



## NTP 559: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva

Système de gestion préventive: procede de control de l'information et la formation préventive  
Prevention management system: information control procedure and prevention training

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

### Redactores:

Manuel Bestratén Belloví  
Ingeniero Industrial

Miguel Angel Marrón Vidal  
Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales

CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO

*La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención establecen la obligatoriedad de que la empresa desarrolle una serie de actividades preventivas con los procedimientos necesarios y la documentación definida en el artículo 23 de la citada Ley. Por ello, y ante la conveniencia de que los procedimientos sean escritos para facilitar su implantación y conformen un sistema preventivo, se desarrolla un grupo de Notas Técnicas de Prevención (NTP) para facilitar su elaboración. Esta NTP se centra en la información y formación preventiva que constituye uno de los elementos básicos de la planificación preventiva. Dada la importancia de que los sistemas de gestión estén vinculados, se desarrollan los procedimientos siguiendo el mismo esquema de un sistema normalizado de calidad.*

### Introducción

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), en sus artículos 18 y 19 establece la obligatoriedad de que todos los trabajadores reciban información y formación suficiente y adecuada, en materia preventiva. Se deberán tomar las medidas pertinentes para que los trabajadores reciban información respecto a:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

La información tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

Pero la información ha de ser bidireccional, también los trabajadores tienen el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores designados para realizar actividades preventivas, o en su caso, al servicio de prevención cuando exista, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

El tipo de empresa, tipo de contrato o la inexistencia de representantes de trabajadores no exime a los empresarios de sus obligaciones de información.

En cuanto a la formación, se deberá garantizar que todo el personal de la empresa reciba una formación suficiente en materia preventiva dentro de su jornada laboral, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, esto independientemente de la modalidad o duración del contrato. Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. Pero hay que tener en cuenta que también un objetivo esencial de las acciones informativas y formativas bien planificadas es lograr un cambio de actitudes favorable, para que tanto mandos como trabajadores se impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho.

La información y formación adecuadas harán que el trabajador sea consciente de los riesgos que corre en la ejecución de su trabajo, y conozca las medidas preventivas dispuestas, así como su correcta utilización y/o ejecución. Si bien es cierto que la información y formación en prevención de riesgos laborales debe realizarse utilizando vías directas de comunicación verbal, mucho más ágiles, personalizadas y clarificadoras, es importante que se constaten también por escrito, apoyando y recalando aquellos aspectos clave considerados críticos por las consecuencias que se deriven de actuaciones u omisiones incorrectas.

La elaboración de un procedimiento normalizado constituye la mejor forma de asegurar que todos los trabajadores son informados y formados convenientemente y de la forma prevista. Se trata fundamentalmente de asegurar que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva, estén comprometidos en tales actividades de información y formación. En tal sentido, tener que dejar constancia escrita de la acción informativa y formativa realizada compromete en su correcta ejecución, cuando además como en todo proceso de gestión se controla periódicamente la aplicación del procedimiento establecido. Ahora bien, hay que tener en cuenta que en todo proceso formativo se requiere previamente una correcta identificación y evaluación de necesidades y la organización consecuente para su desarrollo correcto. Los mandos deberían estar especialmente implicados y motivados en la acción formativa de sus colaboradores para lograr que éstos sepan realizar su trabajo. No es suficiente que vean solo en tales acciones formativas una ineludible necesidad y una exigencia empresarial, sino también deben descubrir que a través de ella, se refuerza su competencia profesional y su liderazgo ante el colectivo humano que dirigen.

### Procedimiento de información y formación inicial y continua

Lo que a continuación se expone pretende ser simplemente un ejemplo a modo de guía para facilitar a la dirección de una organización, especialmente si es una pequeña o mediana empresa, la elaboración de un procedimiento que conjugue tanto la información como la formación preventiva en un único registro documental para su debido control.

### Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de información y formación preventiva de la empresa integrándolo dentro

del programa informativo y formativo general, de forma que todo trabajador de la empresa reciba la información y formación suficiente y adecuada tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa.

## Alcance

Se informará de los riesgos generales que afectan a toda la empresa y de las medidas de emergencia (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación).

Se informará también sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- la utilización de máquinas y equipos de trabajo,
- la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos,
- así como de las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

También deben ser informados de cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo. En cuanto a la formación, todo el personal de la empresa: directivos, técnicos, mandos intermedios y empleados en general, deberá recibir formación en materia preventiva en función de su actividad laboral, independientemente de la modalidad o duración del contrato.

