

## NTP 485: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II)

Documents du système de prévention des risques du travail  
Work risk prevention system. Documentation

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

Olga Nadal  
Lcda. en Ciencias Químicas

CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO

*Continuación de la NTP-484*

### El manual general de prevención. propuesta de contenido básico

La estructuración del sistema documental en los cuatro niveles que se han definido en el la Nota Técnica de Prevención anterior, no debe entrar en contradicción en que puedan agruparse los dos primeros: el manual de prevención y los procedimientos del sistema de gestión, en un solo documento, en vistas a una mayor simplificación.

Esta sería nuestra propuesta para las pequeñas y medianas empresas. Ahora bien, para evitar cualquier confusión en la aplicación de los procedimientos de las actividades preventivas es imprescindible, tal como ya se apuntó anteriormente, definir claramente a quienes y como les afectan, ya que todo el personal del centro de trabajo debería ser receptor del Manual.

En la figura 1 se indica el índice de un posible manual de prevención, estructurado en ocho capítulos, el primero relativo a la política preventiva y la organización. Se ha considerado oportuno incluir en el mismo un apartado sobre reuniones periódicas de trabajo, dada su importancia en las unidades funcionales para integrar la prevención en la planificación de la actividad laboral y el análisis continuado de posibles disfuncionalidades.

**Fig. 1. Propuesta de índice de manual general de prevención de riesgos laborales**

- |   |
|---|
| <p><b>1.- Política de Prevención de Riesgos Laborales</b></p> <p>1.1. Declaración de principios y compromisos.</p> <p>1.2. Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades.</p> <p>1.3. Reuniones periódicas de trabajo.</p> <p>1.4. Objetivos.</p> <p><b>2. Evaluación de Riesgos</b></p> <p>2.1. Evaluación de riesgos.</p> <p><b>3. Control de Riesgos</b></p> <p>3.1. Investigación y análisis de accidentes/ incidentes. Control de la siniestralidad.</p> <p>3.2. Inspecciones y revisiones de seguridad.</p> <p>3.3. Observaciones del trabajo.</p> |
|---|

- 3.4. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- 3.5. Control específico de riesgos higiénicos.
- 3.6. Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos.
- 3.7. Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora.
- 3.8. Seguimiento y control de las medidas correctoras.

#### **4. Actuaciones Preventivas Específicas**

- 4.1. Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o equipos.
- 4.2. Adquisiciones de máquinas, equipos y productos químicos.
- 4.3. Selección del personal.
- 4.4. Accesos de personal y vehículos foráneos.
- 4.5. Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos.
- 4.6. Mantenimiento preventivo.
- 4.7. Instrucciones de trabajo.
- 4.8. Permisos de trabajos especiales.
- 4.9. Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio.
- 4.10. Seguridad de productos, subproductos y residuos.

#### **5. Información y Formación de los Trabajadores**

- 5.1. Información de los riesgos en los lugares de trabajo.
- 5.2. Formación inicial y continuada de los trabajadores.

#### **6. Normas de Generales de Prevención de Riesgos Laborales**

- 6.1. Orden y limpieza de los lugares de trabajo.
- 6.2. Señalización de Seguridad.
- 6.3. Equipos de protección personal y ropa de trabajo.
- 6.4. Plan de emergencia.
- 6.5. Primeros auxilios.
- 6.6. Otras normas de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **7. Control de la Documentación y de los Registros del Sistema de Prevención**

#### **8. Auditorías del Sistema de Prevención**

El segundo capítulo se dedica específicamente a la evaluación de riesgos, actividad central del sistema y sobre la que se sustentan la mayoría de las actividades preventivas.

El tercer capítulo sobre control de riesgos recoge el conjunto de actividades para revisar y controlar las condiciones de trabajo, a fin de mantenerlas en condiciones aceptables y actuar en consecuencia cuando surjan o se detecten anomalías.

El cuarto capítulo, dedicado a actividades preventivas específicas, recoge todo un conjunto de actividades básicas para evitar la generación de riesgos incontrolados en el funcionamiento normal de una empresa y en las circunstancias de entrada y salida de personas, productos y equipos en el centro de trabajo o en el propio proceso productivo.

El capítulo quinto se centra exclusivamente en la información y formación de los trabajadores, tema de capital importancia para asegurar actuaciones seguras.

El capítulo sexto se dedica al conjunto de normas generales de seguridad. Cabría introducir en este capítulo aquellas normas específicas que afectan a determina dos colectivos en base a la actividad que la empresa desarrolla.

