



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **ÍNDICE**

6.1 INTRODUCCIÓN		
	EMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ALES INCLUSIVO	Página 3
	6.2.1. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS INCLUSIVO	Página 5
	6.2.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 7
	6.2.3 PLANIFICACIÓM DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	Página 9
	6.2.4 FORMACIÓN	Página11
	6.2.5 INFORMACIÓN	Página 15
	6.2.6 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	Página 17
	6.2.7 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página 19
	6.2.8 CUMPLIMIENTO LEGAL	Página 21
	6.2.9 DOCUMENTACIÓN DEL SGPRLI	Página 23
	6.2.10 CONTROL DE LAS OPERACIONES	Página 25
	6.2.11 INCIDENTES	Página 39
	6.2.12 NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS	Página 41
	6.2.13 CONTROL DE LAS EMERGENCIAS	Página 43
	6.2.14 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Página 45
	6.2.15 AUDITORIA	Página 47
	6.2.16 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 49
6.3 ANE	XOS	Página 51



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **6.1 INTRODUCCIÓN**

Con independencia de la normativa legal que aplique en cada caso, toda área de gestión requiere de un conjunto de procesos de trabajo que ordenen la manera de trabajar de esa área y, en consecuencia, garanticen la eficacia del sistema y el cumplimiento de la normativa de aplicación. En muchos casos, dichos procesos se estructuran como Sistema de Gestión obedeciendo a unos requisitos que sirven como modelo o referencia a las organizaciones.

La prevención de riesgos laborales es un área de gestión más de la empresa, por lo que también debe desarrollar sus propios procesos de trabajo. Si además tenemos como objetivo que esa gestión preventiva sea inclusiva, se ha de incorporar la variable de la discapacidad a dicho Sistema de Gestión.

En la actualidad disponemos de los siguientes estándares de referencia:

- Estándar OHSAS 18001 de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma UNE 170001 de requisitos DALCO (Deambulación, Aprehensión, Localización y Comunicación).

Sin embargo, no existe un estándar o norma de referencia que aglutine los requisitos de ambas áreas, por lo que resulta necesario diseñar un modelo que sirva a las empresas para estructurar su gestión preventiva de manera que de cumplimiento a los requisitos tanto de seguridad y salud como de inclusión de trabajadores con discapacidad.

El objetivo de este capítulo no es otro que el de ofrecer este modelo y facilitar la adopción por parte de las empresas de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales inclusivo fácil, eficaz y universal. Este modelo ha de resultar útil a todo tipo de empresas con independencia de su tamaño, sector de actividad o dispersión geográfica. Pero sobre todo ha de ser útil con independencia de si la empresa ya cuenta con trabajadores con discapacidad o no, puesto que la variable de la discapacidad está integrada de tal forma que no exige acciones ad hoc, sino que se aborda como una parte inherente al Sistema de Gestión.

Además de los diferentes apartados que abordan los diferentes elementos del sistema, el capítulo cuenta con unos Anexos que desarrollan aspectos abordados en los mismos, de manera que resulte más práctica la adaptación de la Guía a cada caso.

Página 2



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



## 6.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO

Todas las personas trabajadoras, como personas que forman parte de la sociedad, tienen el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como a una participación activa en la organización y su entorno.

Estos derechos se van a traducir en correlativos deberes del empresario, que va a tener que adoptar medidas encaminadas a asegurar que los entornos de trabajo y las actividades en ellos desarrolladas, se lleven a cabo bajo unas condiciones aceptables de seguridad y salud garantizando, asimismo, la participación activa de cualquier persona en los mismos.

El establecimiento de un sistema de gestión que incluya tanto requisitos relativos a la prevención de riesgos laborales como a la accesibilidad global, se va a conformar, además de como un requisito normativo, como una decisión estratégica que ayudará a la empresa a gestionar de forma adecuada su organización y a diferenciarse en el mercado situándose en una clara posición de ventaja frente a sus competidores.

Por *Sistema de Gestión* podemos entender el conjunto de medios humanos, materiales y económicos que interaccionan en la empresa para conseguir dar cumplimiento a las políticas y objetivos de la misma.

Tener en cuenta el concepto de *inclusión* en nuestro sistema de gestión, implica que dicho sistema debe haberse estructurado de forma que estará preparado para incluir a toda persona trabajadora, sea cual fuere si situación física, por lo tanto, no partiendo de la consideración que todas las personas son "iguales" sino que todas son diferentes. Desde esta perspectiva, la persona con discapacidad se integrará en un lugar *PREPARADO PARA ELLA, que responde a sus NECESIDADES*.

Así podemos definir Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo (en adelante SGPRLI) a aquella parte del sistema de gestión de una organización empleado para desarrollar e implementar su política de prevención de riesgos laborales y gestionar sus riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras logrando, al mismo tiempo, la accesibilidad global del entorno.

FIGUA 6 2 SGPRLI Página 3



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



Como en cualquier sistema de gestión, para que funcione, la organización ha de establecerlo, documentarlo, implantarlo, mantenerlo y mejorarlo de forma continua, llevando a cabo, para ello, como mínimo las siguientes acciones:

#### SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO

#### **ACCIONES A DESARROLLAR**

- Definir la actividad de la empresa e identificar a las personas trabajadoras a los que está destinado el mismo, así como entorno en el que la organización proporciona sus bienes y servicios
- Asegurarse que en su entorno cumpla con los requisitos DALCO (UNE 170001-1:2001) de forma que se puedan realizar, con las adecuadas medidas de seguridad, todo tipo de procesos directamente vinculados a la actividad de la organización, incluyendo aquellos a realizar en caso de emergencia.
- Identificar las acciones y los objetos ligadas a ellas, que sea necesario acometer para asegurar que los procesos seguidos por las personas trabajadoras y los productos dispongan de los adecuados niveles de seguridad y satisfagan los requisitos DALCO (UNE 170001-1:2001). En caso negativo, identificar las soluciones a adoptar para asegurarlo y planificarlas en tiempo y forma.
- Determinar si las acciones de deambulación, aprehensión, localización y comunicación ligadas al proceso de que se trate y al entorno de la organización responden a los requisitos DALCO (UNE 170001-1:2001), comportan riesgos no controlados y son conformes a las especificaciones y requisitos establecidos en la legislación vigente.
- Implantar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planificados.
- Implantar acciones de mejora continua.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que las soluciones adoptadas se mantienen y son eficaces.
- Establecer los métodos para descubrir el grado en que se están satisfaciendo las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales y accesibilidad global de las personas trabajadoras.
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para:
  - ✓ Implementar y mantener el SGPRLI y mejorar continuamente su eficacia.
  - Aumentar la satisfacción de usuario mediante el cumplimiento de los requisitos DALCO.



FIGUA 6 2 SGPRLI Página 4



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.1 Plan de prevención de riesgos laborales inclusivo

El **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** es el documento a través del cual las empresas van a integrar la prevención y las políticas y prácticas de accesibilidad en su sistema general de gestión, tanto en todos los niveles jerárquicos, como en las actividades que se desarrollen.

El *Plan* lo deberemos reflejar en un documento que ha de tenerse a disposición de la Autoridad Laboral, Sanitaria y los representantes de las personas trabajadoras (como los delegados de prevención), ha de estar aprobado por la dirección de la empresa y asumido por toda su estructura organizativa así como conocido por las personas trabajadoras.

