el consumo de agua (recirculación, circuito cerrado, reutilización...)?
- ▶ ¿Se tratan o depuran las aguas antes de su vertido?

Reutilización y reciclaje:

- ▶ ¿Existe en la empresa algún programa o actividad de reutilización y reciclado de productos?
- ▶ ¿Pueden separarse los residuos en reciclables y no reciclables?
- ▶ ¿Se realiza una recogida selectiva de los residuos generados en el ciclo de producción?
- ▶ ¿Se utilizan en tu empresa materiales reciclables?
- ▶ ¿En las oficinas se reutiliza el papel? ¿Se recoge y se almacena el papel utilizado de forma separada?
- ▶ ¿Se consulta a los representantes sindicales en materia de protección del medio ambiente interno y/o externo?
- ▶ ¿Reciben los trabajadores información en relación a los productos utilizados normalmente en la empresa?
- ▶ ¿Mantiene la empresa una política de información al consumidor y a la comunidad?

Productos tóxicos y peligrosos:

- ▶ ¿Tiene información el empresario sobre la toxicidad de las sustancias que se usan y los residuos que se generan en la empresa?
- ▶ ¿Existen medidas de protección colectiva frente al riesgo tóxico?
- ▶ ¿Cumple el empresario la legislación vigente relativa a almacenaje, transporte y gestión de residuos tóxicos?
- ▶ ¿Realiza una declaración anual de los residuos generados (cantidad/volumen, tipo de residuo, tratamiento...)?
- ▶ ¿Se ha planteado la sustitución de productos o procesos tóxicos por otros menos o nada tóxicos?
- ▶ ¿Existen planes de emergencia en caso de fuga, derrame, etc.?
- ▶ ¿Se han planteado estrategias de sustitución de los residuos tóxicos?

Formación e información:

- ▶ ¿Proporciona el empresario información relativa a la política medioambiental de la empresa (programas a corto, medio y largo plazo)?
- ▶ ¿Se exige a los suministradores de productos, maquinaria, etc., garantías medioambientales?
- ▶ ¿Se organizan cursos de formación sobre cuestiones relativas al medio ambiente?
- ▶ ¿Se consulta a los representantes sindicales en materia de protección del medio ambiente interno y/o externo?
- ▶ ¿Reciben los trabajadores y trabajadoras información en relación a los productos utilizados normalmente en la empresa?
- ▶ ¿Mantiene la empresa una política de información al consumidor y a la comunidad?

▼ III. Actuando

Introducción

Intervenir en los problemas de salud en tu empresa requiere que desarrolles ciertas capacidades que te permitan saber en cada momento cuáles son los problemas sobre los que es prioritario actuar, qué soluciones garantizan una mayor protección de la salud y cómo realizar un seguimiento de las acciones puestas en marcha.

Actuar sobre la realidad de tu empresa se concreta en las siguientes cuestiones:

- ✓ Conocer en todo momento lo que ocurre en la empresa en relación con la salud de tus compañeros y compañeras y dar tu opinión sobre los hechos.
- ✓ Centrarte en los problemas que requieran de una actuación más prioritaria.
- ✓ Elaborar propuestas propias para presentarlas a la empresa con el objetivo de que sean asumidas por ésta.
- ✓ Negociar las propuestas, concretando plazos, fases y responsabilidades.
- ✓ Controlar la aplicación de las medidas, la actuación de la empresa y el cumplimiento de la normativa, haciendo uso de las formas de presión que la ley te reconoce.

En las páginas siguientes encontrarás propuestas y guías para realizar algunas de estas tareas.

12. ¿En qué problemas me centro?

Generalmente, no podemos abordar todos los problemas a la vez y tenemos que darles un orden de prioridad. En algunos casos, la selección de problemas puede resultar obvia: la importancia de algunos riesgos es evidente o se han detectado pocos. En otras, la cantidad de problemas es tal que hay que decidir por dónde empezar. Por ello, es importante establecer unos criterios que nos permitan de forma rápida y sencilla decidir sobre qué cuestiones hemos de exigir una actuación más inmediata a la empresa.

Propuestas de actuación:



- Ten en cuenta la opinión de tus compañeros/as respecto a los problemas que sienten y cuáles les preocupan más; este es un criterio básico para establecer prioridades.
- Según la ley, hay que tener en cuenta también los criterios de gravedad, probabilidad y número de personas expuestas. Aplica estos criterios a los riesgos detectados en la evaluación de riesgos.
- Revisa los resultados de la vigilancia de la salud para determinar qué problemas están suponiendo en la realidad más perjuicio en la salud de los trabajadores/as y requieren de una actuación prioritaria.
- Exige a la empresa la concreción de los criterios en el momento de realizar la evaluación de riesgos y de planificar las medidas preventivas.

Procedimiento:



1. Elabora el listado de problemas sobre los que piensas que es preciso actuar.
2. Utiliza la hoja de trabajo «Criterios para la selección de problemas». En esta hoja se recogen los criterios propuestos por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aplica la escala propuesta sobre los problemas detectados, otorgándole a cada uno un valor entre 1 y 3, según la situación con que se corresponda, para cada uno de los criterios (gravedad, probabilidad y número de personas afectadas). Suma las puntuaciones finales; las más altas son las que indican los problemas que requieren tu actuación más urgente.
3. Una vez clasificados los problemas según los criterios anteriores, puedes utilizar la segunda hoja, que hace referencia a la posibilidad de hacer frente a los problemas, como criterios complementarios (nunca decisivos).

Criterios para la selección de problemas

Valoración del riesgo

1. La gravedad de los daños que pueden producirse:
 1. Leve.
 2. Intermedia.
 3. Grave.

2. La probabilidad o posibilidad de que el riesgo se materialice en daños:
 1. Baja.
 2. Media.
 3. Elevada.

3. El número de personas expuestas:
 1. Menos de la tercera parte de los trabajadores/as.
 2. La mitad de los trabajadores/as.
 3. Más de la tercera parte de los trabajadores/as.

| | PROBLEMA 1 | PROBLEMA 2 | PROBLEMA 3 | PROBLEMA 4 |
|--------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Descripción Criterios | | | | |
| Gravedad | | | | |
| Probabilidad | | | | |
| Personas afectadas | | | | |
| TOTAL | | | | |

Criterios complementarios

Valoración de la posibilidad de hacerles frente

4. Las causas de los problemas:

1. Nada conocidas.
2. Poco conocidas.
3. Suficientemente conocidas.

5. La existencia de alternativas:

1. No existe solución.
2. Posiblemente existe solución, pero se desconoce.
3. Existe solución y se conoce.

6. La viabilidad de las soluciones:

1. Implantar la solución requiere de cambios tecnológicos y/u organizativos sustanciales.
2. La implantación de la solución requiere de pequeñas modificaciones en el sistema productivo y/u organización del trabajo.
3. Es una solución que se puede poner en marcha sin modificar el sistema productivo o la organización del trabajo.

