

EL MODELO DE GESTION DE LA P.R.L.



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES



FUNDACIÓN
DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
PARA LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

MODELO DE GESTIÓN DE LA P.R.L.

El modelo de gestión o método de trabajo para gestionar la prevención que proponemos desde la Fundación, pretende ayudar al empresario en la gestión de la prevención en su empresa, mediante la utilización de una aplicación informática en la que, de manera secuencial, vamos introduciendo la información que el propio programa nos solicita.

El modelo consiste en la determinación de las necesidades preventivas de la empresa a través de **dos elementos**:

- **LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- **LAS GUIAS TECNICAS DE APOYO**
(Que contienen la Ley, el Reglamento y los Reales Decretos)

Previamente debemos **estructurar la empresa determinando**:

- **PROCESOS**
- **PUESTOS DE TRABAJO**
- **TRABAJADORES**

Así pues, con la determinación de las necesidades previa estructuración de la empresa, conseguimos **clasificar las necesidades en**:

- **NECESIDADES POR PUESTO DE TRABAJO**
- **NECESIDADES POR TRABAJADOR**

Ahora, hay que solucionar estas necesidades, hay que gestionar su eliminación y / o control, y para ello nos ayudamos de:

- **MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA EVALUACION DE RIESGOS**
- **RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS GUIAS TECNICAS DE APOYO**
- **PROCEDIMIENTOS**
- **FICHAS DE NECESIDADES PREVENTIVAS DE LA EMPRESA**
- **FICHAS DE LAS NECESIDADES PREVENTIVAS DE LOS TRABAJADORES**

Con todo ello, conseguimos estructurar toda la información preventiva de la empresa y las medidas para resolver las necesidades detectadas, en **dos tipos de fichas**:

- **FICHA DE SEGURIDAD Y SALUD POR PUESTO**
- **FICHA DE SEGURIDAD Y SALUD POR TRABAJADOR**

..... siendo el propio proceso de generación y actualización de estas Fichas, el que nos va ha permitir gestionar la prevención de una forma específica para cada empresa, basándonos principalmente en la creación de procedimientos de actuación.

Estas fichas, se van auto generando conforme vamos introduciendo la información en el programa, y esta introducción secuencial de la información nos permite elaborar diferentes tipos de fichas de Seguridad y Salud, de forma que contengan la información preventiva más relevante en función de quien vaya a ser el receptor de la misma (el trabajador o el gestor del modelo).

El último paso sería el control y la mejora continua de los resultados del modelo.

El modelo requiere para su correcto funcionamiento:

-[La implicación de la dirección](#), que debe establecer unas directrices de actuación en materia preventiva (política preventiva), asignar los recursos humanos y económicos que se consideren necesarios una vez planificada la resolución de las necesidades preventivas y tratar de implicar a los trabajadores en la misma.

-[Un razonable esfuerzo inicial](#) por parte del gestor, ya que hay que cumplimentar un gran número de GUÍAS TÉCNICAS, y planificar la resolución de sus incumplimientos. (NO ES IMPRESCINDIBLE, EN LA VERSIÓN REDUCIDA DEL MODELO, O SEA, SOLO GESTIÓN, SIN GUÍAS; CONSULTAR LA PARTE FINAL DEL MANUAL: VERSATILIDAD DEL MODELO)

Es imprescindible que el gestor tenga conocimientos en prevención, por lo que desde la Fundación recomendamos que tenga el nivel intermedio.

-[La participación del trabajador](#), mediante la cumplimentación de un CUESTIONARIO.

-[La existencia de la preceptiva EVALUACIÓN DE RIESGOS](#), sin la cual, el modelo carecería de validez alguna como herramienta de gestión.

-[El C. D. Rom que contiene la aplicación informática](#) que desarrolla el modelo, ya que sin su existencia no es posible ponerlo en marcha.

El modelo se estructura en 4 puntos fundamentales que ya hemos citado, pero que es importante recalcar:

1-ORGANIZACIÓN de la información y estructuración de la actividad de la empresa, mediante la determinación de:

- PROCESOS
- PUESTOS QUE COMPONEN CADA PROCESO
- TRABAJADORES QUE OCUPAN CADA PUESTO

2-DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES PREVENTIVAS, apoyándose en la información contemplada en:

- EVALUACION DE RIESGOS
- PARTICIPACION DEL TRABAJADOR (CUESTIONARIO)
- DEFINICION DE PUESTOS (GESTOR)
- GUIAS TECNICAS OPCIONALES
- GUIAS TECNICAS OBLIGATORIAS

clasificando las necesidades en:

2.a.- Necesidades por Puesto.

- Riesgos de la Evaluación
- Incumplimientos de Guías Opcionales

2.b.- Necesidades por Trabajador.

- Incumplimientos de Guías Obligatorias
- Carencias preventivas (Formación, etc)

3-GESTION, para controlar y facilitar la eliminación de las necesidades detectadas:

3.a.- Necesidades por puesto, a través de:

- Procedimientos.
- Medidas Preventivas de la Evaluación de Riesgos.
- Recomendaciones derivadas de las Guías T. Opcionales.
- Instrucciones Técnicas.
- FICHAS DE NECESIDADES DE LA EMPRESA:
 - Para ejecutar las Medidas Preventivas de la Evaluación.
 - Para eliminar los incumplimientos de las Guías T. Opcionales.
 - De epi´s.

3.b.-Necesidades por trabajador, a través de:

- Recomendaciones derivadas de las Guías T. Obligatorias.
- FICHA DE NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES.

3.c-Generación automática de las Fichas:

- FICHAS DE SEGURIDAD Y SALUD POR PUESTO DE TRABAJO
- FICHAS DE SEGURIDAD Y SALUD POR TRABAJADOR.

4-CONTROL DE LA GESTION, mediante Indicadores y revisiones periódicas del modelo.

Antes de empezar la introducción de datos , consideramos que es importante conocer el punto del que partimos, para poder comprobar la mejora conseguida con la aplicación del modelo. Para ello disponemos de un cuestionario de gestión, que se aconseja cumplimentar antes de utilizar el modelo, y que esta ubicado en la parte correspondiente a la **introducción** que aparece en el C. D.