Existirá una formación preventiva básica de carácter general para todos los empleados de la empresa, y además habrá también una formación específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador.

En el caso de los trabajadores designados para la realización de actividades preventivas el contenido de la formación deberá establecerse en función de las responsabilidades que se les asignen (nivel básico, intermedio y superior) tal y como recoge el Reglamento de los Servicios de Prevención.

## Responsables y personal involucrado

La **Dirección** de la empresa es responsable de asegurar que todos los trabajadores poseen la información y formación adecuadas a sus funciones. Para ello deberá establecer un plan informativo y formativo de prevención de riesgos laborales que abarque a toda la organización, proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva deberá consultarse a los trabajadores o a sus representantes.

El **Coordinador de Prevención** es el responsable de asesorar e indicar a los mandos intermedios qué aspectos clave de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores. En su caso, deberá cuidar de informar a todos los trabajadores, en especial a los de nuevo ingreso, de los riesgos generales del Centro de trabajo y de las normas establecidas. Además es el encargado de diseñar, coordinar, e implantar el programa de formación preventiva e integrarlo dentro del programa general de formación de la empresa. También es el responsable de archivar y registrar los informes de evaluación. Cuidará de impartir la formación inicial de carácter general a los nuevos trabajadores.

El **Delegado de Prevención** como representante de los trabajadores deberá velar por que todos ellos estén informados en materia de prevención de riesgos laborales, comprobando además que el programa de formación preventiva de la empresa se realiza de acuerdo a lo previsto.

Los **Mandos** directos son los responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y salud laboral y sobre la forma de llevar a cabo las tareas de forma correcta y segura. Deberán impartir la formación específica, del puesto de trabajo al personal de su sección, resaltando aquellas tareas críticas y los equipos de protección individual y ropa de trabajo necesaria en cada caso. Contarán cuando se considere necesario con apoyo y asesoramiento de personal especializado interno o externo a la empresa. El mando directo deberá cumplimentar y firmar el formulario del anexo 1 tras haber comprobado que el trabajador está en condiciones de trabajar individualmente y de manera autónoma en las tareas propias de su puesto de trabajo.

El **Monitor de formación** es un operario muy cualificado que precisamente por ello colaborará en el proceso formativo de los nuevos trabajadores, y cuando tal cometido se le encomiende. No es de su responsabilidad autorizar a que el trabajador pueda actuar de forma autónoma en sus nuevos cometidos.

Los **Trabajadores** tienen el derecho a ser informados y formados sobre los riesgos laborales a los que están expuestos, y al mismo tiempo tienen el derecho de comunicar cualquier aspecto relativo que consideren oportuno en relación a posibles sugerencias de mejora de la acción formativa. A su vez deberían comunicar cualquier situación que detecten que pueda generar peligro para sí mismos o para otros trabajadores.

El **Responsable o responsables** de realizar las evaluaciones de riesgos deberán comunicar a la organización los riesgos identificados en cada puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias para su debido control, entre las que se incluyen las pertinentes acciones formativas.

## Metodología

### Información y formación preventiva inicial

Todo trabajador, en el momento de contratación recibirá una copia del Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se explicarán los aspectos de gestión y organización de la empresa en dicho tema. También se le entregará una copia resumida del Plan de emergencia y las normas generales de la empresa, siendo informado además sobre los riesgos generales existentes y las medidas de prevención y protección aplicables a dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia adoptadas. El trabajador deberá dejar constancia de que efectivamente ha sido informado mediante la cumplimentación del Anexo 1 En el plazo no superior a 15 días recibirá una formación inicial en materia preventiva que contendrá los siguientes aspectos:

- Manual General de Prevención y procedimientos de actuación en los que esté implicado
- Normas generales de prevención en la empresa
- Plan de emergencia.

Esta formación estará integrada dentro de la formación general de acogida de la empresa.

El destinatario cumplimentará la ficha incluida en el Anexo 1. de este procedimiento como medida de control de que efectivamente ha recibido esta formación.

### ANEXO 1

CÓDIGO

#### CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS RECIBIDA POR LOS TRABAJADORES

Puesto de trabajo:..... Tareas:.....