7. Posibilidad para la planificación de las inversiones:

1. La solución requiere de una inversión muy alta, no asumible actualmente por la empresa.
2. La solución requiere de un coste considerable, pero asumible por la empresa.
3. La solución implica un coste mínimo o nulo.

| | PROBLEMA 1 | PROBLEMA 2 | PROBLEMA 3 | PROBLEMA 4 |
|--------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Descripción | | | | |
| Criterios | | | | |
| Conocimiento de las causas | | | | |
| Existencia de alternativas | | | | |
| Viabilidad de las soluciones | | | | |
| Posibilidad de las inversiones | | | | |
| TOTAL | | | | |

13. ¿Qué soluciones son realmente válidas?

Un problema puede tener varias soluciones y la elección de las mismas no nos es indiferente. En primer lugar, la propia ley orienta sobre unos principios preventivos que deben respetarse (art. 15 LPRL). En ocasiones se adoptan medidas que no solucionan realmente el problema, o que incluso pueden comportar más riesgos o hacer el trabajo más penoso. Tienes que valorar la viabilidad y coherencia de las soluciones, estableciendo criterios que te permitan decidir cuáles son más adecuadas para los problemas sobre los que estás interviniendo.

Propuestas de actuación:



- Recaba la opinión de tus compañeros/as; en muchas ocasiones, la propia manera de describir el problema te da pistas de cuál es la solución ideal.
- Acude al Servicio de Prevención para conseguir información sobre las posibles medidas preventivas. Asesórate con técnicos del sindicato o recurre a los de la Administración Pública.
- Implica al Comité de Empresa en la reflexión y selección de las medidas preventivas a proponer a la empresa.
- Documenta, incluso con informes técnicos si te es posible, tus propuestas y preséntalas en el Comité de Salud y Seguridad o négócialas directamente con la empresa. Recuerda que es importante haberlas contrastado previamente con los trabajadores/as para asegurarte que las van a aceptar.

Procedimiento:



1. Relaciona todas las medidas preventivas que puedan aplicarse sobre el problema, utilizando para ello la hoja de trabajo «Propuestas de solución», distinguiendo las medidas según actúen sobre el origen, sobre la transmisión o sobre la recepción.
2. Aplica el «Cuestionario de valoración sindical de soluciones» a las soluciones propuestas y traslada las puntuaciones a la «Hoja de respuestas». Las puntuaciones más altas te indican qué soluciones son las más apropiadas sindicalmente.
3. Traslada las propuestas definitivas a la hoja de trabajo «Soluciones a proponer a la empresa». Incorpora en ella las necesarias medidas transversales a toda actuación preventiva: ¿Qué formación han de recibir los trabajadores/as respecto a ese tema? ¿Cómo se va a contemplar ese riesgo en la vigilancia de la salud? ¿Qué mecanismos vamos a poner en marcha para saber si realmente se ha solucionado el problema? Y los plazos para poner en marcha las medidas.

| <i>Propuestas de solución</i> | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------|-------------------------|
| | Objetivos que se pretenden | | |
| Descripción | | | |
| PROPUESTAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS | | | |
| Ambito de aplicación | Cambios a introducir para evitar: | | |
| | La generación del riesgo | La difusión del riesgo | La exposición al riesgo |
| <i>Proceso técnico</i> | | | |
| <i>Organización del trabajo</i> | | | |
| <i>Otros</i> | | | |

A) Aspectos preventivos

1. El impacto previsible sobre la mejora de la salud de los trabajadores/as es:
 - 0 = Desconocido.
 - 1 = Inseguro.
 - 2 = Probablemente positivo.
 - 3 = Positivo con seguridad.
 - 4 = Muy positivo.

2. La solución propuesta puede incidir sobre otros riesgos presentes:
 - 0 = Genera riesgos nuevos anteriormente inexistentes.
 - 1 = Puede empeorar alguna situación puntual.
 - 2 = Indiferente.
 - 3 = Puede reducir en parte otros riesgos existentes.
 - 4 = Soluciona otros riesgos existentes.

3. El impacto previsible sobre el medio ambiente es:
 - 0 = Desconocido.
 - 1 = Inseguro.
 - 2 = Probablemente positivo.
 - 3 = Positivo con seguridad.
 - 4 = Muy positivo / No procede.

4. Si no se actúa, las consecuencias pueden ser:
 - 0 = Muy graves.
 - 1 = Graves para las personas y/o el medio ambiente.
 - 2 = Leves sobre un gran número de personas.
 - 3 = Leves sobre un número limitado de personas.
 - 4 = El problema desaparecerá por sí solo.

B) Aspectos técnico-organizativos

5. Grado de factibilidad técnica de la solución que se propone:
 - 0 = Técnicamente inviable.
 - 1 = Muy complicada, viabilidad dudosa.
 - 2 = Es complicada pero viable.
 - 3 = Bastante factible.
 - 4 = Prácticamente sin complicaciones técnicas.

6. Disponibilidad de los medios técnicos necesarios:
 - 0 = Nula a corto y medio plazo.
 - 1 = Sin recursos actuales, pero sería posible disponer de ellos a medio plazo.
 - 2 = Existen recursos pero son insuficientes.
 - 3 = Recursos suficientes mejorando un poco la dotación.
 - 4 = Recursos actuales claramente suficientes.

7. La solución propuesta:
 - 0 = Responsabiliza al trabajador/a.
 - 1 = Se basa en la utilización de equipos de protección individual (EPIs).
 - 2 = Reduce parcialmente la exposición.
 - 3 = Controla el riesgo en origen de forma satisfactoria.
 - 4 = Elimina completamente el riesgo.

8. La posición de los técnicos respecto a la solución es:
 - 0 = Contraria.
 - 1 = Indiferente.
 - 2 = Abierta.
 - 3 = Interesada.
 - 4 = Muy interesada.

C) Aspectos sindicales

9. Desde el punto de vista de la legalidad, esta solución al problema debe valorarse como:

- 0 = No puede considerarse una obligación legal.
- 1 = Corresponde a recomendaciones normativas de mejora.
- 2 = El problema a solucionar incumple parcialmente la normativa.
- 3 = La situación actual incumple claramente la normativa general.
- 4 = La situación actual incumple claramente una norma específica.

10. La comprensión y el apoyo de los trabajadores/as a la solución es:

- 0 = Antagonista.
- 1 = Indiferente.
- 2 = Complaciente.
- 3 = Interesada.
- 4 = Muy interesada.

11. El posible impacto de la solución sobre las situaciones de desigualdad y/o discriminación es:

- 0 = Negativo a corto y medio plazo.
- 1 = Algunas distorsiones a corto plazo.
- 2 = Indiferente.
- 3 = Positivo a corto y/o medio plazo.
- 4 = Muy positivo.

12. El posible impacto de la solución sobre el empleo es:

- 0 = Negativo a corto y medio plazo.
- 1 = Algunas distorsiones a corto plazo.
- 2 = Indiferente.
- 3 = Positivo a corto y/o medio plazo.
- 4 = Muy positivo.

D) Aspectos económicos y sociales

13. La visión de la empresa respecto a la solución es:

- 0 = Antagonista.
- 1 = Indiferente.
- 2 = Complaciente.
- 3 = Interesada.
- 4 = Muy interesada.