A la hora de su desarrollo hay que tener en cuenta que el *Plan* es una herramienta de gestión e integración de la prevención y las políticas y prácticas de accesibilidad, por lo que ha de ser un documento práctico adecuado a las características de la empresa que, reuniendo los documentos mínimos (Tabla 1), sea operativo y fácil de aplicar por la organización. Asimismo, el alcance del mismo se ha de extender a todas las personas que trabajen para la organización (personas trabajadoras, contratas, proveedores, clientes, etc.).

#### PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO

#### Documento que debe incluir (Art. 2 RSP y requisitos DALCO 170001-2:2001)

- Alcance del SGPRLI: identificación de la empresa, su actividad productiva, número y características de los centros de trabajo y el número de personas trabajadoras y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales y usuarios a los que está destinado el entorno en el que la organización proporciona sus bienes o servicios.
- La estructura organizativa de la empresa, identificando los recursos para apoyar la operación y el seguimiento de las acciones planificadas, las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales y accesibilidad.
- La organización de la producción en cuanto a la identificación de los procesos técnicos, las prácticas y los procedimientos organizativos existentes, en relación con la prevención de riesgos laborales y accesibilidad.
- ➤ La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- La política, las acciones y los objetivos y metas ligadas a ellos que pretende alcanzar la empresa para asegurar que los procesos seguidos por las personas trabajadoras y usuarios así como los productos y servicios relacionados con dichos procesos, satisfacen los requisitos DALCO y los relativos a la normativa de aplicación.
- Los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer para el cumplimiento de los requisitos de aplicación a los procesos, prácticas y entorno.

Tabla 1. Documentos mínimos que contendrá el Plan de Prevención de Riesgos Laborales Inclusivo





# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



Se ha de tener en cuenta que las empresas de hasta 50 personas trabajadoras que no desarrollen actividades peligrosas definidas en el Anexo I del RD 39/1997, podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva. Será de extensión reducida y fácil comprensión, plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa y establecerá las medidas operativas pertinentes para realizar la integración de la prevención y accesibilidad en la actividad de la empresa, los puestos de trabajo con riesgo y las medidas concretas para evitarlos o reducirlos, jerarquizadas en función del nivel de riesgos, así como el plazo para su ejecución.

Para la implantación del Plan y la consecución de los objetivos fijados, estableceremos un documento: **Programación Anual del Servicio de Prevención**¹ (anualmente), en el que incluiremos, al menos:

- Las actividades generales (formativas, informativas, adecuaciones de puestos y entorno, etc.) a llevar a cabo en materia de prevención de riesgos y accesibilidad.
- La asignacion de responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización, así como los medios y plazos para lograr estos objetivos.

Revisaremos los programas periódicamente y de forma planificada, ajustando los mismos, segun sea necesario, para asegurar que estamos alcanzando nuestros objetivos.



Asimismo deberemos disponer de memoria anual del servicio de prevención con las actividades que hayamos llevado a cabo en materia preventiva

FICHA 621



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.2 Evaluación de riesgos



La **evaluación de riesgos** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayamos podido evitar, obteniendo la información necesaria para poder saber si es necesario adoptar medidas preventivas y, en ese caso, determinar el tipo de medidas a adoptar.

Este capítulo, complemento del específico dedicado a la evaluación de riesgos de la guía (Capítulo 5), pretende ofreceros una visión global del proceso, no entrando en la propia metodología, ya desarrolladla en el mencionado capítulo.

A la hora de abordar el proceso de evaluación de riesgos deberemos tener en cuenta una serie de factores:

- Las personas trabajadoras que presenten una discapacidad pueden presentar una especial sensibilidad a los riesgos existentes en el puesto de trabajo.
- Es recomendable que el proceso sea abordado por un equipo multidisciplinar; con técnicos de prevención de todas las disciplinas (seguridad, higiene, ergonomía y psicosociología y medicina del trabajo).
- Se deberá garantizar la participación y consulta de las personas trabajadoras y/o sus representantes, a través de los canales que se hayan establecido en la empresa.
- En el caso de emplear información relativa a diagnósticos médicos de las personas trabajadoras, ha de tratarse como información confidencial, con lo que no trascenderá más allá de los servicios médicos y autoridades sanitarias competentes, salvo que exista una autorización expresa por parte de la persona trabajadora debidamente documentada y formalizada.
- Es posible que, derivado del proceso de evaluación, se ponga de manifiesto la necesidad de un estudio más profundo de alguno de los puestos evaluados o incluso adaptaciones de los mismos con el fin de garantizar la adecuación entre puesto de trabajo/persona trabajadora. Estos procesos se deberán llevar a cabo de forma individualizada.

FIGUA 622 EVALUACIÓN DE RIESGOS Página 7



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



## PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES



En base a las distintas fuentes, situaciones ó actos con potencial para daño de la salud, dentificamos los Peligros.



- Físicos
- **▶**Químicos
- ►Biológicos
- Psicosociales
- ➤ <u>Físicos</u>: Suelo resbaladizo, trabajo en altura, manipulación manual de cargas, atrapamientos, quemaduras, incendios, trabajo repetitivo, etc.
- > Químicos : Sustancias peligrosas debido a inhalación de vapores, gases o partículas, ingestión, etc.
- ➤ <u>Biológicos</u>: Agentes biológicos, alérgenos o patógenos que puedan ser inhalados, transmitirse por contacto, ser ingeridos, etc.
- Psicosociales: Situaciones que puedan conducir a condiciones psicosociales negativas, de estrés, ansiedad, fatiga, depresión como carga excesiva de trabajo, falta de comunicación, entorno fisico del lugar, violencia física, etc.



El procedimiento tendrá en cuenta.



- > Actividades rutinarias y no rutinarias
- > Actividades de todas las personas con acceso al lugar de trabajo (p.ej. contratistas y visitas)
- > Los factores humanos: comportamiento, capacidades, aptitudes, etc.
- > Peligros originados fuera del lugar de trabajo que afecten al personal bajo el control de la organización (incluyendo contratas y visitas)
- > Peligros originados en las inmediaciones a consecuencia de la actividad desarrollada por la organización
- Infraestructura, equipamiento y materiales en el lugar de trabajo
- > Los cambios en la organización, actividades y materiales
- ➤ Las modificaciones del SGPRLI
- ➤ El diseño de áreas, procesos, instalaciones, los procedimientos de trabajo, etc.

Debemos poder gestionar y controlar cualquier cambio que pueda afectar a los peligros y riesgos de nuestro SGPRLI.



- > Estructura organizativa
- ▶Personas trabajadoras
- **≯**SGPRLI
- ➤ Procesos de trabajo
- ➤ Materiales
- > Productos empleados (productos químicos )
- ➤ Actividades desarrolladas por la empresa



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.3 Planificación de la actividad preventiva



Una vez realizada la evaluación de riesgos, si ésta pone de manifiesto situaciones de riesgo o entornos que no garanticen los criterios de accesibilidad global, deberemos elaborar un nuevo documento; la planificación de la actividad preventiva, que nos ayude a planificar la realización de las medidas que hayamos propuesto para poder eliminar, controlar y reducir dichos riesgos y asegurar que el entorno responda a los requisitos de accesibilidad global previamente definidos.