El capítulo séptimo y que a continuación se desarrolla con más detalle establece los mecanismos necesarios para la generación, control y mantenimiento actualizado de la documentación y registros del sistema de prevención.

Finalmente el capítulo octavo se dedica a la auditoría del sistema preventivo que la organización decide establecer, y que es básico para evaluar su eficacia. Ello al margen de la auditoría que la autoridad laboral establezca.

No es estrictamente necesario que el Manual contenga todos los apartados reseñados y de la manera propuesta.

A continuación se indica de forma muy sintetizada el significado de cada uno de los apartados que habrían de constituir los capítulos mencionados del Manual de Prevención.

## Capítulo 1: Política de Prevención de Riesgos Laborales

- **Declaración de principios y compromiso** - La dirección debe establecer por escrito los principios en los que se basa la política de prevención de riesgos de la empresa y los consecuentes compromisos para llevarla a término.
- **Organización de la actividad preventiva** - Funciones y responsabilidades Se establece la estructura organizativa de la Prevención de Riesgos Laborales, determinando las funciones y responsabilidades de toda la organización en esta materia.
- **Reuniones periódicas de trabajo** - Integra dentro de las reuniones habituales de trabajo los aspectos de seguridad y salud.
- **Objetivos** - Determina objetivos dirigidos a implantar el sistema preventivo y a elevar el nivel de protección y salud de los trabajadores, indicando los plazos y responsables de su logro.

## Capítulo 2: Evaluación de Riesgos

- **Evaluación de riesgos** Evaluación de riesgos inicial y periódica que permita planificar las actuaciones para eliminarlos o controlarlos.

## Capítulo 3: Control de Riesgos

- **Investigación y análisis de accidentes/incidentes.** - Control de la siniestralidad Identificación de las causas, así como el registro y control estadístico de los accidentes acaecidos en la empresa.
- **Inspecciones y revisiones de seguridad** - Examen periódico de las condiciones materiales de los lugares de trabajo, instalaciones y equipos.
- **Observaciones del trabajo** - Observación y análisis planificado de las actuaciones de los trabajadores al realizar sus tareas, fundamentalmente si entrañan riesgos.
- **Vigilancia de la salud de los trabajadores** - Controles sanitarios con el fin de determinar la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y velar por su aceptable estado.
- **Control específico de riesgos higiénicos** - Actuaciones para controlar los posibles riesgos debidos a la exposición a contaminantes químicos, físicos y biológicos.
- **Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos** - Actuaciones para controlar los posibles riesgos debidos a una mala adecuación del trabajo a la persona.
- **Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora** - Establece el método por el cual el trabajador pueda comunicar riesgos o cualquier deficiencia que detecte en el trabajo y proponer mejoras para subsanarlas.
- **Seguimiento y control de las medidas correctoras** - Asegura que las medidas correctoras se aplican adecuadamente, en los plazos previstos y cumplen los requisitos establecidos, lo que incumbe directamente a los responsables de las diferentes unidades funcionales.

## Capítulo 4: Actuaciones Preventivas Específicas

- **Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o equipos** - Incorpora en las especificaciones de diseño de nuevos proyectos o modificaciones de elementos ya existentes los aspectos de seguridad y salud que deben ser asumidos.
- **Adquisiciones de máquinas, equipos y productos químicos** - Asegura que las máquinas, equipos y productos que entran en la empresa cumplen los requisitos de seguridad y salud establecidos fundamentalmente por la legislación vigente.
- **Selección del personal** - Determina que en el proceso de selección de personal se tienen en cuenta los criterios necesarios para garantizar que el perfil profesional y que las capacidades de las personas se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto de trabajo
- **Accesos de personal y vehículos foráneos** - Identificación, control y registro de las personas y vehículos no pertenecientes a la empresa, que por una presencia no debidamente controlada pueden ocasionar riesgos.
- **Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos** - Asegura que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas legalmente y por la propia empresa
- **Mantenimiento preventivo** - Previene paradas y averías o las resuelve si se producen de manera segura, integrando en el plan de trabajo la prevención de riesgos laborales cuando proceda.