14. Desde el punto de vista económico, la solución se considera:

- 0 = Muy cara, casi imposible de implantar.
- 1 = Supone un importante coste a corto plazo.
- 2 = Entra dentro de las posibilidades económicas de la empresa, con alguna dificultad.
- 3 = Económica y factible a corto plazo.
- 4 = Muy barata.

15. El posible impacto de la solución sobre la productividad es:

- 0 = Negativo a corto y medio plazo.
- 1 = Algunas distorsiones a corto plazo.
- 2 = Indiferente, nulo.
- 3 = Positivo a corto y/o medio plazo.
- 4 = Muy positivo.

16. Las repercusiones de la solución en la competitividad de la empresa se estiman:

- 0 = Negativas a corto y medio plazo.
- 1 = Alguna repercusión negativa a corto plazo.
- 2 = Indiferente, nulo.
- 3 = Positiva.
- 4 = Muy positiva.

Hoja de respuestas

| | SUMA DE PUNTUACIONES | | |
|--------------------------------|----------------------|------------|------------|
| | Solución 1 | Solución 2 | Solución 3 |
| Aspectos preventivos | | | |
| Aspectos técnico-organizativos | | | |
| Aspectos sindicales | | | |
| Aspectos económicos y sociales | | | |

Soluciones a proponer a la empresa

| <i>Descripción del problema</i> | | | | |
|-------------------------------------|---------------|----------------|-------------------------|-------|
| | | ¿Qué acciones? | ¿Dónde deben aplicarse? | Plazo |
| Medidas de control | Técnicas | | | |
| | Organizativas | | | |
| Vigilancia de la salud | | | | |
| Formación e información | | | | |
| Evaluación detallada. Investigación | | | | |
| Seguimiento. Control periódico | | | | |
| Otras | | | | |

14. ¿Cómo preparo la negociación?

La puesta en marcha de medidas preventivas ha de ser negociada. De nuestro talante negociador, del conocimiento previo de los problemas y del respaldo de los compañeros/as, dependerá en buena medida que logremos compromisos por parte de la empresa.

Propuestas de actuación:



- Implica al conjunto de la representación sindical en la definición de objetivos y estrategia de la negociación.
- Informa de cómo va la negociación en los momentos adecuados y de forma constante a tus compañeros/as.
- Solicita la colaboración del responsable de tu Federación o territorio cuando hayas de enfrentar un proceso negociador especialmente dificultoso o para el que no te sientas bien preparado. Recuerda que puedes acudir acompañado por un asesor del sindicato a la reunión del Comité de Salud y Seguridad.
- Traslada los acuerdos importantes sobre cuestiones de tipo general al convenio colectivo.

Procedimiento:



1. La primera hoja de trabajo, «Protocolo», tiene como objetivo realizar una reflexión sobre la necesidad de negociar, las ventajas e inconvenientes de realizarlo y un diagnóstico de la situación de ambas partes frente al problema.
2. En la hoja «Fases del proceso negociador» te presentamos un esquema básico de estas fases, incluyendo en cada una de ellas los elementos relevantes que las caracterizan. Utilízala como guía para comprobar que todos los elementos necesarios en la negociación están «bajo control».
3. La hoja «Preparación» recoge los aspectos básicos para caracterizar un problema de salud laboral y preparar la argumentación que presentaremos a la otra parte para justificar la necesidad de actuar frente al problema. Sistematiza la información recogida a través de otros instrumentos y de las diversas fuentes de información, ordenándola. Contesta las preguntas planteadas, completando la información que te falte.
4. En «Estrategia» encontrarás una propuesta para definir los «objetivos» que persigues, distinguiendo entre máximos (la solución mejor valorada sindicalmente) y mínimos (la solución donde intereses de ambas partes se equilibran, pero de la cual no podemos bajar). En los apartados de «argumentos» se trata de prever cuál puede ser la respuesta de la empresa a tu argumentación y qué respuesta puedes dar tú a sus posibles argumentos.

Protocolo

1. ¿Cuáles son nuestros intereses como trabajadores/as?
2. ¿Cuáles son los intereses de la otra parte?
3. ¿Qué podemos ganar con la negociación?
4. ¿Qué alternativas tenemos a la negociación?
5. ¿Qué respaldo tengo de los trabajadores/as y trabajadoras?
6. ¿Qué posibilidades de presión existen?
7. ¿Qué podemos perder si no negociamos?
8. ¿Qué podemos perder si negociamos?
9. ¿Puedo esperar ayuda exterior?
10. ¿Qué es lo máximo que podemos ceder en la negociación?
11. ¿De cuánto tiempo disponemos?

1. PREPARACION

- ▶ Identificar bien el problema, sus causas y consecuencias.
- ▶ Recoger la información necesaria.
- ▶ Decidir si es necesario asesoramiento técnico.

2. ESTRATEGIA

- ▶ Objetivos claros.
- ▶ Buenos argumentos.
- ▶ Pensar en plazos para aplicar medidas.
- ▶ Marcar de antemano objetivos mínimos.

3. DURANTE LA REUNION

- ▶ Elegir a un portavoz.
- ▶ Alguien debe tomar notas.
- ▶ Controlar la discusión

4. PAUSAS

- ▶ No mostrar desacuerdo interno; si hay confusión, se pide un descanso.
- ▶ Cuando aparece una nueva información.
- ▶ Para considerar ofertas.

5. LLEGAR A UN ACUERDO

- ▶ Antes del acuerdo deben quedar absolutamente claros los términos para ambas partes.

Enunciado del problema

Enunciado del problema

| |
|--|
| |
|--|

Secciones o áreas de trabajo afectadas

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|---|------------------------|
| ¿Se cumple la normativa? SI NO | Incumplimientos: |
| ¿Se pueden identificar las causas del problema? SI NO | Descripción: |
| ¿Se puede eliminar o controlar el riesgo? SI NO | Propuestas: |
| ¿Se requiere asesoramiento técnico para resolverlo? SI NO | Especificación: |
| ¿Se han producido daños relacionados con este problema? SI NO | Citar: |
| ¿Existe interacción con otros riesgos? SI NO | Descripción: |
| ¿Está la gente preocupada? SI NO | Grado de preocupación: |

TRABAJADORES/AS EXPUESTOS:

- nº:
- características:

Estrategia

| Objetivos | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Máximos | Mínimos |
| | |
| Argumentos | |
| Nuestros argumentos | Posible respuesta de la empresa |
| | |
| Argumentos de la empresa | Nuestra respuesta |
| | |

15. ¿Ya hemos acabado?

La acción sindical en salud laboral no se acaba con la puesta en marcha de las medidas preventivas; comprobar que son una solución real a los problemas y que mejoran las condiciones de trabajo es parte de la actividad a realizar como delegado/a de prevención. Para llevar a cabo ese control y seguimiento has de preguntarte sobre cómo se están realizando las actuaciones y si se están cumpliendo los objetivos fijados. Para ello te presentamos un guión de preguntas que te pueden ayudar a realizar la necesaria reflexión para poder realizar dicho seguimiento.