En la planificación incluiremos las medidas que hayamos establecido para los riesgos y los elementos no accesibles detectados en las evaluaciones o revisiones efectuadas, definiendo un plan de controles para implantarlas y evaluar su eficacia. En el plan indicaremos, asimismo, las prioridades de actuación, los medios dispuestos (económicos, materiales y humanos) y los plazos de consecución, previendo mediciones intermedias con el fin de evaluar el grado de cumplimiento y su eficacia.

Al establecer estos controles (o considerar cambios en los existentes), tendremos en cuenta que, para reducir los riesgos, deberemos seguir el siguiente orden de preferencias:



Teniendo esto en cuenta y en función de los tipos de riesgos y elementos no accesibles detectados, llevaremos a cabo una Programación o Plan de Acción, con las siguientes acciones:





# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

P

L

A

C

**A**C

 IDENTIFICAMOS Y ELIMINAMOS RIESGOS PELIGROS

- Observamos, hablamos con trabajadores para conocer su opinión y contrastar los datos recogidos.
- Podremos usar formularios de toma de datos para que el proceso sea sistemático y nos asegure que no perdemos ninguna información importante.

EVALUAMOS LOS RIESGOS QUE NO HEMOS PODIDO ELIMINAR

- · La incluiremos en un documento específico.
- Hacemos una evaluación inicial de los riesgos que actualizaremos cuando sea necesario.

PLANIFICAMOS LA ACTIVIDAD PREVENTIV

- · Las incluiremos en un documento específico que se actualizará en el tiempo.
- Sus resultados se tendrán en cuenta en los objetivos de la empresa así como en nuestro SGPRLI.

DISEÑAMOS E IMPLANTAMOS MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

HAN DE ELIMINAR, REDUCIR O CONTROLAR LOS RIESGOS DETECTADOS EN LAS EVALUACIONES DE RIESGO

9

PLANIFICAMOS LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS

DOCUMENTAMOS EL PROCESO INDICANDO PLAZOS, RECURSOS, RESPONSABLES, FECHAS DE MEDICIÓN

9

CONTROLAMOS SU IMPLANTACIÓN Y EFICACIA

HEMOS DE HACER UN SEGUIMIENTO CONTINUO DE LAS MISMAS PARA VER QUE SE IMPLANTAN Y SON ADECUADAS PARA LOS RIESGOS DETECTADOS







# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.4 Formación

Deberemos garantizar que cada persona trabajadora reciba una adecuada formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Asimismo, nos aseguraremos que cualquier persona que trabaje para la organización (personal propio o contratado) y que realice tareas que puedan causar daños a terceros o en las instalaciones (p.ej. trabajos externos de soldadura en nuestras instalaciones), sea **Competente.** A tal efecto, nos aseguraremos que las personas trabajadoras disponen de una adecuada educación, formación o experiencia, en función de las actividades realizadas y los riesgos presentes a los que se encuentren expuestos, debiendo quedar acreditados estos requisitos mediante registros adecuados.

Las acciones de formación deberán responder a las necesidades que puedan tener todas las personas trabajadoras: tendremos en cuenta la accesibilidad del espacio donde se desempeña la acción formativa, los medios y materiales utilizados, los formadores, los contenidos y la evaluación de los conocimientos adquiridos.

#### ETAPAS DEL PROCESO<sup>1</sup>

1. Identificación de necesidades formativas

FORMACIÓN: CUANDO



- Inicial, previa al inicio de los trabajos.
- Periódica, de refresco de los contenidos, para recordar, sensibilizar, actualizar y asimilar los mismos.
- > Tras cambios en los procesos productivos, en las tareas, en los productos empleados, etc.
- > Tras modificaciones en los riesgos a los que se encuentran expuestos las personas trabajadoras.
- > Tras modificaciones en el SGPRLI.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Se recomienda que se incluya en un procedimiento documentado que forme parte del plan de prevención de riesgos laborales



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



FORMACIÓN: CÓMO



- > Presencial: IMPORTANTE LA FIGURA DEL FORMADOR.
- A distancia: IMPORTANTE LOS MATERIALES DE ESTUDIO.
- Semipresencial.
- Siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma.
- > Es importante contar con SESIONES PRÁCTICAS, para poder ayudar a desarrollar las habilidades requeridas.

FORMACIÓN: SOBRE



- Riesgos para la seguridad y la salud 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 protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- > Las medidas a adoptar en caso de emergencia.
- Los requisitos del SGPRLI.
- Las consecuencias para la prevención de riesgos laborales, reales o potenciales, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la prevención de riesgos laborales de un mejor desempeño personal.
- Las funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la política y procedimientos y con los requisitos del SGRPLI, incluyendo los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias.
- Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.
- La compañía: entorno, visión, valores, procesos, etc.
- 3. Evaluar las características y necesidades de las personas trabajadoras receptores de las acciones

PERSONA TRABAJADORA



- Grado de alfabetización.
- Posición en el organigrama de la compañía.
- > Funciones, responsabilidades y autoridades.
- Dominio del idioma.
- Capacidades.
- 4. Evaluar las necesidades relativas a los entornos en los que se llevarán cabo las

REQUISITOS DEL AULA



- > Accesibilidad para acceder en el aula de formación.
- Salas con iluminación de la pantalla contrastada respecto al resto de la sala.
- > En actividades grupales: pupitres posicionados de forma oval, donde, por ejemplo una persona sorda pueda leer los labios a todos los alumnos y profesores.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



5. Evaluar las necesidades relativas a los medios y materiales con los que se llevarán a cabo las acciones





- Refuerzo de los canales de comunicación en los medios y materiales utilizados (visual, táctil y auditivo)
- Cumplimiento de criterios de Lectura fácil. Contenido esquemático y ordenado, mayor uso de imágenes, etc. (ver anexo 6.3.6)
- Tener en cuenta adaptaciones, ayudas técnicas y estrategias que pueden facilitar la adquisición de los contenidos.
- Etc

#### 6. Emprender las acciones

#### Características del formador

El formador deberá presentar especiales habilidades de comunicación oral, es decir, una correcta dicción y habilidades para establecer un ritmo y timbre adecuados. Asimismo, deberá tener conocimientos sobre discapacidad y especialmente a la impartición de cursos para alumnado con estas características.

Las formaciones a distancia suelen contar con la figura de un tutor que guía al alumno en sus posibles dudas. Este tutor deberá contar en este caso con las mismas habilidades de comunicación oral que se requieren al formador y conocer, por ejemplo, la estructura escrita de la lengua de signos para el caso de que los alumnos tengan una discapacidad relativa al aparato auditivo.

Algunas características del formador las podríamos resumir en:

- Capacidad pedagógica.
- Paciencia y tranquilidad.
- Buena movilidad en la pronunciación para facilitar la lectura de labios.
- Asertividad.
- Capacidad de adaptar la formación a cada alumno.
- Dotes de comunicación.
- Capacidad de evaluar lo asimilado por el alumno/persona trabajadora.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



- > Rigor.
- Etc.

#### Grupo de alumnos

Es recomendable que sean grupos reducidos e incluso puede ser conveniente en algunos casos formación individualizada (no deberían superarse los cinco alumnos en cada sesión en caso de personas trabajadoras con discapacidad intelectual).