A continuación vamos a explicar cómo se desarrolla el modelo a través de la Aplicación Informática, para ello, es necesario conocer algunos detalles sobre el manejo de la herramienta:

- 1.-Para cambiar de campo se utiliza el ratón o el tabulador, no es posible hacerlo a través de la tecla INTRO.
- 2.-Las zonas de color ocre, corresponden a campos que debe rellenar el gestor, con independencia de los datos que este introduciendo (derivados del cuestionario, de la Evaluación de Riesgos, etc.).
- 3.-Toda la información que se vaya a introducir en la Aplicación, debe ser corroborada por el gestor antes de procesarla

INDICE

ORGANIZACION

1.-ORGANIZACIÓN:

1.1 Datos.

Informe (datos)

1.2 Definición de Procesos

1.3 Definición de Puestos.

Informe (relación de procesos y puestos)

1.4 Trabajadores

Informe (relación de trabajadores)

1.5 Solicitar datos trabajadores

Imprimir (Cuestionario 1º para entregar al trabajador)

1.6 Procesar los datos de los trabajadores

Informe (Cuestionario 1º A, ya cumplimentado: Datos personales)

1.7 Asignar trabajadores a puestos

Informe (Cuestionario 1º B, ya cumplimentado: Asignación de trabajadores a puestos)

DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES PREVENTIVAS

2.EVALUACIÓN DE RIESGOS

Informe (Relación de riesgos y medidas preventivas)

Informe (Relación de riesgos y recomendaciones)

3.PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

3.1 Imprimir cuestionarios específicos

Imprimir (cuestionario 2º para entregar al trabajador: puestos)

3.2 Procesar datos

Informe (Selección de guías propuestas por los trabajadores)

Informe (Incidencias sobre datos procesados de cuestionario 2º)

4.-GUÍAS

4.A- GUÍAS OPCIONALES

4.A.1 Describir cada puesto de trabajo

4.A.2 Visitar los puestos y entrevistar

4.A.3 Preselección de Guías Opcionales

4.A.4 Contrastar informaciones

Informe (Guías Técnicas propuestas por gestor y trabajador)

4.A.5 Selección de las Guías.

4.A.6 Imprimir las Guías

Imprimir (Todas las guías seleccionadas para cada puesto, para cumplimentarlas)

4.A.7 Aplicar las Guías

4.A.8 Procesar los datos

Informe (Todas las guías seleccionadas, ya cumplimentadas)

Informe (Guías cumplimentadas de un puesto en concreto)

4.B – GUIAS OBLIGATORIAS

4.B.1 Aplicar las Guías

4.B.2 Imprimir las guías

Imprimir (Todas las guías seleccionadas para cada trabajador, para cumplimentarlas)

4.B.3 Procesar los datos

Informe (Todas las guías de todos los trabajadores, cumplimentadas)

Informe (Todas las guías de un trabajador, cumplimentadas)

5-RECOMENDACIONES

5.1 Selección por puesto

Informe (Recomendaciones seleccionadas de todos los puestos)

Informe (Recomendaciones seleccionadas de un puesto en concreto)

5.2 Resumen por puesto

5.3 Por trabajador

Informe (Recomendaciones seleccionadas de todos los trabajadores)

Informe (Recomendaciones seleccionadas para un trabajador concreto)

5.4 Resumen por trabajador

6-PROCEDIMIENTOS

Imprimir (Esquemas de los 12 Procedimientos)

7-PLANIFICACIÓN

7.1 Evaluación de riesgos.

Informe (Cuadro vacío de planificación de la Evaluación de Riesgos)

Informe (Cuadro de planificación de la Evaluación de Riesgos)

7.2 Incumplimiento de las Guías T. Opcionales.

Informe (Cuadro vacío de planificación de incumplimientos)

Informe (Cuadro de planificación de incumplimientos)

7.3 Información.

Informe (Cuadro vacío de planificación de Información)

Informe (Cuadro de planificación de Información)

7.4 Participación y consulta.

Informe (Cuadro vacío de Planificación de consulta)

Informe (Cuadro de Planificación de consulta)

7.5 Formación.

Informe (Cuadro vacío de planificación de la Formación)

Informe (Cuadro de Planificación de la Formación)

7.6 Vigilancia de la salud.

Informe (Cuadro de planificación de la Vigilancia de la Salud)

8-FICHAS

8.1 Necesidades

8.1.1 Trabajadores

Imprimir (Ficha de información)

Imprimir (Ficha de consulta y Participación)

Imprimir (Ficha de Formación)

Imprimir (Ficha de trabajadores especialmente protegidos)

Imprimir (Ficha general de vigilancia de la salud)

Imprimir (Ficha de vigilancia de la salud)

8.1.2 Empresa

Imprimir (Ficha de Evaluación de riesgos)

Imprimir (Ficha de incumplimientos de Guías T. Opcionales)

Imprimir (Ficha de epi's)

Imprimir (Ficha general de epi's de la empresa)

Imprimir (Listado de epi's)

8.2 Puestos

Imprimir (Ficha del puesto para el gestor)

Imprimir (Ficha del puesto para el trabajador)

8.3 Trabajadores

Imprimir (Ficha del trabajador para el gestor)

Imprimir (Ficha del trabajador para el trabajador)

9-INDICADORES

Imprimir (Esquema de los 13 Indicadores)

10-HISTORICO

Imprimir Fichas (puesto, trabajador y necesidades planificadas) almacenadas según fechas.

1.-ORGANIZACIÓN:

Es necesario **unificar toda la información** sobre las características generales y preventivas de la empresa, para lo cual disponemos de un formato específico de recogida de datos, que nos va a facilitar la tarea y que nos va a permitir, desde un principio, enlazar con determinados procedimientos de actuación (punto 1.1). Es necesaria la **recopilación de toda la documentación** preventiva de la empresa (Evaluación de riesgos, revisiones médicas, plan de emergencia, etc.), ya que su contenido se va a utilizar en el desarrollo del modelo.

Una vez recogidos los datos generales y preventivos, vamos a **estructurar la empresa**:

- A)-Estructuremos la empresa en procesos (punto 1.2), y dentro de cada Proceso establezcamos los puestos de trabajo que lo componen (punto 1.3).
- B)-Debemos introducir los nombres de todos los trabajadores de la empresa (punto 1.4.), para poder asignarlos a los puestos de trabajo que cada uno ocupe, aunque sea de forma esporádica.

Antes de asignar los trabajadores a los puestos, vamos a **imprimir un cuestionario** para cada uno de ellos (punto 1.5), de forma que la cumplimentación de los mismos nos va a permitir obtener:

- Información personal a tener en cuenta para determinar las necesidades preventivas particulares de cada trabajador, que debe ser verificada por el gestor antes de procesarla.
- Información sobre los puestos que ocupa realmente cada trabajador, así como de las tareas que realmente realiza.