Propuestas de actuación:



- La mejor aportación que puedes hacer como delegado/a de prevención en el seguimiento y control de la actuación preventiva es recoger la opinión de los trabajadores/as sobre las mejoras producidas tras la puesta en marcha de las medidas. Mantener un contacto continuo con ellos preguntándoles si observan mejoras, visitar los puestos de trabajo e interpretar los resultados de la vigilancia de la salud, son los pilares básicos de actuación sindical para comprobar la eficacia de las medidas.
- Asegúrate que en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud existe siempre un punto en el orden del día para realizar el seguimiento de las medidas preventivas y de su eficacia.

Procedimiento:



1. Contesta las preguntas relacionadas en la hoja de trabajo «Lista de control» para comprobar si las medidas preventivas se han ejecutado del modo y en el tiempo previsto y si han servido para resolver el problema.
2. Si detectas desviaciones en la aplicación de las medidas o que no solucionan el problema, recoge la información necesaria y prepara una propuesta de corrección a la empresa. Vuelve a utilizar los instrumentos que creas necesarios para preparar la nueva negociación con la empresa o formas de presión.

Lista de control

1. ¿Se han llevado a cabo las acciones previstas?

2. ¿Se han cumplido los plazos?

3. ¿Se realizan los controles periódicos previstos?

4. ¿Se han alcanzado los objetivos fijados?
 - a) Respecto a los estándares ambientales (técnicos u organizativos).

 - b) Respecto a los indicadores de salud (accidentes, vigilancia de la salud).

 - c) Respecto al grado de satisfacción de los trabajadores/as (satisfacción).

5. ¿Cuál es el grado de desviación respecto a los objetivos?

6. ¿Cuáles son las causas de la desviación y/o insatisfacción?

7. ¿Hay modificaciones en las condiciones de trabajo que invaliden las medidas previstas?

8. ¿Hay que volver a evaluar el riesgo?

9. ¿Qué correcciones deben adoptarse?

16. ¿Cómo investigar un accidente?

Los accidentes de trabajo son los daños a la salud más visibles y ponen de manifiesto fallos de todo tipo en la organización y gestión de la prevención. Investigar los accidentes proporciona, por tanto, una información necesaria para prevenir futuros accidentes, al conocer las causas que los generan, y para conocer cuál es el estado de la prevención en la empresa.

Para investigar un accidente es necesario dotarse de una metodología que nos permita abarcar todos los aspectos de las condiciones de trabajo en las que se ha generado. Este es el sentido de la propuesta que te hacemos: establecer un método sistemático de recogida de información y análisis que nos permita investigar desde criterios sindicales los accidentes en nuestra empresa.

Propuestas de actuación:



- Asegúrate de que se establece un mecanismo rápido en la empresa para comunicarte los accidentes de trabajo y facilitar tu presencia en el lugar donde ocurren.
- Informa del resultado de tu investigación a tus compañeros/as, resaltando la importancia de conocer las causas para prevenirlas; el hecho de que no existen causas únicas y cómo influye el conjunto de las condiciones de trabajo, incluida la organización, en que ocurran accidentes.
- Si en tu empresa hay siniestralidad alta, compara los análisis de los diferentes accidentes e intenta buscar causas comunes, para proponer medidas preventivas que se dirijan a la eliminación de todas las causas.

Procedimiento:



1. Inspecciona el lugar del accidente tan pronto como sea posible.
2. Entrevista, si es posible, a la persona accidentada.
3. Entrevista a las personas que han presenciado el accidente (mejor de una en una, y si acaso, organizar después un debate colectivo).
4. Recopila material gráfico: fotos, plano de situación, vídeo...
5. Recoge pruebas y materiales para eventuales comprobaciones posteriores.
6. Reconstruye in situ el accidente, si es posible.
7. Consigue copia del parte de accidente rellenado por la empresa; en él tienes información que te va a ser útil y que tú vas a completar con tu propia investigación sindical.
8. Con toda la información recogida cumplimenta el «Cuestionario de accidentes de trabajo».

Cuestionario para la investigación sindical de accidentes de trabajo

DELEGADO/A DE PREVENCIÓN
EMPRESA
CENTRO DE TRABAJO
FECHA:

1. INFORMACION A OBTENER DEL PARTE DE ACCIDENTE

La empresa tiene obligación de rellenar el parte de accidente de trabajo en todos los accidentes que conlleven al menos un día de baja. Una copia de dicho parte debe entregarse al trabajador accidentado.

La información del parte de accidente puede ser muy útil siempre que se verifique la exactitud de los datos que contiene. Lo ideal es conseguir una copia del parte. De no ser posible, recoger como mínimo los siguientes datos:

1.1. Datos del trabajador accidentado

Nombre y apellidos:
Edad: Sexo:
Antigüedad en la empresa:
en el puesto de trabajo:
Puesto de trabajo/ocupación:
Sección:
Tipo de contrato:

1.2. Datos de la empresa

Nombre:
Domicilio: Localidad:.....
Actividad principal:
Rama:
Plantilla: eventuales: fijos:
hombres: mujeres:
total:

1.3. Datos del accidente

Fecha: Hora del día: Hora de trabajo:

Lugar del accidente (rodear con un círculo el número que corresponda):

1. En el centro de trabajo habitual.
2. Desplazamiento dentro de su jornada laboral.
3. Al ir o volver del trabajo.
4. En el centro o lugar de trabajo (nombre y dirección).

¿El accidentado estaba realizando su trabajo habitual?

Descripción del accidente y sus causas (tal y como consta en el parte de accidente)

.....

1.4. Datos del accidente

Descripción de la lesión:

Parte del cuerpo lesionada:

Grado de lesión (rodear con un círculo el número que corresponda):

1. Leve 2. Grave 3. Muy grave 4. Fallecimiento

Tipo de asistencia (rodear con un círculo el número que corresponda):

1. Ambulatoria 2. Hospitalaria

Si alguno de los datos que figuran en el parte no se considera correcto en opinión de los trabajadores, especificarlos

.....
.....
.....

2. INVESTIGACION SINDICAL DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

2.1. Condiciones y ambiente de trabajo en que se ha producido el accidente

✓ Factores de riesgo en el puesto de trabajo:

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Temperatura, humedad, ventilación | <input type="checkbox"/> | Iluminación | <input type="checkbox"/> |
| Ruido, vibraciones | <input type="checkbox"/> | Humos, gases, vapores | <input type="checkbox"/> |
| Polvo | <input type="checkbox"/> | Fatiga física o mental | <input type="checkbox"/> |
| Manipulación de cargas | <input type="checkbox"/> | Posturas forzadas, incómodas | <input type="checkbox"/> |
| Movimientos repetitivos | <input type="checkbox"/> | Horarios o turnos insatisfactorios | <input type="checkbox"/> |
| Ritmo de trabajo elevado | <input type="checkbox"/> | Trabajo monótono, rutinario | <input type="checkbox"/> |
| Relaciones conflictivas | <input type="checkbox"/> | Estrés | <input type="checkbox"/> |

✓ ¿Las condiciones ambientales en el momento del accidente eran las habituales?
(En caso de respuesta negativa explicar por qué)

✓ ¿Qué factores o condiciones de los señalados pueden considerarse que han influido en el accidente?