#### Registros de asistencia a cursos y entrega de información

Para responder a las necesidades individuales de cada persona trabajadora, proponemos recoger un campo en el registro de la inscripción, donde se tenga en cuenta la necesidad de alguna adaptación para la formación. Esto nos ayuda a introducir conceptos, de responsabilidad y compromiso en aprender, sobre todo en la persona trabajadora con discapacidad intelectual.

Es conveniente que en toda acción formativa se facilite todo el material por adelantado. De esta manera, permitiremos que la persona trabajadora que presente necesidades específicas en el aprendizaje, pueda acceder a ella y preparárselo de forma previa a la formación. El material debería entregarse en soporte escrito o visual (CD, hojas, vídeos, etc.).

#### 7. Evaluar la eficacia de las acciones emprendidas

Esto lo podremos hacerse de varias maneras, por ejemplo, mediante un test oral (mediante formulación de preguntas sencillas que planteen situaciones que pueden darse en la realidad como ¿debes usar guantes para trabajar con esta máquina?) o escrito, una demostración práctica, la observación de los cambios de comportamiento en el tiempo y la corrección diaria, etc.





# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.5 Información

Después de las actividades de formación, las relativas a la información se configuran como uno de los factores claves para la incorporación y la accesibilidad global de las personas trabajadoras al entorno laboral, así como para garantizar el desarrollo del trabajo en condiciones aceptables de seguridad.

Estas actividades van a tener la finalidad de dar a conocer a las personas trabajadoras y hacerles conscientes acerca de las circunstancias del trabajo y el entorno en el que se éste se desarrolla focalizando en los riesgos, medidas preventivas y de protección y de emergencia asociadas.

A la hora de abordar estos procesos de información, deberemos tener en cuenta los aspectos relativos al *Qué*, *Cuándo* y *Cómo*.

#### QUÉ

Se deberán emprender acciones encaminadas a informar a las personas trabajadoras, a través de sus representantes legales<sup>3</sup> y/o directamente a cada trabajador, acerca de:

- Conocimientos relativos a la organización, su entorno y los recursos que se ponen a su disposición.
- Conocimientos relativos al SGPRL, política, procedimientos de trabajo, funciones y responsabilidades, normas, etc.
- Los riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras 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 protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en caso de emergencia.
- Cualquier cambio o modificación que se produzca en el entorno o los procesos de trabajo (cambio de procesos productivos, introducción de nuevas herramientas, productos, etc.).

<sup>3</sup> En las empresas que cuenten con los mismos

FIGUA 6 2 5 INFORMACIÓN Página 15



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **CUÁNDO**

- Inicial; previa a la incorporación de cualquier trabajador a su puesto de trabajo.
- Periódica; ante cualquier cambio en las condiciones de trabajo y/o entorno, cambio en las funciones

#### CÓMO

VERBAL

- Es una información ágil, personalizada y clarificadora.
- Será facilitada directamente a las personas trabajadoras.
- Podrá ser facilitada a través de los gestores de la prevención de riesgos, mandos directos, empresarios, reuniones d trabajo, charlas antes del inicio de los trabajos, etc.
- En caso de la presencia de preparador laboral, éste podrá transmitir dicha información al trabajador.

#### **DOCUMENTADA**

- Ayudará a recalcar los puntos críticos o aspectos importantes a comunicar.
- Será facilitada directa o indirectamente a las personas trabajadoras.
- Podrá ser facilitada a través de los diferentes canales establecidos por la empresa: Manual de acogida, instrucciones de trabajo, paneles informativos, intranet, correos electrónicos, etc.
- > Todos los medios deberán ser accesibles y usables.
- En caso de facilitar información relativa a productos químicos y equipos de trabajo, sería conveniente adaptar la información facilitada por el fabricante o proveedor a las necesidades de la empresa, simplificándola de forma que se facilite su lectura y comprensión.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.6 Consulta y participación



La Ley de Prevención, nos va a imponer a las empresas un deber de consulta, participación y representación en materia preventiva (canalizada a través de la figura de los Delegados de Prevención con sus competencias y facultades: art. 36 LPRL).

Así, dentro de nuestro SGPRLI, debemos prever que va a ser necesario someter ciertos elementos a una consulta previa de las personas trabajadoras para asegurar su participación en el diseño e implementación del mismo.

Así, pues, para dar cumplimiento a este requisito, deberemos asegurar que implantamos una sistemática de trabajo (puede ser a través del diseño de uno o varios procedimientos) que nos asegure:

- La participación de las personas trabajadoras mediante su:
  - ✓ Involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles necesarios.
  - ✓ Participación en la investigación de incidentes.
  - ✓ Involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos del SGPRLI.
  - Consulta cuando haya cualquier cambio que afecte al SGPRLI.
  - ✓ Representación en materia de prevención de riesgos laborales y accesibilidad global<sup>4</sup>.
- Consulta acerca la idoneidad del SGPRLI.
- La consulta con los partes externas interesadas cuando haya cambios que les afecten en el SGPRLI.



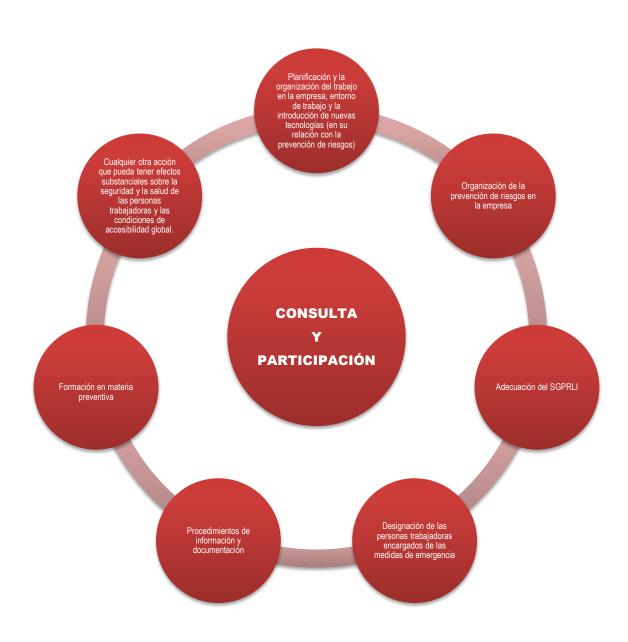
<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Debemos informar a las personas trabajadoras acerca de sus acuerdos de participación, incluido quien o quienes son sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales y accesibilidad global.

\_



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO







# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.7 Comunicación interna y externa



Debemos establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos que nos ayuden a llevar a gestionar:

- La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de nuestra empresa.
- La comunicación con los contratistas y otros visitantes de nuestra empresa.
- La recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

en relación con los riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras bajo nuestro control (propias y subcontratadas) y los requisitos de nuestro SGPRLI.

Deberíamos comunicar de manera eficaz toda información relativa a nuestros riesgos y la relevante de nuestro SGPRLI a todas las personas involucradas o afectadas por el sistema de gestión, para que puedan apoyar o participar activamente en la aplicación efectiva del mismo.