- **Instrucciones de trabajo** - Descripción detallada de aquellas tareas consideradas críticas por su peligrosidad como base de apoyo en la acción formativa y para el control de actuaciones correctas.
- **Permisos de trabajos especiales** - Garantiza que los trabajos que puedan generar riesgos de accidente con consecuencias graves, debido a intervenciones en instalaciones o ámbitos peligrosos se ejecutan bajo condiciones de seguridad controladas por los responsables que correspondan.
- **Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio** - Asegura la utilización de dispositivos de consignación en máquinas y en instalaciones circunstancialmente fuera de servicio, para prevenir puestas en marcha accidentales fundamentalmente durante el mantenimiento y reparaciones.
- **Seguridad de productos, subproductos y residuos** - Garantiza la seguridad para el consumidor o usuario de los productos producidos y de los subproductos y residuos generados, para su eliminación segura.

## Capítulo 5: Información y Formación de los Trabajadores

- **Información de los riesgos en los lugares de trabajo** - Regula que se reciba la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos y cada uno de los trabajadores.
- **Formación inicial y continuada de los trabajadores** - Asegura que todo trabajador recibe la formación suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto al incorporarse a un puesto de trabajo como al producirse un cambio. Contempla tanto la formación inicial a todos los trabajadores como la formación específica del puesto.

## Capítulo 6: Normas de Seguridad

- **Orden y limpieza de los lugares de trabajo** - Establece una normas básicas de actuación para mantener los lugares de trabajo ordenados, limpios y conseguir así un ambiente de trabajo agradable y más seguro
- **Señalización de Seguridad** - Establece la aplicación de señales sobre advertencias, prohibiciones, obligaciones o otras indicaciones para un mejor control de los riesgos.
- **Equipos de protección personal y ropa de trabajo** - Selección, suministro y mantenimiento de los equipos de protección individual y la ropa de trabajo en los diferentes puestos de trabajo y tareas.
- **Plan de emergencia** - Establece actuaciones que aseguren que ante una emergencia se minimizan las consecuencias y se optimiza la utilización de los medios de protección.
- **Primeros auxilios** - Disposición de material, locales, personal formado y estrategia operativa para proporcionar los primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes.
- **Otras normas de Seguridad** - Establecimiento de otras normas aplicables, tales como trabajos aislados, manejo de carretillas, utilización de herramientas eléctricas, etc., según la actividad y necesidades propias de la empresa.

## Capítulo 7: Control de la Documentación y de los Registros del Sistema de Prevención

Control y mantenimiento de la documentación y registros del sistema de prevención

## Capítulo 8: Auditorías del Sistema de Prevención

Realización de la auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales con el fin de determinar su eficacia y la efectividad de su implantación.

## Generación y control documental

El control de la documentación es uno de los aspectos más importantes del Sistema de Prevención. Una documentación actualizada, correctamente distribuida y disponible cuando se necesite es un punto clave en el éxito de la implantación del sistema y su seguimiento.

El sistema documentado debe ser un proceso vivo, en el que cualquier miembro de la organización pueda participar, bien sea utilizando documentos, bien sea creándolos o modificándolos.

Este dinamismo implica la necesidad de establecer un procedimiento de control de la documentación que debería contemplar las siguientes etapas.

### Elaboración del documento o registro

Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar un documento nuevo, o de reeditar o actualizar uno ya existente, deberá definirse en cada caso, el responsable de elaboración del documento en función del tipo, contenido y unidad funcional afectada. En el documento deberá reflejarse dicho responsable y la fecha de elaboración.

Los documentos deberán ser titulados y se redactarán con un estilo y terminología comprensible por el usuario, siguiendo cuando exista el formato establecido.

En la elaboración de Manuales se recomienda utilizar hojas impresas o fotocopiadas unidas por anillas. De esta manera se podrá fácilmente intercalar hojas nuevas o reemplazar las obsoletas cuando se producen revisiones o suplementos, sin necesidad de volver a imprimir todo el Manual. También, es conveniente indicar el número de la página respecto al número total de páginas del documento (por ejemplo: ≤ página 1 de 12 ≤ o 1/12).

## **Codificación**

Todos los documentos y registros del sistema deberán ser codificados de manera que puedan ser identificados adecuadamente dentro de la organización.

## **Revisión**

Una vez elaborado y codificado el documento o registro deberá ser revisado, modificándose aquellos aspectos que se crea conveniente.

El responsable de la revisión podrá ser o no la misma persona que ha elaborado el documento. En el documento se deberá indicar el número y fecha de revisión y quién la ha realizado.

## **Aprobación**

El documento no será válido hasta que no haya sido aprobado por la persona autorizada.