2.2. Momento del accidente

✓ ¿Cuántas horas llevaba trabajando el accidentado?

✓ ¿Estaba realizando horas extraordinarias?

✓ ¿Estaba trabajando en turno de noche?

✓ ¿Estaba recuperando tiempo? Si la respuesta es sí, ¿por qué?:

1. por parada técnica.

2. por aumento de producción/por otras causas:

.....

.....

.....

2.3. Tarea realizada en el momento del accidente

- ✓ ¿Era su tarea habitual?
–Si la respuesta es sí, indicar:
- ✓ ¿El accidente ocurrió durante operaciones previstas en la tarea habitual?.....
- ✓ ¿El accidente ocurrió por intervención de una causa extraña a la tarea desarrollada habitualmente?
.....
– Si la respuesta es no, indicar:
- ✓ ¿El accidente ocurrió con ocasión del cambio de tarea?
- ✓ ¿El accidentado tenía experiencia en la nueva tarea?.....
- ✓ ¿Había recibido instrucciones adecuadas?

2.4. Estado de las instalaciones, máquinas, herramientas, etc.

Sí No

- ✓ ¿Se realizan operaciones periódicas de mantenimiento?
Si la respuesta es sí, ¿cuándo se realizó el último control?
- ✓ ¿Algunas de las instalaciones, máquinas o herramientas constituyen una innovación técnica reciente?
- ✓ ¿Representaban una novedad para el accidentado?
- ✓ ¿Ha habido alguna deficiencia técnica de funcionamiento?
Si la respuesta es sí ¿había sido avisado el trabajador?
- ✓ ¿Las instalaciones, máquinas o herramientas implicadas en el accidente estaban dotadas de sistemas de seguridad?
Si la respuesta es sí, ¿dicha protección era suficiente?
- ✓ ¿El accidente ha ocurrido por supresión de alguno de los sistemas de seguridad?
Si la respuesta es sí, ¿había sido avisado el trabajador?

2.5. Medios de protección personal

Sí No

- ✓ ¿El accidentado tenía a su disposición medios de protección personal?
- ✓ ¿Dichos medios de protección personal estaban en buen estado?
- ✓ ¿El accidentado había recibido instrucciones para su correcta utilización?
- ✓ ¿El accidentado utilizaba los medios de protección personal a su disposición?
- ✓ ¿Dichos medios de protección se consideran tolerables para toda la jornada laboral?

2.6. Aspectos de prevención

Sí No

- ✓ ¿El accidente podía haberse evitado?
¿Cómo?
- ✓ ¿El accidentado había sufrido con anterioridad otro accidente (con lesiones) o incidente (sin lesiones)?
Describir

✓ ¿Se habían producido accidentes o incidentes en el mismo puesto de trabajo en los últimos 12 meses? ¿Cuántos?

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Accidentados: nombre y apellidos | Fecha del accidente |
| | |
| | |
| | |

| | Sí | No |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ✓ ¿El accidente ocurrido había sido previsto por los trabajadores? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si la respuesta es sí: ¿había sido puesto en conocimiento de la empresa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿había sido denunciado a la Inspección de Trabajo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ ¿Lo ocurrido en el accidente ha sido investigado? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si la respuesta es sí, indicar por quién:

1. Inspección de Trabajo.
2. Gabinete de Seguridad e Higiene de la Comunidad Autónoma.
3. Técnicos de seguridad de la empresa.
4. Servicio de Prevención/Mutua.
5. Comité de Salud y Seguridad.
6. Comité de Empresa.
7. Otros.

✓ ¿Alguno de los factores que han provocado este accidente habían causado con anterioridad otros accidentes o incidentes?

¿Cuáles?

.....

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. ¿Cómo hago una denuncia?

Cuando la vía de la negociación se agota y la empresa no recoge tus propuestas, manteniendo una situación que genera riesgos para la salud, has de hacer efectivo tu derecho a la denuncia ante la Inspección de Trabajo.

Formular una denuncia supone iniciar un proceso en el que se involucra a la Inspección en su calidad de fiscalizadora de la actuación preventiva. Pero no implica un cese de la acción sindical, sino que requiere de actuaciones específicas de acompañamiento y seguimiento de la denuncia para asegurarte de que ésta es efectiva. Desde la redacción del escrito que presentas hasta que se levanta el acta hay una serie de actuaciones que debes realizar.

Propuestas de actuación:



- Antes de realizar una denuncia consulta a tus compañeros/as y asegúrate de que cuentas con su respaldo y van a colaborar con el inspector cuando realice la visita.
- No abuses de la denuncia, ten en cuenta que una denuncia perdida puede cerrar las posibles negociaciones para solucionar un problema, pero utilízala siempre que lo consideres necesario.

Procedimiento:



1. Recoge toda la información legal referente al problema que quieres poner en conocimiento de la Inspección de Trabajo, acotando los artículos concretos que se están incumpliendo.
2. Haz un repaso de cuáles han sido tus demandas a la empresa respecto al problema y en qué fechas concretas has puesto en conocimiento de ésta las deficiencias observadas y los incumplimientos legales, en su caso. Es posible que a la hora de presentar la denuncia debas hacer mención a esto para poner de manifiesto que la empresa conocía el tema y que tú, como delegado/a de prevención, intentabas cumplir tu función de colaborar con la empresa para garantizar una protección eficaz.
3. Redacta el escrito siguiendo las indicaciones de la hoja de trabajo y preséntalo ante la Inspección de Trabajo.
4. Contacta con la Inspección de Trabajo y averigua quién es el inspector que realizará la visita. Contacta con él y asegúrate de que te avisa de cuándo acude a la empresa para acompañarlo.
5. Consigue copia del acta levantada y utilízala para informar a tus compañeros/as y para exigir a la empresa su aplicación.

La denuncia ante la Inspección de Trabajo

Redactar una denuncia no es difícil. No hace falta ser técnicos o abogados, sólo se trata de expresar las cosas con claridad y empleando un lenguaje llano.

En el encabezamiento tienes que poner tus datos personales, los de tu empresa, hacer constar que eres delegado/a de prevención y que la denuncia se refiere a una posible infracción de la normativa de prevención de riesgos laborales.

A LA INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO

PEDRO PEREZ LOPEZ, mayor de edad, con DNI 22.000.003, con domicilio en 46002-Valencia, c/ Mayor 27, tel. 3278412, ante la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social comparezco y EXPONGO:

Que en mi calidad de Delegado de Prevención de la empresa FERNÁNDEZ S.L., con domicilio en 00000-Algemesí, plaza del Pozo 2, dedicada a la fabricación de cestería, mimbre y muebles de junco, mediante el presente escrito formulo **denuncia por posible infracción de la normativa de prevención de riesgos laborales** contra la misma en base a los siguientes

Luego tienes que exponer los hechos en diferentes apartados numerados. Si lo sabes, añade la referencia de las normas que consideras incumplidas.