Con los cuestionarios contestados, es el momento de procesar los datos que contienen (punto 1.6), y de asignar a cada trabajador los puestos de trabajo que realmente ocupa (punto 1.7).

Conforme introducimos los datos de los cuestionarios, debemos confirmar la veracidad de las respuestas, y marcar la casilla correspondiente, en caso de que exista registro documental. A la vez que introducimos los datos del cuestionario, contestaremos a una serie de preguntas que nos solicitará el propio programa (¿es responsable en materia de investigación de accidentes?, etc.), de tal manera, que toda esta información ira trasladándose a las futuras Fichas de Seguridad y Salud, que ya han comenzado a auto generarse.

Recapitulemos:

a-Acopia de información preventiva.

b-Tenemos estructurada la empresa en procesos, puestos y trabajadores.

c-Hemos empezado a procesar información para las futuras Fichas:

-información sobre los trabajadores.

-información sobre que puestos son los que realmente ocupan.

2.-DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES PREVENTIVAS:

Para determinar las necesidades preventivas, nos apoyamos en **dos elementos**:

a) La Evaluación de Riesgos

b) Las Guías Técnicas de Apoyo.

A-LA EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Su existencia es imprescindible para este modelo de gestión, ya que está realizada por un técnico en Prevención de Riesgos Laborales, y su contenido, además de indicar los riesgos que se deben eliminar y / o controlar y como, le va a servir de apoyo al gestor a lo largo de todo el proceso (ya que lo normal es que el gestor no tenga la capacitación profesional del técnico que ha elaborado le Evaluación de Riesgos).

Por ello, vamos a introducir el contenido de la Evaluación de Riesgos en la aplicación informática (riesgos, medidas preventivas, planificación y, en su caso, Epi's), y vamos a transcribir la información tal y como aparece en el propio documento (punto 2).

Los riesgos y las medidas preventivas, van a pasar directamente a la Ficha de Seguridad y Salud del Puesto de Trabajo, mientras que la Planificación de la Evaluación (al asignar responsables) pasará a la Ficha de Seguridad y Salud del trabajador, a través de la Ficha de Planificación de la Evaluación de Riesgos (que es una de las Fichas de Necesidades, que nos van ha permitir gestionar, (punto 7.1)

Con este modelo, entre otras cosas, daremos a conocer al trabajador los riesgos que le afectan y las medidas o recomendaciones adoptadas en cada caso, pero no solo por ocupar su puesto de trabajo principal (el habitual en el que desarrolla su trabajo), sino también por ocupar otros puestos aunque solo sea de una forma esporádica (es normal que se realicen tareas diferentes a las habituales del puesto, y que se deban realizar en puestos de trabajo diferentes del habitual.); e introduciendo, a su vez, las connotaciones de carácter personal de cada uno de los trabajadores.

Recapitulemos:

a-Acopia de información preventiva.

b-Tenemos estructurada la empresa en procesos, puestos y trabajadores.

c-Hemos empezado a procesar información para las futuras Fichas:

-información sobre los trabajadores.

-información sobre que puestos son los que realmente ocupan.

d-Tenemos introducida la información de la Evaluación de Riesgos.

B-LAS GUIAS TÉCNICAS DE APOYO:

Son listados de comprobación sobre el cumplimiento de los **mínimos legales**, (LPRL, RSP y Reales Decretos).

Hemos establecido **28 Guías**, basándonos en los contenidos que se indican en la propia normativa (Maquinaria, PVD, Agentes Químicos, Carga Física, etc), y las hemos agrupado en dos grandes bloques:

B.1-GUIAS OPCIONALES:

a) Definición y características:

Son **14 guías** cuyo contenido afecta y / o ayuda a **determinar las necesidades de cada puesto de trabajo (incumplimientos)**. Por ello, según se trate de un puesto de trabajo u otro, le afectarán 1 o varias guías, de forma que al cumplimentarlas, todos los incumplimientos derivados de ellas, se convierten automáticamente en necesidades preventivas que hay que resolver (se trata de mínimos legales), y pasan directamente a formar parte de la Ficha de Seguridad y Salud del Puesto de Trabajo; mientras que la planificación para resolver los incumplimientos de las Guías T. Opcionales, pasarían a las Fichas de Seguridad y Salud de los Trabajadores a los que se les asigne alguna responsabilidad. (más adelante hablaremos de esta planificación punto 7).

b) Selección de Guías T. Opcionales:

Como se ha indicado en el punto anterior, para cada puesto de trabajo hay que **seleccionar las Guías T. Opcionales** que le afectan, y para determinar estas, nos vamos a apoyar, a su vez, en **dos elementos**, que nos van a llevar hasta la selección definitiva de las Guías T. Opcionales:

b.1- Participación del trabajador : 1ª Selección de Guías T. Opcionales

b.2-Definición puestos de trabajo: 2ª Selección de Guías T. Opcionales

b.1- PARTICIPACIÓN DEL TRABAJADOR: se introduce en el modelo a través de la transcripción de la información contenida en **la segunda parte del cuestionario** que se le entrega al trabajador para que lo cumplimente , y en el que se le pide que marque aquellos riesgos o “molestias” que percibe en el desarrollo de sus funciones. Estos riesgos o molestias

sobre los que les preguntamos, están relacionados o hacen referencia directa a los contenidos de las distintas Guías Opcionales que se han planteado, de forma que al ser marcados por los trabajadores, nos proporcionan la PRIMERA PRESELECCION DE GUIAS TÉCNICAS OPCIONALES. Podemos imprimir estos cuestionarios (punto 3.1) al iniciar el modelo, para entregárselos al trabajador junto con la otra parte del cuestionario que ya hemos procesado.

Una vez cumplimentado el cuestionario, procesaremos los datos correspondientes a la segunda parte del mismo (punto 3.2); mientras los procesamos, iremos respondiendo a otras cuestiones que se plantean y confirmando parte de la información que se esta transcribiendo (Epi's que se le han entregado, etc.)

b.2- DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: se trata de que el gestor defina de forma **exhaustiva** los distintos puestos de trabajo que conforman la empresa. Para ello, se le ofrece una “ayuda” que le facilitara la descripción de las funciones que se realizan en cada puesto (punto 4.A.1) . En el mismo apartado, y tras la definición, se le realizan una serie de preguntas al gestor, que nos van a permitir determinar de una forma más concreta las características de cada puesto; para ello, nos apoyaremos en todos los documentos que podamos, por ejemplo, para establecer los epi's del puesto es necesario consultar los epi's recomendados en la Evaluación de Riesgos. Dado que alguna de estas preguntas se refieren a normativa muy específica (si es un puesto de especial peligrosidad, si puede ser ocupado por menores o embarazadas, si requiere una vigilancia de la salud específica, etc.), se le recomienda **que consulte con el Servicio de Prevención contratado** las posibles respuestas a las mismas.

