

10 PASOS DE PRL EN UN CENTRO ESCOLAR

IMPULSA PRL: Programa de información y asesoramiento técnico para pymes

2019 | CEC



MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL



FUNDACIÓN
ESTATAL PARA
LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES, F.S.P.



CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE GALICIA



CONFEDERACION
DE EMPRESARIOS
DE LA CORUÑA

10 Pasos de PRL en la empresa

Para impulsar la PRL en nuestro tejido, hemos decidido señalar las acciones que debemos tener en cuenta para una gestión excelente de la salud laboral en los centros de trabajo. Los hemos recopilado en 10 pasos que os indicamos a continuación:

1. Definir una política de salud laboral
2. Elegir un modelo organizativo de la PRL
3. Informar a todo el personal sobre los riesgos de las actividades que van a desarrollar
4. Garantizar que todo el personal recibe formación PRL teórica y práctica, suficiente y adecuada a las funciones que va a desarrollar
5. Consultar y hacer partícipes al personal en las cuestiones que afecten a su salud
6. Llevar a cabo la vigilancia de la salud
7. Realizar la coordinación de actividades empresariales, si en vuestras instalaciones desarrollan actividades trabajadores de otras empresas.
8. Elaborar e implantar un plan de emergencia y evacuación
9. Llevar un control estadístico de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que tengan lugar en vuestro centro de trabajo.
10. Elaborar un manual de bienvenida.

1. Definir una política de salud laboral.

¿Cómo?

- Recoger el compromiso de la Dirección con la salud del personal e integrarlo con otras políticas del centro, si existen.
- Hacer visible esta política a través de diferentes canales: tablón de anuncios, web, etc.
- Recoger esta política en un Manual de Bienvenida para que tenga acceso toda persona que llega al centro.

2. Elegir un modelo organizativo de la PRL.

¿Cómo?

- Elegir la modalidad preventiva más adecuada a las necesidades del centro: servicio de prevención propio, trabajador designado, etc.
- Comunicar al personal la modalidad elegida
- A través de los canales habituales de comunicación (mail, tablón, escrito, etc..)

3. Información PRL a los trabajadores.

Facilitar a todo el personal la información correspondiente a los riesgos específicos en función de su puesto de trabajo, así como los riesgos generales del centro. Además de informar sobre los riesgos, es obligatorio facilitar información sobre las medidas preventivas que se adoptan para evitar dichos riesgos.

¿Cómo?

- De manera habitual, se suele entregar una copia de la evaluación de riesgos por puesto de trabajo,, junto con las medidas de prevención.
- Es importante registrar la entrega de dicha documentación.

4. Formación PRL a los trabajadores.

En base a la información facilitada sobre riesgos y medidas de prevención, es obligatorio que los trabajadores reciban formación teórica y práctica sobre los riesgos y las medidas de prevención adoptadas para cada puesto de trabajo. También debe facilitarse formación en primeros auxilios y medidas de emergencia.

¿Cómo?

- De manera habitual, se hace formación por parte de un servicio de prevención ajeno. Es importante que la formación que se vaya a impartir, no esté "desconectada" de la realidad diaria de los trabajadores. En muchos casos internamente se realizan acciones de formación que impactan en la salud del personal y deberían contemplarse también como formación PRL.
- La formación debe realizarse en horario laboral y si es fuera de dicho horario, compensar a los trabajadores.

5. Consulta y participación de los trabajadores.

Favorecer el intercambio de información y opiniones del personal sobre aquéllos aspectos que impacten en su salud en el trabajo.

¿Cómo?

- A través de las reuniones periódicas que Dirección mantenga con el personal y en las que se analizan aspectos del día a día de trabajo, competencias y necesidades.
- Tratar de registrar las consultas o la información abordada por los trabajadores.

6. Vigilancia de la salud:

Todo el personal tiene derecho a pasar un reconocimiento médico en función de su puesto de trabajo. Como se trata de un derecho de los trabajadores, éstos pueden hacer uso o renunciar al mismo.

Es recomendable que se chequee el estado de salud de los trabajadores, y por lo menos “animarles” para que cuando comienzan a trabajar en el centro de trabajo, pasen el reconocimiento médico inicial.

¿Cómo?

- Debe registrarse la planificación de citas para pasar los reconocimientos médicos con el SPA
- Si algún trabajador renuncia, debe dejar constancia por escrito

7. Plan de emergencia y evacuación.

Todo el personal debe conocer las instrucciones a seguir ante las distintas situaciones de emergencia que puedan surgir (incendio, terremoto, inundación, etc.) y periódicamente debe realizarse un simulacro de evacuación (definido previamente de manera documental) y en el que sería de interés contar con los servicios de emergencia para su completo desarrollo.

¿Cómo?

- El centro de trabajo debe contar con la instalación y equipos de lucha contra incendios adecuados a las características de la actividad que se desarrolla.
- El personal debe conocer cuáles son estos equipos y cómo manejarlos
- Se puede contar con asesoramiento del SPA para el desarrollo del plan de emergencia y protocolo de evacuación.

8. Estadísticas de accidentes laborales y enfermedades profesionales

Debe llevarse un registro de los accidentes/enfermedades profesionales que tengan lugar en la empresa. Si el centro cuenta con un servicio de prevención ajeno, deben comunicárselos para que tenga actualizados los distintos indicadores al respecto.

9. Coordinación de actividades empresariales

Si en la empresa trabajan personas que pertenezcan a otras empresas (en la cocina por ejemplo), debe existir una coordinación entre las distintas empresas en materia preventiva.

¿Cómo?

- Se trata de que la empresa que dispone trabajadores en vuestras instalaciones, os facilite información de los riesgos que entrañan las actividades que desarrollan, y por vuestra parte, os toca informar a esta empresa de los riesgos a los que estarán sometidos dichos trabajadores en vuestras instalaciones (deben conocer el plan de emergencia por ejemplo y participar en los simulacros de evacuación).

10. Recopilar todas vuestras acciones con el enfoque salud en el manual de bienvenida

El paso número 10 no es un paso obligatorio por la normativa PRL, pero sin duda consideramos que es el paso que marca la diferencia en la apuesta por la salud en el ámbito laboral.

Un manual de bienvenida puede ser un buen punto de partida para facilitar información sobre la seguridad y salud de los trabajadores recién llegados a la empresa. Dejando patente el compromiso adquirido por el centro para cuidar la salud de su personal y al mismo tiempo ofreciendo la información obligatoria por la normativa PRL. A mayores, se puede ir un poco más lejos y tratar de empoderar a los trabajadores en el cuidado de su salud, no sólo en el ámbito laboral si no el personal. Para ello, se puede facilitar información sobre consejos saludables en aspectos como los señalados a continuación o aquellos que se demanden los propios trabajadores:

- Alimentación sana
- Ejercicio físico
- Salud mental
- Gestión del sueño
- Deshabituación tabáquica
- Prevención del cáncer de mama
- Prevención del cáncer de colon
- Gestión de adicciones

¿Cómo?

- Se indica un contenido estándar para un manual de bienvenida con el enfoque salud:
 - o Bienvenida!
 - o ¿Quiénes somos y qué hacemos?
 - o ¿Qué riesgos entraña lo que hacemos?
 - o ¿Con qué medidas de prevención y/o protección contamos?
 - o ¿Cómo nos formamos para la prevención de estos riesgos?
 - o ¿A quién acudir ante una duda en PRL?
 - o ¿Cómo se vigila la salud de los trabajadores?
 - o Ante una emergencia, ten en cuenta lo siguiente
 - o Consejos saludables

Para más info: mbotana@cec.es