A la hora de llevar a cabo la comunicación, tendremos en cuenta:

- Receptores (personas trabajadoras y personal externo) y sus necesidades de información.
- Métodos y medios más apropiados.
- Cultura, estilos preferidos y tecnologías disponibles.
- Complejidad, estructura y tamaño de la empresa.
- Barreras para una comunicación efectiva capacidades del receptor, grado de alfabetización, idioma, etc.).
- Requisitos legales y otros requisitos suscritos por la empresa.
- Eficacia de los distintos modos y flujos de comunicación entre todas las funciones y niveles de la empresa.





# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **INTERNA**

- · Relacionada con los compromisos de la dirección con el SGPRLI.
- Relativa a los riesgos de la empresa, así como su progreso y eliminación.
- Relativa a los objetivos del SGPRLI y otras actividades de mejora continua.
- · Relativa a requisitos del SGPRLI.
- · Relativa a la investigación de incidentes.
- Relativa a cualquier queja, reclamación o sugerencia relacionada con la accesibilidad y riesgos del entorno.
- · Relativa a la satisfacción del SGPRLI.
- · Relativa a los cambios que pueden tener impacto en el SGPRLI.
- Ftc

# CONTRATISTAS Y OTROS VISITANTES

- Relacionada con los compromisos de la dirección con el SGPRLI.
- Relativa a los riesgos de la empresa que puedan afectar a terceros.
- Relativa a los objetivos del SGPRLI y otras actividades de mejora continua.
- Relativa a la investigación de incidentes que puedan afectar a terceros.
- Relativa a cualquier queja, reclamación o sugerencia relacionada con la accesibilidad del entorno.
- Relativa a la satisfacción del SGPRLI.
- Relativa a los cambios que pueden tener impacto en el SGPRLI.
- Relativa a las estrategias frente a las posibles emergencias.
- Requisitos de SI SGPRLI relevantes para visitas.
- · Relativos a requisitos de acceso a la empresa.
- Relativa a necesidades de equipos de protección individual.
- Etc.

### PARTES EXTERNAS INTERESADAS

- Se necesitan procedimientos para recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de las partes externas interesadas.
- Se debería proporcionar información coherente y apropiada sobre los riesgos y el SGPRLI.
- Es conveniente la identificación de personas de contacto designadas: esto permite comunicar de una manera coherente la información apropiada.
- Relativa a las estrategias frente a las posibles emergencias.
- Relativa a cualquier queja, reclamación o sugerencia relacionada con la accesibilidad del entorno.
- Relativa a la satisfacción del SGPRLI.
- Relativa a los cambios que pueden tener impacto en el SGPRLI.
- Etc.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.8 Cumplimiento legal



Toda organización deber disponer de procesos que le aseguren que ha identificado y tiene un acceso continuo y asegurado a todos los requisitos (tanto legales como otros requisitos de No obligado cumplimiento y adhesión voluntaria) que le aplican en materia de prevención de riesgos laborales y accesibilidad y que vigila que los mismos se cumplan de forma adecuada.

Para poder estar seguros de un completo conocimiento y cumplimiento de los requisitos legales, sería conveniente seguir una serie de pasos estructurados:

#### CONTROL DE LOS REQUISITOS APLICABLES **ANALIZAR LAS** Se analizará la ubicación de las instalaciones de la empresa. CARACTERÍSTICAS Tipología de empresa **DE LA EMPRESA Y** Se analizarán los sistemas productivos. **ACTIVIDADES** Se analizarán los productos empleados. Se analizarán los equipos y máquinas empleados. **ESTABLECIMIENTO** Se podrá llevar a cabo a través de empresas externas HERRAMIENTA DE especializadas. ACCESO A Se podrá gestionar de forma interna en la empresa: **REQUISITOS** A través de hojas de cálculo A través de bases de datos Ftc. **IDENTIFICACIÓN DE LEGALES** Leyes, reglamentos, convenios LOS REQUISITOS colectivos, etc. **APLICABLES** Directivas Sentencias y fallos judiciales. Permisos, licencias. **OTROS REQUISITOS** Normas UNE, EN, ISO

Criterios territoriales Acuerdos sectoriales Criterios corporativos. Acuerdos empresariales



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS APLICABLES



- Se incluirán tanto requisitos legales como otros requisitos que la organización suscriba.
- Estos requisitos se tendrán en cuenta en el diseño, implantación y mantenimiento del SGPRLI.
- Se revisará periódicamente para mantener la información actualizada

COMUNICACIÓN DE LOS REQUISITOS APLICABLES



- Se comunicarán los requisitos a las personas que trabajan para la organización y a otras partes interesadas.
- Se guardará registro de estas comunicaciones (firma, correo electrónico, etc.).
- Se hará de manera que las personas entiendan los requisitos comunicados:
  - o A través de fichas resumen
  - A través de normas, procedimientos, instrucciones, etc.

EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL CUMPLIMIENTO



- Se evaluará periódicamente que se cumplen los requisitos (tanto los legales como los adquiridos) en la organización.
- > La frecuencia dependerá del tipo de requisito a evaluar.
- > Se guardará registro de estas evaluaciones.
- Se comunicará a las personas que trabajan para la organización y a otras partes interesadas relacionadas con los requisitos los resultados de las evaluaciones.
- Se hará de manera que las personas entiendan los requisitos comunicados:
  - o A través de fichas resumen
  - o A través de circulares, notas informativas, etc.
- Se guardará registro de estas comunicaciones).

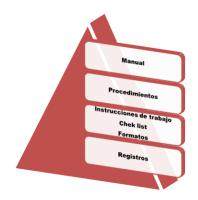
FICHA 628



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.9 Documentación del SGPRLI



Para asegurar la trazabilidad y la adecuación de nuestro sistema en el tiempo, va a ser importante que el mismo se encuentre documentado (en formato papel y/o electrónico). Asimismo, es muy importante tener en cuenta que esta documentación ha de ser siempre proporcional al nivel de complejidad y riesgos de nuestra organización, y que es recomendable mantenerla al mínimo requerido para alcanzar la eficacia y eficiencia y cumplimiento legal.

La documentación de nuestro SGPRLI debería incluir como mínimo los siguientes documentos, asegurando siempre, la accesibilidad de los mismos (ubicación, tipología de caracteres, contrastes cromáticos, etc.):





# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ELABORACIÓN** 



Se elaborarán aquellos documentos necesarios para dar cumplimento a los requisitos normativos como a los operacionales de origen interno. Se harán partícipes a los representantes de las personas trabajadoras



**CODIFICACIÓN** 



Se codificarán de manera que su identificación resulte sencilla. Los códigos, que podrán ser alfanuméricos, serán de fácil identificación (tipo de documento, estado de revisión, versión, etc.)

Se debe prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se conserven por cualquier razón



**REVISIÓN** 



Se revisarán los documentos una vez redactados.

Se asegurará de que se identifican los cambios y el estado de revision actual de losdocumentos

Se podrá incorporar la fecha de la revisión.

Se revisarán, asimismo, por los representantes de las personas



**APROBACIÓN** 



Los documentos deberán ser aprobados por persona con autoridad previamente a pasar a su distribución, fechándose.

La forma más sencilla es a través de procesos de firmas documentadas



DISTRIBUCIÓN



Se facilitarán los mismos a las personas que necesiten su uso. Se podrá hacer de forma individual, disponiendo copias en los puntos de uso, en la intranet de la empresa, etc.