Con esta definición tan exhaustiva y, sobre todo, con la visita a los puestos de trabajo (punto 4.A.2), se pretende que el gestor tenga una perfecta composición de lugar a la hora de analizar preventivamente cada puesto, y **basándose en esta definición**, poder establecer con cierta precisión cuales son las Guías Opcionales que afectan a cada puesto de forma específica

(punto 4.A.3). Esta sería pues, la SEGUNDA PRESELECCION DE GUIAS TÉCNICAS OPCIONALES.

b.3- **SELECCIÓN DEFINITIVA DE LAS GUIAS**: una vez tenemos procesados los datos anteriores, y antes de la selección definitiva, el gestor dispone de un informe comparativo sobre las distintas guías seleccionadas por el trabajador y por el gestor (punto 4.A.4). A la vista de este informe, el gestor tratará de **averiguar el por qué de las posibles diferencias**, para lo cual visitará los puestos y hablará con los trabajadores.

Solventadas las diferencias, realizará la selección definitiva de las Guías T. Opcionales (punto 4.A.5) y, una vez seleccionadas procederemos a:

- Imprimir las guías de cada puesto (punto 4.A.6)
- Cumplimentarlas, mediante la visita a los puestos para ir marcando todos aquellos puntos que no se cumplan (punto 4.A.7).
- Procesar los datos, introduciendo en la aplicación todos los “noes” que hayan aparecido en la cumplimentación de las guías (punto 4.A.8).

Al procesar estos datos, **los “noes”** a los que hacemos referencia, van a pasar automáticamente a formar parte de las Fichas de Seguridad y Salud de cada Puesto de Trabajo, como **necesidades preventivas que hay que resolver**, ya que son incumplimientos de los mínimos legales. Por otra parte, y al mismo tiempo, vamos a crear una ficha con los “noes” de cada Guía para poder **planificar la resolución** de todos ellos, asignando responsables, de forma que la programación que aparezca en esta **Ficha de incumplimientos** de las Guías T. Opcionales pase directamente a la ficha de Seguridad y Salud de los trabajadores a los que se les asigne alguna responsabilidad en dichas Fichas.

A su vez, esta selección de Guías Opcionales lleva automáticamente a la selección de grupos de Recomendaciones (hay un grupo de recomendaciones para cada guía), de los que hablaremos más adelante.

Recapitulemos:

a-Acopia de información preventiva.

b-Tenemos estructurada la empresa en procesos, puestos y trabajadores.

c-Hemos empezado a procesar información para las futuras Fichas:

-información sobre los trabajadores.

-información sobre que puestos son los que realmente ocupan.

d-Tenemos introducida la información de la Evaluación de Riesgos.

e-Introducimos la información de las Guías seleccionadas:

-Selección de Guías Opcionales - Cuestionario del trabajador.

- Definición puestos de trabajo.

B.2-GUIAS OBLIGATORIAS:

Son **14 guías** integradas en **4 grupos**:

1- Comunicación.

2- Vigilancia de la Salud.

3- Emergencias y Primeros Auxilios. (Dispondremos de un procedimiento específico, que esta en fase de realización, que enlazará directamente con este punto, y que desarrolla todo un manual de autoprotección.)

4- Trabajadores especialmente Protegidos por la Ley.

..... cuyos contenidos nos ayudarán a **determinar necesidades preventivas** derivadas de las propias peculiaridades **de cada trabajador**. Son obligatorias porque afectan a las obligaciones de la empresa y / o a todos los componentes de la misma, independientemente de los puestos de trabajo (guías Opcionales) que ocupen. Para cada trabajador, deberemos **cumplimentar las tres primeras guías y, si además**, pertenece a alguno de los grupos **especialmente protegidos** (menores, maternidad, etc.), también se deberán cumplimentar **aquellas que le afecten**, según los casos.

Como ya tenemos introducida la información sobre cada trabajador, el programa nos **selecciona, automáticamente, las Guías Obligatorias que debemos rellenar** para cada uno de ellos, lo que nos permite imprimirlas todas juntas (punto 4.B.2).

Una vez cumplimentadas, procesaremos los datos (“noes”) que se deriven de las mismas (punto 4.B.3), de forma que todos estos incumplimientos pasen automáticamente a la Ficha de Seguridad y Salud de Cada Trabajador, como necesidades preventivas que hay que resolver.

En esta ocasión, no vamos a crear una Ficha general con los incumplimientos para poder solucionarlos (tal como hicimos con las Guías T. Opcionales) , sino que hemos establecido una serie de fichas individuales de necesidades del trabajador mucho más concretas y que llevan implícito el contenido de estos Grupos de Guías T. Obligatorias, por lo que la planificación del contenido de estas fichas, nos debe hacer desaparecer los incumplimientos de estas Guías, aunque no de todas, ya que **para el grupo de Guías de Emergencias y primeros Auxilios, tal como hemos adelantado, se ha establecido un procedimiento especial, que es complementario a este C. D**

Al igual que con las Guías T. Opcionales, estas Guías T. Obligatorias también están enlazadas con grupos de Recomendaciones (hay un grupo de recomendaciones para cada Guía), de las que hablaremos en el siguiente punto.

Recapitulemos:

a-Acopio de información preventiva.

b-Tenemos estructurada la empresa en procesos, puestos y trabajadores.

c-Hemos empezado a procesar información para las futuras Fichas:

-información sobre los trabajadores.

-información sobre que puestos son los que realmente ocupan.

d-Tenemos introducida la información de la Evaluación de Riesgos.

e-Introducimos la información de las Guías seleccionadas:

-Selección de Guías Opcionales: -Cuestionario del trabajador.

-Definición puestos de trabajo.

-Selección de Guías Obligatorias: en caso de estar especialmente protegido, y además los otros tres grupos de Guías, de forma obligatoria para todos.

3.-GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES PREVENTIVAS

Para gestionar la actividad preventiva de la empresa y resolver las carencias detectadas en la misma, vamos a **elaborar unas Fichas de Seguridad y Salud**, en las que quedará reflejada toda la actividad preventiva relevante, tanto para cada trabajador como para cada puesto de trabajo.