HECHOS

PRIMERO. En la sección de crinado existe una **elevada exposición a polvo** debida a las operaciones de lijado de piezas previamente pintadas. Diversos trabajadores han manifestado somnolencia que relacionan con este proceso, por lo que cabe pensar que puede tratarse de polvo tóxico con eventuales efectos sistémicos

SEGUNDO. También en la sección citada se producen en ocasiones incumplimientos del art. 14 de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, por cuanto han llegado a trabajar hasta 14 personas en un local de menos de 100 m² y ocupado, en parte, por elementos de producción con evidente **hacinamiento y falta de espacio**.

TERCERO. Existen incumplimientos de los artículos 5, 6 y 7 del **Reglamento sobre ruido** (R.D. 1316/89, de 27 de octubre), relativos a información, formación y control médico de los trabajadores. Además, creemos que se han incumplido también los arts. 3.2.1 y 3.2.2, desconociendo los representantes de los trabajadores si llegaron a realizarse en su día las preceptivas evaluaciones de riesgo.

Acaba solicitando que la Inspección visite la empresa para comprobar la veracidad de los hechos denunciados, solicite tu presencia en la visita para que puedas ampliar información, te tenga por parte en el procedimiento y levante, si procede, la correspondiente acta de infracción.

Por todo lo expuesto

SOLICITO A LA INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO que dé por presentada ESTA DENUNCIA CONTRA LA EMPRESA FERNÁNDEZ S.L., la admita a trámite y a la vista de los hechos y razones expuestas compruebe la veracidad de las mismas practicando la oportuna visita a la empresa a la mayor brevedad y actuando como en justicia corresponda, levante las correspondientes actas de infracción si procediese, teniéndome por parte a todos los efectos en mi condición de interesado y notificándome el resultado de las gestiones.

EN VALENCIA A 7 DE FEBRERO DE 1995.

Firma:

Tu trabajo no se acaba con la presentación de la denuncia. Tienes que hacerle un seguimiento para que sea más eficaz. (Recuerda que en la unidad 3 del Manual Curso de Salud Laboral para Delegados y Delegadas de Prevención se desarrollan las pautas para realizar el seguimiento).

A LA INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO

D., mayor de edad,
con DNI y domicilio en
c/, ante la Inspección Provincial de Trabajo y
Seguridad Social comparezco y EXPONGO:

Que en mi calidad de delegado/a de prevención de la empresa
con domicilio en....., c/..... dedicada a
....., mediante el presente escrito formulo contra la misma denuncia
por posible infracción de la normativa de prevención de riesgos laborales. Tiene su fundamento la presente denuncia en los siguientes

H E C H O S

PRIMERO. Que en la sección de crinado existe una elevada exposición a polvo debida a las operaciones de lijado de piezas pintadas. Diversos trabajadores han manifestado somnolencia que relacionan con este proceso, por lo que cabe pensar que pueda tratarse de polvo tóxico.

SEGUNDO.

Por todo lo expuesto:

SOLICITO A LA INSPECCION DE TRABAJO que dé por presentada esta denuncia contra la empresa, la admita a trámite y a la vista de los hechos y razones expuestas compruebe la veracidad de las mismas practicando la oportuna visita a la empresa a la mayor brevedad y actuando como en justicia corresponda, levante las correspondientes actas de infracción si procediese, teniéndome por parte a todos los efectos en mi condición de interesado y notificándome el resultado de las gestiones.

...../...../...../200..

Fdo.:

OTRO SI-DIGO que interesa al denunciante se requiera la presencia del delegado de prevención al momento de proceder a la inspección, para poder facilitar con mayor detalle al inspector actuante los fundamentos de la presente denuncia.



Herramientas para el control



Introducción

¿Funciona realmente la organización preventiva en la empresa? ¿Los instrumentos de gestión permiten conocer los riesgos existentes y actuar sobre ellos?

En demasiadas ocasiones, la organización de la prevención en la empresa responde más al cumplimiento formal de la ley que a un interés real por mejorar las condiciones de trabajo. Por ello, es conveniente realizar un serio análisis del funcionamiento y utilidad de los órganos existentes y de sus actividades, con el fin de verificar su buen funcionamiento o, en caso contrario, para poder hacer propuestas que reconduzcan la situación.

La ley establece como competencia propia de los delegados/as de prevención el control y vigilancia sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Se trata, pues, de una función que has de realizar con plena autonomía y de forma permanente, ya que no se trata tanto de centrarse en los fallos que pueda tener el sistema en un determinado momento, sino de una valoración global a lo largo del tiempo.

Para ayudarte en tus análisis te presentamos unas listas de control que te serán de gran utilidad. En ellas se conjugan los criterios establecidos en la ley, de obligado cumplimiento para el empresario, con los criterios sindicales que has de introducir vía negociación.

18. ¿Funciona bien el Comité de Seguridad y Salud?

| GUIA DE CONTROL DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD | | | |
|---|---|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿Se puede decir que el Comité de Seguridad y Salud de tu empresa es realmente un órgano de «consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención» (art. 38.1 LPRL)? | | |
| 2 | ¿Los representantes de la empresa tienen, a tu juicio, suficiente capacidad de decisión? | | |
| 3 | ¿Tiene un reglamento o unas normas de funcionamiento interno claramente establecidas y consensuadas? | | |
| 4 | ¿Se reúne con la periodicidad suficiente? | | |
| 5 | ¿La empresa suele someter a consulta los diferentes temas con suficiente antelación? | | |
| 6 | ¿Se dispone de información suficiente para poder analizar temas o cuestiones que se debaten en el Comité? | | |
| 7 | ¿Se levanta acta documentando los asuntos tratados en cada reunión? | | |
| 8 | ¿La empresa ha presentado en el Comité un documento en el que defina la política de prevención que orienta su actuación? | | |
| 9 | ¿La evaluación de riesgos ha sido objeto de consulta y debate en el Comité? | | |
| 10 | ¿Se ha discutido en el Comité el plan de prevención? | | |
| 11 | ¿Se presentan al Comité la memoria y programación anual del Servicio de Prevención? | | |
| 12 | ¿La actitud de los representantes de la empresa es dialogante y favorable? | | |
| 13 | ¿Los técnicos del Servicio de Prevención actúan realmente como asesores imparciales? | | |
| 14 | ¿Se admite sin dificultad la presencia de delegados sindicales, trabajadores/as o asesores de los delegados y delegadas de prevención? | | |
| 15 | ¿Se informa a los trabajadores/as de los temas y acuerdos del Comité? | | |

19. ¿Funciona bien el Servicio de Prevención?