Se asegurará de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables

Los documentos externos necesarios también se controlarán y distribuirán a quien apliquen





Se revisarán los documentos con carácter periódico, especialmente cuando se produzcan cambios en el sistema o en la empresa



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.10 Control de las operaciones



Debemos identificar todas aquellas situaciones, entornos y actividades de nuestra empresa, en las que, en base a los riesgos presentes, a la complejidad de las actividades o a las características de las personas trabajadoras, sea necesario el establecimiento de controles para asegurarnos que las mismas se desarrollan sin riesgos no asumibles y se mantienen las condiciones de accesibilidad global.

Para estas situaciones, entornos y actividades, diseñaremos una serie de medidas tendentes a controlar las mimas, tales como pueden ser controles periódicos para verificar que se llevan cabo según los criterios establecidos, procedimientos documentados que establezcan las pautas a seguir, normas de trabajo seguras, etc.

Como ejemplos más representativos de estas actividades de control de las operaciones, podríamos tener:

- Normas de seguridad y salud.
- Vigilancia de la salud.
- Incorporación de personas trabajadoras.
- Coordinación empresarial.
- Controles.
- Diseño de los lugares de trabajo.
- Señalización de los lugares de trabajo.





# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### Normas de seguridad y salud

Las normas de seguridad las elaboraremos para facilitar el control de situaciones en las que se generan riesgos que, para su control, necesitan de pautas de trabajo estructuradas. Se podrán generar normas de seguridad para:

- Trabajo con carretillas elevadoras
- Manipulación manual de cargas
- > Trabajo con productos químicos
- Etc.

A la hora de elaborar estas normas, seguiremos los siguientes criterios<sup>5</sup>:

- Han de ser claras y concisas.
- Se recomienda intercalar dibujos o fotografías directamente relacionadas con el contenido de la norma.





Las acompañaremos de explicaciones de las pautas de trabajo que son correctas y las no correctas.





Indicaremos, de manera clara, aquellas actuaciones que están prohibidas. Tendremos en cuenta los criterios de Lectura Fácil, para facilitar la comprensión de todas las personas trabajadoras.



<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Los criterios de formato seguirán los requisitos establecidos para los documentos escritos establecidos en el Anexo 6.3.8



Página 26



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



Indicaremos la señalización que se podrá encontrar en el centro de trabajo y que tenga relación directa con el contenido de la norma.

#### Vigilancia de la salud



Cuando contratamos a una persona trabajadora, tendremos la obligación de garantizar a los mismos la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos presentes en sus puestos de trabajo, tanto de su actividad como del entorno de trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando la persona trabajadora preste su consentimiento, excepto en los casos en que, previo informe de sus representantes, se de alguno de los supuestos:

- La realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras.
- Para verificar si el estado de salud de la persona trabajadora puede constituir un peligro para el mismo, para los demás personas trabajadoras o para otras personas relacionadas con la empresa.
- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

por lo que resultará muy importante que, una vez establecida esta voluntariedad o obligatoriedad:

LAS PERSONAS TRABAJADORAS COMPRENDAN EN QUÉ CONSISTE, QUÉ SIGNIFICA, POR QUÉ SE REALIZA, BENECFICIOS Y FORMAS DE ACEPTACIÓN Y/O RENUNCIA AL MISMO

En cuanto al formato de aceptación y/o renuncia, debemos tener en cuenta:

- Accesible, en cuanto a criterios de comunicación, a cualquier persona trabajadora de la empresa (por ejemplo en Braille, en método de lectura fácil, etc.).
- En el caso de personas trabajadoras con discapacidad intelectual, se podrá acompañar el texto con explicación verbal al tutor aclarando cualquier duda que pueda surgir.
- Deberá ser claro y no llevar a confusiones y/o interpretaciones erróneas.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



La firma del documento, en caso de que la persona trabajadora sea menor de edad o requiera tutela legal, irá acompañada de la firma de su tutor legal.

#### Incorporación de personas trabajadoras

La incorporación de las personas trabajadoras a la empresa ha de asegurar que, independientemente de las características personales de los mismos, se asegure que las medidas preventivas diseñadas son eficaces para los mismos.

Los procesos de incorporación deben llevarnos a pensar de nuevo en todas las prácticas y procedimientos de selección e incorporación de la empresa.

Esta vez debemos pensar desde la **DIVERSIDAD** y no de personas "iguales". Sólo de esta manera, la persona trabajadora con discapacidad se integrará en un lugar preparado para ella, que responda a sus necesidades.

CUMPLIR CON EL IMPERATIVO LEGAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
PERMITE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS EN FUNCIÓN DE SUS
CAPACIDADES Y EVITA LA DISCRIMINACIÓN POR SUS DISCAPACIDADES

Antes de empezar, debemos hacer un análisis **DAFO** (*D*ebilidades, *A*menazas, *F*ortalezas y *O*portunidades) que nos ayude a identificar las fortalezas y oportunidades que deberemos aprovechar en nuestro plan de acción, y los puntos débiles y amenazas que deberemos reducir.

Este diagnóstico nos ayudará a identificar las barreras que nos encontramos ante la incorporación de personas trabajadoras, no sólo aquellas del entorno (arquitectónicas, procesos y procedimientos) sino también las actitudinales (prejuicios y estereotipos hacia la discapacidad que pueden condicionar el contacto con las personas con discapacidad).

Es esencial que previamente, y de forma horizontal al proceso de incorporación de personas trabajadoras, se trabaje con acciones de comunicación, sensibilización y accesibilidad como:

Formación de RRHH en una selección e incorporación inclusiva.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



- Formación e información a la plantilla sobre la diversidad de las personas para reducir prejuicios de la plantilla.
- Compartir las buenas prácticas y experiencias en integración laboral de personas con discapacidad.

Una vez tenemos preparado el entorno, podemos iniciar a abrir todas nuestras vacantes a cualquier persona trabajadora. Para garantizar la correcta gestión de la diversidad en la empresa y el mejor ajuste puesto-persona debemos adaptar todas las DPT'S.

Los aspectos que debemos tener en cuenta son:

#### análisis funcional

- ✓ tareas implicadas en el desarrollo de las funciones.
- maquinaria, productos, herramientas o equipos de trabajo empleados para la realización de las tareas; especificado también la frecuencia de uso para cada uno de ellos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		I DE PUESTO	ORGANIGRAMA
Denominación del Puesto:			
Área a la que pert	enece:		
Daniel de la che	Jerárquica:		
Dependencia	Funcional:		
Categoría Profesional:			
Comentarios adic	ionales:		
		CONDICIONES LABO	DRALES
Aspectos a cons	iderar:		
	Indefinido		
Tipo de Contrato:		Temporal*	
		Obra y servicio	
*En el caso que sea temporal, ¿Hay posibilidad a indefinido?		lay posibilidad a indefinido?	
	Completa		
Jornada:		Parcial	
		Intensiva	
Horario:			
Beneficios sociale	es:		
Salario:			