Para la elaboración de estas fichas, además de la información que ya hemos ido acumulando y que se ha incorporado automáticamente a las mismas, nos vamos a basar en **tres elementos**:

- A) Recomendaciones**
- B) Procedimientos.**
- C) Fichas de Necesidades.**

A) LAS RECOMENDACIONES:

Son “**consejos**” que amplían la información contenida en las Guías Técnicas, y que van **más allá de los mínimos legales** contenidos en éstas. Hemos formado tantos grupos de recomendaciones como número de Guías, de manera que cada Guía está asociada a un grupo de recomendaciones.

De esta forma, al hacer la selección definitiva de las Guías T. Optativas que afectan a cada puesto de trabajo y de las Guías T. Obligatorias que afectan a cada trabajador, estamos determinando a su vez, los **grupos de recomendaciones** a tener en cuenta, ya que están **vinculados a las Guías seleccionadas** en cada caso.

Por lo tanto, me van a aparecer automáticamente:

- a) Los grupos de Recomendaciones que debo aplicar en cada puesto de trabajo (**punto 5.1**)
- b) Los grupos de Recomendaciones que debo aplicar a cada trabajador (**punto 5.2**)

El modo de proceder del gestor en cada caso, es el siguiente: una vez seleccionado un puesto o un trabajador, ira pinchando una a una las guías que automáticamente aparecen en la pantalla, y para cada una de ellas, aparecerá un grupo de recomendaciones, de las que ira seleccionado aquellas que más se acoplen al puesto o al trabajador en cuestión. Dado el carácter general de estas recomendaciones, y teniendo en cuenta que debemos entregar al trabajador una ficha lo más simple posible, se han establecido dos apartados con un **cuadro de texto en blanco**, en el que el gestor puede escribir lo que considere oportuno para cada caso en concreto, como **resumen concreto y personalizado de las recomendaciones** que le facilitamos para que el seleccione (punto 5.2 y 5.4)

Es necesario hacer este resumen (en el cuadro de texto indicado) ,ya que mientras a las fichas del gestor les va toda la información (recomendaciones seleccionadas y resumen concreto de las mismas), a las fichas para el trabajador , y para simplificar su contenido, solo se le agrega el resumen contenido en el cuadro de texto mencionado.

Las recomendaciones que seleccione o establezca el gestor,

- | |
|---|
| <p>a) Si provienen o son resumen de las Recomendaciones vinculadas a las Guías T. Opcionales, se incorporarán automáticamente a las Fichas de S. y S. los Puestos de trabajo.</p> <p>b) Si provienen o son resumen de las Recomendaciones vinculadas a las Guías T. Obligatorias, se incorporarán automáticamente a las Fichas de S. y S. de cada trabajador.</p> |
|---|

B) LOS PROCEDIMIENTOS:

Son **protocolos de actuación** o formas preestablecidas de realizar diferentes actividades preventivas de la empresa, de una forma estructurada y organizada.

Nos apoyamos en un **sencillo formato**, en el que establecemos:

QUE	QUIEN	COMO	CUANDO
Hay que hacer	debe hacerlo	debe hacerlo	hay que hacerlo

en cada uno de los pasos que componen el procedimiento.

Dado que el contenido de los Procedimientos va **más allá de la propia exigencia normativa**, al igual que ocurría con las Recomendaciones, su seguimiento apunta criterios de calidad que nos ayudan a garantizar la eficacia de la gestión.

Hemos establecido **12 Procedimientos concretos**, en los que desarrollamos de forma extensiva, los posibles pasos que se pueden o deben dar a la hora de abordar determinadas actividades de carácter preventivo. Hemos elegido estos 12, porque creemos que son los más significativos, pero dado que no son los únicos, ni su contenido está universalmente garantizado para todas y cada una de las empresas, se trata de **que cada una elabore sus propios procedimientos** basándose en estos mismos si lo desea, pero acoplándolos a la propia realidad de cada una de las organizaciones (se recomienda mantener el mismo sencillo formato que se utiliza en el modelo).

Estos procedimientos, salvo en las partes donde se le asigne la responsabilidad a un trabajador en concreto, no tienen relevancia para el trabajador, por lo que la referencia a los mismos, no aparecerán en las Fichas que se le entregan a este, sino en las que se queda el gestor. La referencia a estos procedimientos, viene automáticamente determinada con la selección de las Guías Técnicas de Apoyo. Podemos imprimir estos procedimientos desde **el punto 6** de la aplicación.

Con la aplicación de los procedimientos, se consiguen los siguientes **objetivos**:

a)-por un lado, establecer una **base de actuación** para diversas materias preventivas, de forma que ayuden a mejorar la gestión de las mismas.

b)-y por otro, **asignar responsabilidades** para cada una de las fases que componen el procedimiento; lo normal, es que la responsabilidad de la aplicación de los Procedimientos recaiga sobre el gestor, con independencia de que el gestor,

posteriormente, asigne la responsabilidad sobre determinadas actuaciones a un trabajador en concreto. **Si ocurriese esto último** , la información de la parte del procedimiento cuya responsabilidad se le asigna a un trabajador en concreto, debe introducirse en la aplicación informática para que aparezca automáticamente en la Ficha de Seguridad y Salud de ese trabajador. La **introducción de esta información** para el trabajador, se realiza a través del **punto 1.6 del C. D.**, mediante la contestación a la pregunta:

C) FICHAS DE NECESIDADES: PLANIFICACIÓN

Son fichas que nos indican las **necesidades o carencias que los trabajadores y / o la empresa tienen en algunas materias preventivas**, y que por lo tanto, deben ser resueltas por el empresario. Estas fichas, que se auto generan conforme introducimos los datos que nos solicita el programa informático, están compuestas por distintas columnas, en las que aparecen las necesidades detectadas y la planificación establecida para resolverlas (Quién, Como y Cuando). las necesidades (primera columna de la ficha) aparecen de forma automática en dos puntos diferentes del C. D. :

1.- **punto 7**..... para planificar sobre ellas.

2.- **punto 8.1**..... donde a las necesidades de la columna inicial, se le une de forma automática, la planificación creada en el punto 7, conformando verdaderos planes de actuación para distintas materias preventivas.

De esta forma, el gestor solo debe introducirse en el punto 7 , para planificar la resolución de las necesidades, ya que las fichas de Necesidades Planificadas contenidas en el punto 8 también se auto generan (estas fichas las guardaremos junto con las Fichas de Seguridad y Salud en el punto nº 10, histórico), y no se puede programar sobre ellas.