## INFORMACIÓN INICIAL DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

- Política de la empresa en prevención de riesgos laborales
- Organización de la prevención en el centro de trabajo. Funciones y responsabilidades de mandos y trabajadores, así como de las personas y órganos formales (Trabajador designado, Delegados de prevención y Comité de seguridad y salud en el trabajo, cuando exista) con funciones específicas en prevención
- Riesgos generales de la actividad y medidas de prevención
- Normas generales de prevención de riesgos laborales del centro de trabajo
- Plan de emergencia
- .....

Tiempo dedicado a esta acción: ..... horas

Responsable de la acción formativa

Fecha: ...../...../.....

Firma:

## FORMACIÓN INICIAL ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO/TAREAS

- Tiempo mínimo requerido para que el trabajador pueda trabajar individualmente: .....(horas)
- Tiempo total invertido en la formación: ..... (horas)
  - Teórica (transmisión de conocimientos necesarios): ..... (horas)
  - Práctica (desarrollo de destrezas): ..... (horas)

Nombre del mando responsable del puesto de trabajo: .....

Fecha: .....

Firma

Nombre del monitor que ha colaborado en la acción formativa:.....

Nombre del trabajador: .....

Fecha: ...../...../.....

Firma

### *Información y formación preventiva específica del puesto de trabajo*

Independientemente de la información inicial recibida, el mando directo deberá informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo, y vendrá indicado por el Coordinador de Prevención, basándose en las instrucciones de las máquinas y equipos, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación y reglamentación aplicable. Para cada puesto de trabajo se dispondrá de una hoja informativa en la que se indique claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad adoptadas en cada caso. Este documento será actualizado periódicamente o cuando se produzcan cambios en la maquinaria, equipos, métodos de trabajo, o tareas que tenga que llevar a cabo el trabajador siempre que se modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad.

El mando directo entregará este documento a los trabajadores, haciendo constar los receptores, la fecha y la firma de los mismos, de manera que se pueda llevar un control, debiéndose complementar además esta información escrita con la necesaria información verbal.

Los mandos intermedios impartirán también la formación específica del puesto a los trabajadores a su cargo, incorporando los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo. Para ello se utilizarán como base los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada sección.

Para facilitar el desarrollo de la acción formativa en el puesto de trabajo se asignará a cada nuevo trabajador o en todo cambio un monitor de formación que podrá ser un operario específicamente designado para esta función o el propio mando directo.

### *Información y formación preventiva continua*

Directivos y técnicos: deberán asistir a las sesiones informativas y formativas que en materia de gestión preventiva se planifiquen en la empresa

Mandos intermedios: será obligación de los mandos intermedios el introducir temas de prevención de riesgos en las reuniones habituales de trabajo preguntando a los trabajadores si han detectado nuevas situaciones de riesgo u otro aspecto que sobre este tema resulte de su interés.

De acuerdo a un programa anual establecido se realizarán acciones formativas específicas sobre prevención de riesgos laborales en las que los mandos estarán implicados.

Los trabajadores también recibirán información y formación específica, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de seguridad y salud o los procedimientos y métodos de trabajo.

Mediante la observación del trabajo, actividad preventiva normalizada, se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos en los puestos de trabajo y tareas sean correctos.

### *Programa de formación anual*

La dirección de la empresa establecerá anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo

general de la empresa.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar: objetivos generales y específicos; responsables de la impartición de la formación; destinatarios; contenidos; cronograma; la articulación de la materia; la metodología concreta; las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación etc.); los soportes y recursos técnicos y humanos. El programa de formación preventiva deberá estructurarse según los destinatarios del mismo, teniendo las siguientes clases de destinatarios: directivos y técnicos; mandos intermedios; trabajadores

### *Registro y archivo*

El responsable de cada acción formativa realizará una evaluación de la misma a su finalización y elaborará un informe que contenga los siguientes datos: periodo; nombre, cargo y demás datos personales y profesionales de los destinatarios; contenido; resultados de la evaluación.

Dichos informes se archivarán y registrarán en lugar específico.

## **Bibliografía**

NORMA UNE 81900 EX:1996.

Reglas generales para la implantación de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales (S.G.P.R.L.)

## **Legislación**

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales  
(B.O.E. n°- 269 de 10 de noviembre)

R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.  
(B.O.E. n°- 27, de 31 de enero)