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



CONDICIONES LABORALES							
Condiciones Especiales:							
Horario (turnos, horas extras):							
Disponibilidad para viajar:							
		ANÁLISIS FUNCIONAL					
Funciones (Aspectos clave objetivo)	que se realiza	an en el puesto y que contribuyen de manera conjunta a alcanzar el					
Materiales, maquinarias, pr	oductos, he	rramientas o equipos de trabajo empleados					
	F	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO					
Formación General							
Formación Específica							
Experiencia laboral							
Idiomas							
Informática							
Habilidades y competencia	S						
Carné de conducir							
Vehículo propio							
	DESAI	RROLLO Y EVOLUCIÓN DEL PUESTO					
Procedimiento de integración (al puesto, al grupo y organización)							
Procedimiento de supervis	sión (contro	les, tipo, frecuencia)					
Acciones previstas de forn	nación						
Evolución, desarrollo y pro	Evolución, desarrollo y promoción						



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### > Identificación de las capacidades requeridas

	APLICA	
APRENDIZAJE Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO		NO
A1 Adquirir habilidades complejas		
A2 Centrar la atención		
A3 Realizar cálculos		
A4 Encontrar la solución a problemas sencillos		
A5 Encontrar la solución a problemas complejos		
A6 Mirar		
A7 Escuchar		
TAREAS Y DEMANDAS GENERALES		
T 1 Llevar a cabo una única tarea		
T2 Llevar a cabo múltiples tareas		
T3 Manejo del estrés y otras demandas psicológicas		
COMUNICACIÓN		
C1 Comunicar y recibir mensajes		
C2 Utilizar dispositivos y técnicas de comunicación (ordenador, teléfono, etc.)		
C3 Hablar		
MOVILIDAD		
M1 Mantener y/o cambiar la postura corporal		
M2 Transferir el propio cuerpo		
M3 Levantar, llevar, usar y mover objetos		
M4 Caminar y/o desplazarse en el entorno del trabajo		
M5 Desplazarse utilizando algún tipo de equipamiento (andador, silla de ruedas, bastón)		
INTERACCIONES Y RELACIONES INTERPERSONALES		
R1 Relacionarse con compañeros, la organización y/o clientes.		



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### Condiciones del centro de trabajo

- ✓ accesibilidad a las instalaciones, indicando la presencia o ausencia de medios de transporte público, párkings y plazas de aparcamiento reservadas para personas con dificultades de movilidad en los aledaños de las instalaciones.
- ✓ accesibilidad de las instalaciones indicando la presencia o ausencia de barreras que dificulten la entrada al puesto de trabajo, la movilidad entre plantas y dentro de la misma, la accesibilidad a los baños y a las zonas comunes (comedor, aulas de formación, etc).
- condiciones ambientales indicando características especiales referidas a aspectos como: temperatura, productos tóxicos, suelos deslizantes o irregulares, ruido, campos electromagnéticos, etc.
- factores de riesgo indicando aquellas características especiales como: trabajo en altura, realización de grandes esfuerzos, adopción de posiciones laborales de riesgo, etc.

En la valoración de la candidatura se deberá valorar si la persona cumple con las capacidades requeridas del puesto, en las que no sólo tendremos en cuenta aquéllas inherentes a la persona sino también aquellas otorgadas por los apoyos:

Empleo con Apoyo

Apoyo ofrecido por un Preparador Laboral, para personas con discapacidad que se incorporan a un entorno de trabajo ordinario, y presentan dificultades de aprendizaje o en la relación con el nuevo entorno. Se trata de un sistema estructurado y sistemático de entrenamiento in situ y con una duración determinada, para que el nuevo trabajador adquiera las destrezas y habilidades necesarias para desarrollar con éxito sus funciones y adaptarse a los requisitos del entorno

Productos de Apoyo

Cualquier producto (incluyendo dispositivos, equipo, instrumentos, tecnologías y software) fabricado especialmente, o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



En el proceso de incorporación de la persona trabajadora, debe fomentarse la desvinculación de apoyos externos, como el preparador laboral, y promover los apoyos naturales (aquellos disponibles en la propia empresa) como el apoyo de un tutor o de un compañero.

La incorporación al puesto de trabajo del candidato seleccionado por la empresa es uno de los procesos de mayor vulnerabilidad. Si utilizamos metodologías inadecuadas en ese momento, pueden derrocar el esfuerzo invertido por la empresa, así como generar sensaciones de malestar a la persona que no ha podido culminar su inserción laboral.

Por ello, debemos tener en cuenta las necesidades de la nueva persona trabajadora desde el momento de contratación, durante el Plan de Acogida y a lo largo de su carrera profesional en la empresa.

En el siguiente cuadro, presentamos el proceso de selección e incorporación inclusivo a partir de las siguientes fases:

Fase 1: Preparación del entorno

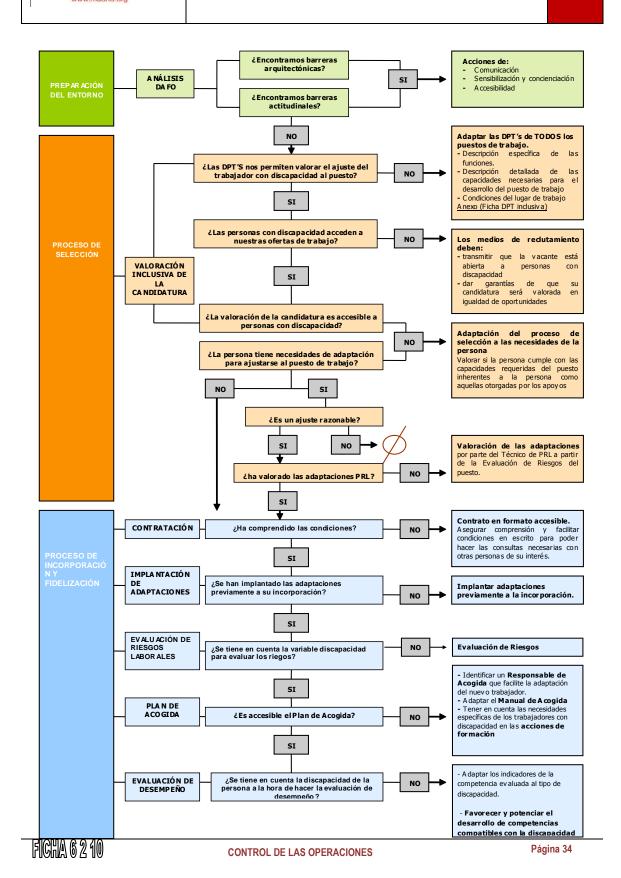
Fase 2: Proceso de selección

Fase 3: Proceso de Incorporación y fidelización



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO







# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### Coordinación empresarial

Cuando desarrollamos nuestra actividad en centros ajenos a nuestra empresa o en nuestro centro de trabajo concurren personas trabajadoras pertenecientes a otras empresas, estamos obligados a establecer unos protocolos de coordinación empresarial que, en base a la normativa vigente (RD 171/2004) nos van llevar a una serie de actuaciones específicas:

 Confluencia de trabajadores de distintas empresas en un mismo centro sin que ninguna de ellas sea la empresa titular:

## EMPRESAS CONCURRENTES:

- > Establecer las medidas de seguridad conjuntas que necesarias.
- Transmitir de la información sobre riesgos y medidas preventivas que afecten al centro de trabaio:
  - ✓ Entre las empresas
  - ✓ A todos las personas trabajadoras afectadas asegurándonos que la comprenden y asimilan
- 2. Confluencia de trabajadores de distintas empresas en un mismo centro siendo una de ellas la empresa titular:

## TITULAR DEL CENTROS

- > Realizar la evaluación de riesgos del centro de trabajo.
- > Planificar y ejecutar las medidas preventivas y de protección necesarias.
- > Establecer las medidas de emergencia.
- Informar de todo ello a las demás empresas y elaborar instrucciones para que les sean transmitidas a las personas trabajadoras afectadas.