Las hemos clasificado de la siguiente manera:

D.1- **Fichas de necesidades del Trabajador:** aparecen en el **punto n ° 8.1.1** , y nos indican las **necesidades o carencias preventivas de los distintos trabajadores**, así como la **planificación de su resolución**, agrupadas por materias. Hemos creado una serie de fichas muy concretas, siguiendo las exigencias generales que derivan de las Guías T. Obligatorias, pero que forman por si mismas una completa planificación, sin necesidad de planificar concretamente la resolución de cada uno de los incumplimientos de estas Guías; **estas son:**

a)-**Ficha de información:** nos indica las carencias de cada trabajador en cuanto a la información preventiva que debería haber recibido, junto con la planificación para su resolución realizada en el **punto 7.3**

b)-**Ficha de Participación y Consulta:** nos indica a que trabajadores no se a consultado, y con ella, pretendemos establecer fechas concretas para consultar antes de revisar las Evaluaciones de riesgos, y fechas periódicas y / o puntuales para consultar temas preventivos que pudieran surgir. Su planificación aparece en el **punto 7.4**, y se agrega a esta ficha.

c)-**Ficha de formación:** nos indica las carencias en cuanto a formación en los distintos temas que establece la Ley, junto con la planificación para su resolución realizada en el **punto 7.5**

d)-**Ficha de Trabajadores Especialmente Protegidos:** nos dan un resumen de los trabajadores que deben ser especialmente protegidos, y nos permiten comprobar si son compatibles con las exigencias requeridas en los distintos puestos que ocupan. Aquí no es necesario planificar, sino evitar las incompatibilidades que pudieran producirse.

e)-**Fichas General de Vigilancia de la Salud:** nos indican las carencias en cuanto a vigilancia de la salud, junto con la planificación para resolver las mismas realizada en el (punto 7.6). A la vez, dispongo de la **Ficha General de Vigilancia de la Salud (punto 8.1.1)**, que me ofrecen un informe sobre la situación actual en toda la empresa respecto de este tema en concreto (planning que aún lo realizado

Como hemos dicho, todas estas fichas, recogen información relativa a los temas contenidos en **las Guías T. Obligatorias (salvo de Emergencias, que dispondrá de un procedimiento aparte)** pero, se basan en informaciones y justificantes que hemos ido introduciendo en la propia aplicación, y que nos ofrecen una visión mucho más concreta de las carencias derivadas de estos temas preventivos, por lo que no vamos a crear una ficha específica para resolver los incumplimientos de estas guías (si que lo haremos en el caso de las Guías T. Opcionales), sino que resolviendo estas fichas, deben anularse los incumplimientos de las Guías T. Obligatorias (se recomienda al gestor que consulte estos incumplimientos antes de planificar la resolución de las necesidades de estas fichas).

D.2- **Fichas de necesidades de la empresa:** aparecen en el punto 8.1.2., y nos indican las **necesidades o carencias preventivas** en los distintos **puestos de trabajo** que conforman la empresa, así como la **planificación de su resolución**, todo ello agrupado por materias. Estas fichas, recogen información de:

-La Evaluación de Riesgos.

-las Guías T. Opcionales (incumplimiento)

a)-**Ficha de Planificación de la Evaluación de Riesgos:** que nos permite planificar la Evaluación de Riesgos (la planificación se hace en el punto 7.1 de la aplicación), al establecer responsables , e indicarles COMO y hasta CUANDO hay tiempo para llevar a cabo las Medidas Preventivas. La

información de la ficha, debe ser una copia de la planificación que, en su caso, se haya establecido en la Evaluación, y esa información se añade automáticamente a la ficha de seguridad y salud de los trabajadores que aparezcan como responsables de la ejecución de las distintas Medidas.

b)-Ficha de incumplimientos de las Guías Técnicas Opcionales: En esta ficha se recogen, de forma automática, todos los incumplimientos derivados de estas Guías, y disponemos de un formato de ficha, para planificar, en el que se añaden columnas para especificar para cada incumplimiento o grupo de incumplimientos (según convenga), QUIEN debe solventarlos, COMO y CUANDO. Es decir, por cada puesto de trabajo tendremos una ficha con los incumplimientos de las Guías T. Opcionales seleccionadas para ese puesto en concreto, y procederemos a planificar la resolución de los incumplimientos en el [punto 7.2](#). Ambas informaciones se remitirán automáticamente a la ficha correspondiente en el punto 8.1.2, y a su vez, las responsabilidades asignadas a los distintos trabajadores, se remitirán, también automáticamente, a las fichas de S. y S. de cada trabajador afectado.

c)-Ficha de Epi's: pretende ayudarnos en dos cosas, por un lado nos dejan constancia de todos los epi's que se utilizan en la empresa (para temas de control de calidad, compras, etc.), y por otro, nos indican las carencias en Epi's, al comparar los existentes con las necesidades por puesto y trabajador. Dado que son imprescindibles una vez se recomiendan, no se debe empezar a trabajar hasta disponer de todos los que sean necesarios. Los epi's requeridos, aparecen en las fichas de los distintos puestos de trabajo.

Todas estas fichas de Necesidades, al igual que las Fichas de Seguridad y Salud, se auto generan en el propio programa informático mientras introducimos los datos que nos va solicitando el modelo.

Una vez llegue la fecha programada y se realice la acción (formación, etc.), debemos introducirnos de nuevo en el **punto 1.6**, y cambiar los “noes” por “sies” (en el caso de las Fichas de Necesidades del trabajador), o en el **punto 4** (procesar datos de las Guías T. Opcionales y de las Guías T. Obligatorias), corrigiendo los incumplimientos marcados como tales, pero que ya han sido solucionados. Antes de modificar los datos, es conveniente y necesario grabar la información contenida en las fichas del punto 8 del programa, para poder realizar comparativos y ver la efectividad de las medidas adoptadas. Los datos se grabarán en el **punto 10** de la aplicación informática (**histórico**), y se les asignará la fecha correspondiente.

Por supuesto, otro de los objetivos del Modelo, es conseguir que estas fichas de necesidades estén vacías, o por lo menos, que todas tengan ya fechas programadas para su resolución.

Recapitulemos:

a-Acopia de la información preventiva.

b-Tenemos estructurada la empresa en procesos, puestos y trabajadores.

c-Hemos empezado a procesar información para las futuras Fichas:

-información sobre los trabajadores.