En principio la Dirección es la responsable de aprobar los diferentes documentos del sistema preventivo de la empresa. No obstante podrá delegar la aprobación de determinados tipos de documentos, salvo el Manual de Prevención y los Procedimientos de Gestión que deberán ser aprobados siempre por ella.

## **Distribución**

Una vez revisados y aprobados los documentos deberán estar disponibles en todos aquellos puntos de la organización, necesarios para la correcta implantación del sistema.

Cabe distinguir dos tipos de distribución de los documentos: mediante copias controladas y copias no controladas.

Las copias controladas son aquellas que llevan especificadas los requisitos para su desarrollo, revisión, aprobación, mantenimiento y uso, obsolescencia y eliminación.

Se deberá establecer una Lista de Distribución de dichas copias controladas, en la que se identifique las copias de documentos distribuidas, los destinatarios y la versión vigente. Esto implica que a la copia del documento, que ya posee un número serial o código, se le asigna una persona particular, con acuse de recibo, de manera que se asegure que dispone de la versión más actualizada de dicho documento.

Es conveniente que todos los documentos que deban seguir un circuito dentro de la organización, éste se especifique en los mismos.

La copia no controlada es aquella que se emite sólo por razones de información general y no requiere actualizarse a medida que transcurre el tiempo. Debe estar claramente indicado que se trata de una copia no controlada. Estas copias no forman parte de la Lista de Distribución.

## **Actualización**

Los documentos deberán mantenerse actualizados. Para ello, cuando exista algún cambio o modificación del sistema se deberá cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario.

Estas actualizaciones de documentos deberán seguir el mismo circuito de codificación, revisión, aprobación y distribución que el documento antiguo.

En principio sería recomendable que se estableciera una sistemática de revisión y actualización, fijando plazos para cada documento. En todo caso, periódicamente habría que establecer un mecanismo de consulta con los usuarios de los mismos a fin de detectar posibles deficiencias o mejoras y así facilitar las revisiones.

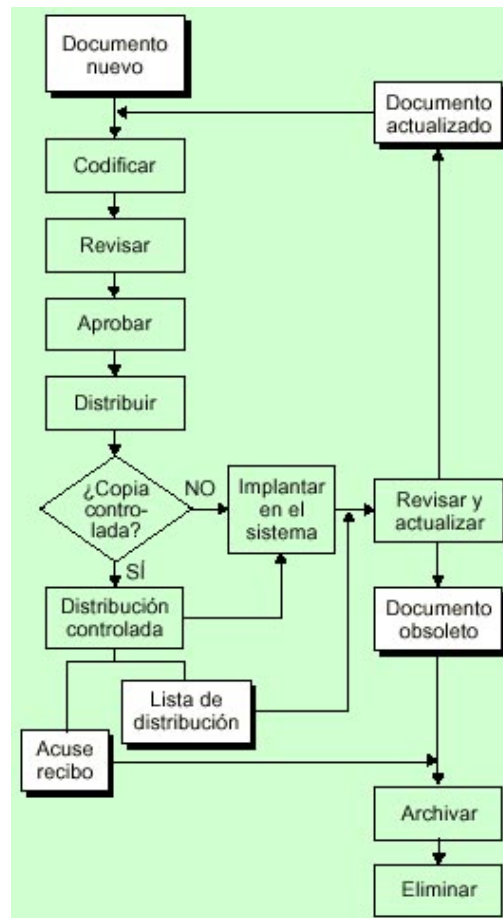
Un documento no debería superar un periodo de dos años sin haber sufrido un análisis.

Los documentos no válidos o obsoletos serán retirados del sistema sin demora, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto.

Se deberán archivar y almacenar, adecuadamente identificados y seguros (contra el fuego, robo...), los registros o documentos que se guarden con fines legales y/o por preservación acordada.

Todos los documentos tipo utilizados dentro del sistema preventivo estarán recogidos en un archivo centralizado en el que se especifique para cada uno de ellos, debidamente codificados, fechas y responsables de elaboración y aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

En la figura 2 se muestra esquemáticamente el circuito de generación y control documental.



**Fig. 2: Circuito de la documentación del sistema**

## Bibliografía:

- (1) Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269 de 10 de Noviembre).
- (2) R.D. 39/1997. Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27 de 31 de enero).
- (3) Serie de normas ISO 9000 sobre sistemas de calidad. ISO 10013 Manual de Calidad.
- (4) Serie de normas UNE 81.900-Ex sobre sistemas de Prevención de Riesgos Laborales.