| GUIA DE CONTROL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN | | | |
|--|---|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿La modalidad de Servicio de Prevención elegida por la empresa te parece adecuada? | | |
| 2 | ¿Se ha informado y consultado a los representantes de los trabajadores/as adecuadamente sobre las distintas cuestiones relacionadas con la organización del Servicio de Prevención? | | |
| 3 | ¿Los especialistas de que dispone el Servicio de Prevención son adecuados para las necesidades preventivas de la empresa? | | |
| 4 | ¿Dispone el Servicio de Prevención de los medios materiales y técnicos suficientes para el desarrollo de su trabajo? | | |
| 5 | ¿Los recursos con que cuenta en la empresa el Servicio de Prevención permiten la adecuada realización de las siguientes funciones? | | |
| | ✓ Evaluación de los diferentes riesgos presentes en la empresa | | |
| | ✓ Diseño, aplicación y coordinación de los planes de prevención | | |
| | ✓ Control y seguimiento de la eficacia de dichos planes | | |
| | ✓ Vigilancia de la salud de los trabajadores/as | | |
| | ✓ Desarrollo de programas de formación de los trabajadores/as | | |
| | ✓ Asesoramiento sobre riesgos presentes en el trabajo | | |
| | ✓ Coordinación de planes de emergencia | | |
| | ✓ Prestación de primeros auxilios | | |
| 6 | ¿Los distintos expertos del Servicio de Prevención suelen actuar coordinadamente? | | |
| 7 | ¿Las actuaciones del Servicio de Prevención se rigen por un criterio de imparcialidad e independencia profesional? | | |
| 8 | ¿El Servicio de Prevención suele atender las demandas de asesoramiento de los trabajadores/as y de los representantes sindicales? | | |
| 9 | ¿Existen mecanismos para resolver las discrepancias o insatisfacciones respecto a la actuación del Servicio de Prevención? | | |
| 10 | ¿El Servicio de Prevención elabora anualmente una memoria y programación de sus actividades? | | |

20. ¿Funciona bien la mutua?

| GUIA DE CONTROL DE LA MUTUA | | | |
|-----------------------------|--|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿Están satisfechos los trabajadores y trabajadoras de la atención que reciben de la mutua? | | |
| 2 | ¿Investiga rigurosamente las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales? | | |
| 3 | ¿Tiene una trayectoria de rigor e imparcialidad en el asesoramiento técnico para la prevención? | | |
| 4 | ¿Está dispuesta a asesorar a los representantes sindicales en materia de prevención? | | |
| 5 | ¿Está acreditada oficialmente como Servicio de Prevención? | | |
| 6 | ¿La mutua realiza adecuadamente la vigilancia de la salud? | | |
| 7 | ¿Respeta en sus actuaciones los derechos a la intimidad y confidencialidad de los trabajadores/as? | | |
| 8 | ¿Informa de sus propuestas o actuaciones ante otras instancias (Inspección Médica, INSS, etc.) al trabajador/a afectado? | | |
| 9 | ¿Promueve la formación e información en materia preventiva? | | |
| 10 | ¿Realiza campañas de sensibilización y educación preventiva? | | |
| 11 | ¿La mutua tiene una trayectoria favorable a la participación de los trabajadores y trabajadoras en su quehacer preventivo? | | |
| 12 | ¿Es receptiva a las propuestas de los delegados y delegadas de prevención? | | |
| 13 | ¿Dispone de un representante que actúe como interlocutor ante cualquier problema surgido en la prestación del servicio? | | |
| 14 | ¿Los representantes sindicales de la empresa tienen acceso fácil y directo al personal técnico de la mutua? | | |

21. ¿Cuál es la política de prevención de la empresa?

| GUIA DE CONTROL DE LA POLITICA PREVENTIVA | | | |
|---|--|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿Existe algún tipo de compromiso escrito o declaración de intenciones sobre la política preventiva general de la empresa? | | |
| 2 | ¿Se incluye en el presupuesto anual una partida para prevención? | | |
| 3 | ¿Se han asignado responsabilidades en materia de prevención a todos los mandos de la estructura jerárquica en la empresa? | | |
| 4 | ¿Están capacitados dichos responsables y debidamente formados en materia de seguridad y salud? | | |
| 5 | ¿Se han fijado los procedimientos de información y consulta a los delegados y delegadas de prevención sobre las cuestiones de salud y seguridad? | | |
| 6 | ¿Se ha constituido el Comité de Seguridad y Salud, en el caso de que la empresa tenga más de 50 trabajadores? | | |
| 7 | ¿Se han establecido procedimientos para la formación e información de los trabajadores y trabajadoras? | | |
| 8 | ¿La empresa dedica recursos personales propios a la prevención? | | |
| 9 | ¿Se ha constituido o concertado un Servicio de Prevención? | | |
| 10 | ¿Se realiza una vigilancia de la salud en función de los riesgos? | | |

Principios preventivos

¿Hasta qué punto cumple tu empresa los principios de prevención frente a los problemas de salud laboral?

Evitar los riesgos. Cuando la empresa identifica una situación de riesgo, en la mayoría de los casos:

- (0) Mira para otro lado o da largas.
- (1) Suele transferir la responsabilidad a los trabajadores (protección personal, métodos de trabajo, etc.).
- (2) Espera a tener una evaluación técnica del riesgo para buscar una solución.
- (3) Hace lo posible por eliminarlo mejorando las condiciones de trabajo.

Evaluar los riesgos no evitables. En qué situación se encuentra tu empresa respecto a la evaluación de riesgos.

- (0) No se ha realizado ninguna actividad de evaluación de riesgos.
- (1) Se llevan a cabo mediciones sobre problemas puntuales.
- (2) Se ha realizado una evaluación inicial de riesgos incompleta o no totalmente satisfactoria.
- (3) Ha realizado la evaluación de todos los riesgos en el conjunto de puestos de trabajo con la participación de los trabajadores/as y de los representantes sindicales.

Combatir los riesgos en origen. Cuando se identifica un problema de riesgo, ¿qué actitud tiene la empresa?

- (0) No actuar si no se detectan daños a la salud.
- (1) Se limita a dar instrucciones a los trabajadores/as.
- (2) Propone medidas de corrección sin modificar sustancialmente el proceso.
- (3) Busca alternativas para modificar el proceso de trabajo que minimicen la exposición al riesgo.

Sustituir lo peligroso por lo que entrañe menor riesgo. ¿Cuál es la actitud habitual de tu empresa frente al riesgo tóxico?

- (0) No se plantea el problema, no sustituye.
- (1) Pone muchos inconvenientes a la sustitución.
- (2) Está dispuesta sólo en los casos en que hay una rentabilidad económica.
- (3) Es favorable a la sustitución.

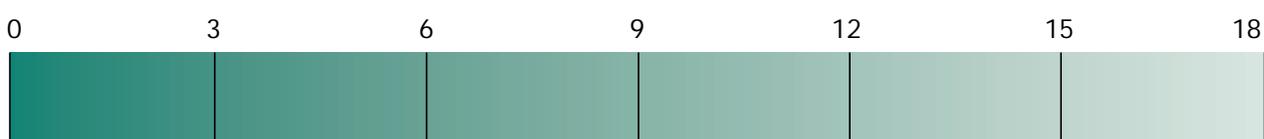
Adaptar el trabajo a la persona. Cuando una persona de tu empresa tiene alguna limitación derivada de una secuela de enfermedad:

- (0) No asume el problema y no pone en marcha ningún tipo de actuación.
- (1) La remite a tratamiento rehabilitador o a una situación de baja por enfermedad y después vuelve al puesto de trabajo.
- (2) Facilita el cambio de puesto de trabajo.
- (3) Evalúa el puesto de trabajo y lo adapta a las características de la persona.

Anteponer la protección colectiva a la individual. Cuando se resuelve o afrontan los problemas de exposición a los riesgos, ¿cuál de las siguientes afirmaciones definen más adecuadamente a tu empresa?