-información sobre que puestos son los que realmente ocupan.

d-Tenemos introducida la información de la Evaluación de Riesgos.

e-Hemos introducido la información de las Guías seleccionadas:

-Selección de Guías Opcionales: - Cuestionario del trabajador.

-Definición puestos de trabajo.

-Selección de Guías Obligatorias: en caso de estar especialmente protegido, y además los otros tres grupos de guías, de forma obligatoria para todos.

f-Introducimos las Recomendaciones; las que están enlazadas con las Guías seleccionadas, y las que el gestor resume en el cuadro de texto creado al efecto.

g-Introducimos la información derivada de la aplicación de los procedimientos, toda la información irá a las fichas para el gestor, y al trabajador solo se le informará de aquello que le afecte.

h-Introducimos la información derivada de la Planificación que realizamos sobre las fichas de necesidades, de forma que aparece en la ficha de cada trabajador.

Con toda la información introducida hasta el momento, estamos en condiciones de poder listar las **FICHAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE CADA TRABAJADOR** (**punto 8.3**) **Y DE CADA PUESTO DE TRABAJO** (**punto 8.2**) Debido al tipo de información de que se trata (a veces un poco compleja), y con la clara intención de no complicar la información que se le ofrece al trabajador, hemos dividido cada ficha en dos tipos de fichas:

-Unas para el Gestor, en las que aparece toda la información .

- 1.-ficha de S. y S. del Puesto de trabajo para el gestor.**
- 2.-Ficha de S. y S. del Trabajador para el gestor.**

-Otras para el trabajador, en la que solo aparece la información que puede interesarle a este, desde el punto de vista del gestor del modelo:

- 3.-Ficha de S. y S. del Puesto de trabajo para el trabajador.**
- 4.-Ficha de S. y S. del trabajador para el trabajador.**

Así, tenemos:

1.-FICHA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL PUESTO DE TRABAJO, PARA EL GESTOR; con la siguiente información:

a-Trabajadores que ocupan el puesto de trabajo.

b-Descripción del puesto de trabajo.

c-Datos preventivos generales del puesto (Epi's, instrucciones, etc.)

d-Datos específicos del puesto:

-Riesgos y Medidas Preventivas de la Evaluación de Riesgos.

-Incumplimientos de las Guías Técnicas Opcionales.

-Recomendaciones seleccionadas y resumen de las mismas (cuadro de texto creado al efecto) derivadas de las Guías Técnicas Opcionales.

-Procedimientos en los que pudiera verse implicado el puesto de trabajo (con independencia del trabajador que lo ocupa), que derivan directamente del enlace con las recomendaciones (solo se hace referencia a los mismos.).

2.-FICHA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL PUESTO DE TRABAJO, PARA EL

TRABAJADOR: la información contenida en esta ficha, es la misma que en el caso anterior, pero no aparecen los incumplimientos de las Guías, ni los procedimientos, ni las recomendaciones seleccionadas (solo aparecerá el resumen de las mismas personalizado por el gestor, para cada puesto de trabajo, en el cuadro de texto creado al efecto.)

3.-FICHA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJADOR, PARA EL GESTOR: que

contiene la siguiente información:

a-Datos y características personales del trabajador.

b-Puestos de trabajo que ocupa efectivamente.

c-Información sobre carencias preventivas en determinadas áreas (formación, vigilancia de la salud, etc.), y en su caso fechas programadas para su resolución.

d-Incumplimientos derivados de las Guías Técnicas Obligatorias.

e-Recomendaciones seleccionadas y resumen de las mismas (cuadro de texto creado al efecto) derivadas de las Guías Técnicas Obligatorias.

f-Actuaciones que afecten al trabajador, por ser responsable de alguno de los pasos de la planificación de las Fichas de Necesidades, o de los procedimientos.

g-Procedimientos que afectan al trabajador, porque derivan directamente de su enlace con las recomendaciones (solo se hace referencia a los mismos).

4.-FICHA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJADOR PARA EL TRABAJADOR: esta ficha, no contiene casi información sobre el trabajador, sino que recoge de forma muy escueta, **información “ para” el trabajador:**

a-Puestos de trabajo que ocupa.

b-Información sobre carencias preventivas en determinados temas o áreas, y en su caso, fechas programadas para su resolución.

c-Recomendaciones personalizadas (que elabora el propio gestor, en el cuadro de texto en blanco que existe a tal efecto), derivadas de las Guías Técnicas Obligatorias.

d-Actuaciones que afecten al trabajador, por ser responsable personalmente de alguno de los pasos de la planificación de las fichas de necesidades, o de los procedimientos.

Así, las fichas 1 y 3, son aquellas que contienen toda la información, y que se van a reservar para el gestor; mientras que **el trabajador va a recibir su ficha (n°4)**, en la que se incluyen todas aquellas acciones que le afectan y / o de las que es responsable, y **una ficha n° 2 por cada uno de los puestos de trabajo que ocupe.**

4.-CONTROL DE LA GESTION:

Solo queda controlar que se cumplan los objetivos propuestos (en planificación, responsabilidades, etc.).

Para controlar la gestión, disponemos de una serie de indicadores (PUNTO 9) que nos sirven para medir el grado de cumplimiento de cada objetivo programado, indicadores de formación, siniestrabilidad, equipos de trabajo, gestión de residuos, etc.

Una vez completado el modelo y conformadas todas las fichas (de Seguridad y Salud, y las fichas de Necesidades), debemos “guardar” la información de las mismas en el histórico (punto 10) asignándole la fecha correspondiente. Posteriormente, programaremos **revisiones periódicas, y compararemos fichas de diferentes fechas** para confirmar la eficacia de las medidas adoptadas, y para comprobar si ha habido o no cambios que afecten a los resultados obtenidos. Debemos comprobar la **implantación de los procedimientos y la resolución de las carencias derivadas de las fichas de Necesidades**, y debemos mejorar los resultados de la gestión de una forma continua.

Es importante comprobar y **revisar** el modelo, cada vez que se produzcan **modificaciones o cambios sustanciales**, entre otras cosas en:

- Los riesgos del puesto y / o trabajador. (cambios en maquinaria, etc.)
- Nuevas funciones asignadas a trabajadores o puestos de trabajo.
- Nuevas incorporaciones de trabajadores, o modificación de las características preventivas de alguno de ellos, etc.

Hemos de tener siempre presente, que tal como dice la Ley, todas estas modificaciones nos obligan a realizar una nueva Evaluación de Riesgos, y por lo tanto, también deberemos volver a procesar los datos derivados de la misma.

LA VERSATILIDAD DEL MODELO:

Uno de los problemas con el que nos podemos encontrar a la hora de cumplimentar este programa de Gestión, es la extensión del mismo, ya que solo con la selección de las guías para cada trabajador y para cada puesto de trabajo, su cumplimentación y determinación de los incumplimientos, así como la planificación para solventar todos esos incumplimientos detectados, tenemos un enorme trabajo que desarrollar, que estaría más relacionado con la elaboración o comprobación de la Evaluación de Riesgos que con la gestión de la prevención. No por ello hay que restarle importancia a estos apartados (que junto con las Recomendaciones y los Procedimientos aportan la calidad al programa), ya que enriquecen la Evaluación de Riesgos más allá de donde alcanza el propio técnico que la elabora, dado que estamos introduciendo, también, las opiniones del gestor y del trabajador en la determinación de las Guías que afectan a cada trabajador y a cada puesto de trabajo. De todas formas, si no queremos desarrollar (por su extensión) el programa completo, podemos apoyarnos en la versatilidad del modelo y cumplimentarlo de forma parcial, e incluso realizar un MODELO REDUCIDO, en el que tan solo nos dedicaríamos a Gestionar y planificar la ejecución de la Evaluación de Riesgos y de las carencias detectadas en aquellos aspectos que nos dice la Ley: Información, Formación, Consulta y Participación, Vigilancia de la Salud, etc.

Por todo ello, podemos establecer tres niveles de desarrollo del modelo, para que cada empresa u organización opte por aquella versión que más se acomode a sus recursos y circunstancias. Las tres variantes, son las siguientes:

A) CUMPLIMENTAR TODO EL MODELO:

El esfuerzo se vería compensado por el control que tendríamos sobre la forma en que está realizada la Evaluación de Riesgos, ya que cumplimentaríamos guías similares a las que ya cumplimentó el Técnico cuando realizó la Evaluación, pero añadiendo nuestro propio punto de vista (al seleccionar las guías) como componentes y perfectos conocedores de las circunstancias de la empresa. O sea, gestionaríamos la resolución de los incumplimientos de las Guías, la eliminación de las carencias preventivas (información, etc.) y la ejecución de las medidas adoptadas en la Evaluación de Riesgos. Todo ello, apoyándonos en la planificación, las recomendaciones y los procedimientos.

B) CUMPLIMENTAR SOLO AQUELLAS GUIAS, DE ENTRE LAS SELECCIONADAS, QUE NO ESTÉN CONTEMPLADAS EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Se trata de, al igual que en el caso anterior, cumplimentar todo el modelo, pero con una diferenciación, y es que no vamos a cumplimentar todas las Guías seleccionadas, sino, solo aquellas que no haya tenido en cuenta el técnico a la hora de hacer la Evaluación de Riesgos. Para ello, compararemos el Informe que aparece dentro del punto 2 (Evaluación de Riesgos) en el que se relacionan los riesgos detectados en la Evaluación de Riesgos y los grupos de recomendaciones (cada grupo de recomendaciones corresponde a una Guía), con el listado de Guías seleccionadas según el gestor y el trabajador (punto 4.A.5), de forma que marcaríamos esas Guías de más, respecto de la derivadas de la Evaluación de riesgos, como selección definitiva (punto 4.A.5).

Con ello, reduciríamos el esfuerzo y conseguiríamos enriquecer la Evaluación de Riesgos (NUNCA MODIFICARLA) con los incumplimientos (y su planificación para

eliminarlos) solo de las Guías que no-tubo en cuenta el Técnico y que, por lo tanto, no están incluidos en la Evaluación de Riesgos.

C) MODELO REDUCIDO (GESTION PURA):

Consiste en desarrollar el modelo, pero sin cumplimentar ninguna de las Guías Técnicas que se proponen y, por lo tanto, sin planificar la resolución de los incumplimientos derivados de la cumplimentación de dichas Guías. Se trata de Gestionar la Prevención, utilizando como base el contenido de la Evaluación de Riesgos (la cual nunca se modifica y, en esta ocasión, tampoco se enriquece) junto con las planificaciones básicas establecidas en la Ley (información, etc.), y si lo deseamos, las recomendaciones (pero solo las personificadas) y los procedimientos que consideremos oportunos. Así, obtendríamos unas fichas de Seguridad y Salud mucho más escuetas, y realizando un esfuerzo mucho menor; en concreto, tendremos que cumplimentar los siguientes puntos del modelo:

PUNTO 1: ORGANIZACIÓN; Lo cumplimentaremos todo.

PUNTO 2 : EVALUACION DE RIESGOS; Lo cumplimentaremos todo.

PUNTO 3: PARTICIPACION DE TRABAJADOR; Lo cumplimentaremos todo, ya que hay información que nos servirá después (Epi's), y además, estaremos apoyando la participación del trabajador, al darle la oportunidad de que indique sus opiniones .

PUNTO 4: GUIAS TECNICAS; Solo cumplimentaremos el punto 4.A.1 (DESCRIBIR CADA PUESTO DE TRABAJO), y obviaremos los demás.

PUNTO 5: RECOMENDACIONES; Solo cumplimentamos el punto 5.2 y 5.4, anotando en los mismos, todo aquello que se considere importante respecto a un trabajador o un puesto de trabajo concreto.

PUNTO 6: PROCEDIMIENTOS; Aplicaremos los procedimientos que consideremos adecuados, con la consiguiente asignación de responsabilidades.

PUNTO 7: PLANIFICACIÓN; Cumplimentaremos todo menos el punto 7.2, que es el más largo y engorroso, ya que se trata de planificar la resolución de todos los incumplimientos detectados en todas y cada una de la Guías cumplimentadas para cada trabajador y para cada puesto de trabajo.

PUNTO 8: FICHAS DE SEGURIDAD Y SALUD; Como siempre, estas fichas se auto generan, pero en esta ocasión, obtendremos unas fichas mucho más reducidas, ya que la información que hemos introducido en el programa, también es mucho más reducida. En este caso, no aparecerán ni los incumplimientos derivados de la Guías, ni la planificación para solucionar dichos incumplimientos, ni las recomendaciones seleccionadas en función de las Guías seleccionadas.

PUNTO 9: INDICADORES: Igual que en el resto de versiones, no afecta.

PUNTO 10: HISTORICO; Igual que en el resto de versiones, no afecta.