- (0) Siempre y de forma sistemática, la primera medida que se adopta es proporcionar medios de protección individual.
- (1) Sólo se aplican medidas de protección colectiva por presión o mediante imposición de la Inspección de Trabajo.
- (2) Se aplican conjuntamente medidas de protección colectiva e individual.
- (3) Las medidas de protección individual se aplican de forma excepcional y solamente cuando la protección colectiva no es posible.

Marca la puntuación obtenida en el siguiente «termómetro»:



22. ¿Está bien hecha la evaluación de riesgos?

| GUIA DE CONTROL DE LA EVALUACION DE RIESGOS | | | |
|---|--|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿La evaluación de riesgos ha sido objeto de planificación por parte de la dirección de la empresa? | | |
| 2 | ¿La empresa ha designado personal propio para participar en la organización y ejecución de la evaluación de riesgos? | | |
| 3 | ¿Se han seleccionado los riesgos evitables previamente a la evaluación con el fin de eliminarlos directamente? | | |
| 4 | ¿Se han definido procedimientos y objetivos previamente a la realización de la evaluación de riesgos? | | |
| 5 | ¿Dichos objetivos y procedimientos han sido sometidos a la consulta de los representantes de los trabajadores? | | |
| 6 | ¿El personal técnico que ha participado en la evaluación de riesgos tenía, a tu juicio, la cualificación, experiencia y conocimiento suficiente? | | |
| 7 | ¿Crees que los criterios y métodos utilizados han sido los idóneos para el tipo de riesgos que, en tu opinión, existen en la empresa? | | |
| 8 | ¿Se han tenido en cuenta las opiniones de los trabajadores a la hora de identificar y evaluar los riesgos de cada puesto de trabajo? | | |
| 9 | ¿Se han incluido los indicadores de salud como parte de la información necesaria para la evaluación de riesgos? | | |
| 10 | ¿Se han observado sobre el terreno los problemas con el fin de conocerlos adecuadamente? | | |
| 11 | ¿Se han realizado las mediciones necesarias para cuantificar los niveles de exposición? | | |
| 12 | ¿Ha servido realmente la evaluación de riesgos para conocer mejor los problemas? | | |
| 13 | ¿Se han tenido en cuenta, además de los riesgos del puesto de trabajo, las características de los trabajadores/as que los ocupan? | | |
| 14 | ¿La participación de los delegados de prevención en la evaluación de riesgos ha sido adecuada? | | |
| 15 | ¿Ha habido suficiente receptividad a las propuestas de los delegados de prevención? | | |
| 16 | ¿Hay constancia documental de las actividades de evaluación desarrolladas y de sus resultados? | | |
| 17 | ¿Han tenido acceso los delegados de prevención a toda la documentación sobre evaluación de riesgos? | | |
| 18 | ¿Se han propuesto medidas para la eliminación o el control de los riesgos detectados? | | |
| 19 | ¿Se han definido criterios de control para valorar la eficacia preventiva de dichas medidas? | | |
| 20 | ¿Se revisa la evaluación de riesgos cuando cambian las condiciones de trabajo o se comprueba la ineficacia de la prevención? | | |

23. ¿Está bien hecho el plan de prevención?

| GUIA DE CONTROL DEL PLAN DE PREVENION | | | |
|---------------------------------------|---|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿El plan de prevención está basado en las conclusiones de la evaluación de riesgos? | | |
| 2 | ¿Se ha debatido su contenido en el seno del Comité de Salud y Seguridad? | | |
| 3 | ¿Las prioridades del plan de prevención han sido consensuadas con los delegados y delegadas de prevención? | | |
| 4 | ¿Están claramente establecidas las responsabilidades de ejecución de las medidas previstas en el plan? | | |
| 5 | ¿Está dotado de un presupuesto específico? | | |
| 6 | ¿Hay un calendario claro con los plazos para la ejecución del plan? | | |
| 7 | ¿Se ha informado a los trabajadores y trabajadoras sobre las medidas del plan de prevención? | | |
| 8 | ¿Se incluye en el plan de prevención el plan de emergencia y primeros auxilios? | | |
| 9 | ¿Se ha incorporado un programa de vigilancia de la salud? | | |
| 10 | ¿Se contempla en el plan de prevención la planificación de la formación e información que han de recibir los trabajadores y trabajadoras? | | |
| 11 | ¿Se ha previsto un control y seguimiento del plan para valorar la eficacia de las medidas? | | |

24. ¿Funciona bien la vigilancia de la salud?

| GUIA DE CONTROL DE LA MUTUA | | | |
|-----------------------------|---|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿Se garantiza el derecho de cada trabajador/a a un examen de salud cada vez que se le asigna una tarea que implique nuevos riesgos? | | |
| 2 | ¿Se realizan exámenes periódicos específicos de acuerdo con los resultados de la evaluación de riesgos? | | |
| 3 | ¿Los exámenes médicos específicos se complementan con un examen general de salud? | | |
| 4 | ¿Se certifica la aptitud de los trabajadores y trabajadoras como consecuencia de los exámenes de salud? | | |
| 5 | ¿Se estudian las condiciones de salud del trabajador o trabajadora tras una baja prolongada por enfermedad? | | |
| 6 | ¿Se informa adecuadamente al trabajador de los resultados de la vigilancia de la salud? | | |
| 7 | ¿Se respetan los derechos de confidencialidad de los trabajadores y trabajadoras? | | |
| 8 | ¿Se registran los resultados de la vigilancia de la salud en una historia médica individual? | | |
| 9 | ¿Se analizan los resultados colectivos de la vigilancia de la salud? | | |
| 10 | ¿Se toman medidas para mejorar la prevención siempre que se detectan daños a la salud? | | |

25. ¿Funciona bien la coordinación empresarial?

| GUIA DE CONTROL DE LA COORDINACION EMPRESARIAL | | | |
|--|---|----|----|
| Nº | Aspectos a analizar | Sí | No |
| 1 | ¿Coordina la empresa principal sus actividades con las de las empresas contratadas o subcontratadas? | | |
| 2 | ¿Se informa adecuadamente a los trabajadores/as de las distintas empresas? | | |
| 3 | ¿Reciben instrucciones los trabajadores autónomos y disponen de la suficiente información para realizar las tareas con seguridad? | | |
| 4 | ¿Se coordinan entre sí los delegados de prevención o los Comités de Seguridad y Salud de las diferentes empresas que coinciden en un mismo centro de trabajo? | | |
| 5 | ¿Los trabajadores/as de empresas de trabajo temporal tienen la formación e información adecuadas? | | |
| 6 | ¿La empresa principal realiza y comunica los resultados de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo a ocupar por el trabajador/a de la empresa de trabajo temporal? | | |
| 7 | ¿Realiza la empresa de trabajo temporal la vigilancia de la salud de sus trabajadores/as? | | |
| 8 | ¿Se informa al Servicio de Prevención y a los delegados/as de prevención de trabajadores/as de empresas de trabajo temporal? | | |
| 9 | ¿Los trabajadores/as de la empresa de trabajo temporal disfrutan del mismo nivel de protección de la salud que los trabajadores/as de la empresa principal? | | |