## EMPRESAS CONCURRENTES:

- Cooperar con la empresa titular en la puesta en práctica de las medidas de seguridad.
- Informar a la empresa titular sobre riesgos de su actividad y características de sus personas trabajadoras que puedan afectar al centro de trabajo o a otras empresas que desarrollen su actividad en el mismo.
- Transmitir las instrucciones recibidas a sus personas trabajadoras afectados y a sus representantes, asegurándonos que la comprenden y asimilan.
- Comprobar que las condiciones de trabajo del centro son compatibles con las características de las personas trabajadoras y valorar la necesidad de posibles adaptaciones de la tarea.
- Coordinarse con el Servicio de Prevención del centro para analizar posibles factores de riesgo adicionales a tener en cuenta.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



3. Contratación de servicios correspondientes a la propia actividad de la empresa principal y que se desarrollen en centros de trabajo de ésta:

## EMPRESA PRINCIPAL:

- Cumplir las obligaciones impuestas a la empresa titular.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de la normativa en prevención de riesgos laborales, por lo que debe establecer actuaciones dirigidas a controlar los hábitos de trabajo de las personas trabajadoras de las empresas contratadas.
- La empresa principal responderá solidariamente con las contratistas y subcontratistas en caso de infracciones de éstas a las normas de seguridad e higiene ocurridas en el centro de trabajo de la principal.
- Podrá solicitar a las empresas contratistas y subcontratistas información que ayude a detectar posibles actos inseguros o a corregir hábitos incorrectos de las personas trabajadoras.

#### **Controles**

Cuando el resultado de la evaluación y las revisiones del SGPRLI lo hiciera necesario, deberemos realizar controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de las personas trabajadoras en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas y desviaciones con respecto a los requisitos del SGPRLI.

Si como consecuencia de estos controles, detectáramos que las actividades diseñadas no son adecuadas para los fines establecidos, planificaremos su modificación y analizaremos las mismas a través de las actividades de control o de medición y seguimiento definidas.

Así, debemos llevar a cabo, como mínimo, los siguientes controles:

- Los derivados de las evaluaciones de riesgo.
- Condiciones de trabajo y actividad de las personas trabajadoras.
- Adecuación de los procedimientos del SGPRLI.
- Condiciones de accesibilidad global del entorno.
- Correcto funcionamiento de las instalaciones desde el punto de vista de la seguridad y accesibilidad global.

Estos controles, que deberemos documentar, se podrán realizar en documentos individuales o mediante documentos unificados que combinen varios elementos de análisis.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **DISEÑO DE LOS LUGARES DE TRABAJO**



Tenemos una obligación de adoptar las medidas necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo o entornos de trabajo no originen riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como de asegurar que los mismos sean accesibles a todas las personas eliminando las barreras que puedan existir y puedan limitar dicha accesibilidad.

La disposición de entornos de trabajo seguros y sin barreras va a estar implícita en todas las actividades desarrolladas en dichos entornos, y la valoración de su adecuación va a venir marcada por una serie de requisitos específicos referidos a condiciones arquitectónicas, iluminación, adaptabilidad, etc. que podremos encontrar en diversas fuentes de información, tanto reglamentarias, como de adhesión voluntaria (Normas UNE):



#### REQUISITOS PARA EL DISEÑO DE LOS LUGARES DE TRABAJO

DEAMBULACIÓN

C

R I

T E R

П

0 S

D

A L C

0



 Se establecen los requisitos para la acción de desplazarse de un sitio a otro.

**A**PREHENSIÓN



Se establecen los requisitos para la acción de coger o asir alguna cosa.

Localización



 Se establecen los requisitos para la acción de averiguar el lugar preciso en el que está algo o alguien.

COMUNICACIÓN



Se establecen los requisitos para la acción de intercambio de la información necesaria para el desarrollo de una actividad.



### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES **INCLUSIVO**



#### SEÑALIZACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO

















La Señalización de seguridad y salud en el trabajo es un elemento que nos va ayudar a llevar a cabo una correcta comunicación e intercambio de información mediante una indicación o una obligación relativa a la seguridad o la salud mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa o acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc.

Deberemos emplear señalización cuando gueramos:

- Llamar la atención de las personas trabajadoras sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- > Alertar a las personas trabajadoras cuando se produzca una determinada situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar a las personas trabajadoras la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a las personas trabajadoras que realicen determinadas maniobras peligrosas.

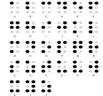
En función del medio de difusión de las mismas, podremos encontrar varios tipos o combinaciones:

SEÑALIZACIÓN VISUAL

SEÑALIZACIÓN **TÁCTIL** 

SEÑALIZACIÓN **SONORA** 









## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



Debemos, asimismo, tener en cuenta que:

- No consideraremos la señalización como una medida sustitutoria de las medidas técnicas y organizativas de protección colectiva ni de la formación e información y deberá utilizarse cuando mediante estas últimas no haya sido posible eliminar los riesgos o reducirlos suficientemente.
- Para asegurarnos que el contenido de la misma llega a toda nuestra población trabajadora, deberemos adaptar la misma en base a criterios de accesibilidad como podemos ver en el ejemplo de la elección de los colores en la información dispuesta en señales escritas:

Símbolo o letra	Fondo	
Blanco	Azul oscuro	CONTRASTE
Negro	Amarillo	CONTRASTE
Verde	Blanco	CONTRASTE
Rojo	Blanco	CONTRASTE
Azul	Blanco	CONTRASTE
Negro	Blanco	CONTRASTE
Amarillo	Negro	CONTRASTE
Blanco	Rojo	CONTRASTE
Blanco	Verde oscuro	CONTRASTE
Blanco	Negro	CONTRASTE

Con el fin de facilitar el acceso y la utilización independiente, no discriminatoria y segura de los edificios, se señalizarán los elementos que se indican en la siguiente tabla en función de la zona en la que se encuentre:

Elementos accesibles	En zonas de uso privado	En zonas de uso público
Entradas al edificio accesibles	Cuando existan varias entradas al edifici	En todo caso
Itinerarios accesibles	Cuando existan varios recorridos alternativos	En todo caso
Ascensores accesibles		
Plazas reservada		
Zonas dotadas con bucle magnético u otros sistemas adaptados para personas con discapacidad auditiva	En tod	o caso
Plazas de aparcamiento accesibles	En todo caso, excepto en uso Residencial Vivienda las vinculadas a un residente	
Servicios higiénicos accesibles (aseo accesible, ducha accesible, cabina de vestuario accesible)		En todo caso
Servicios higiénicos de uso general		
Itinerario accesible que comunique la vía pública con los puntos de llaada accesibles o, en su ausencia, con los puntos de atención accesibles	-	

Las señales de la tabla anterior tendrán las siguientes características:



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



✓ Las entradas al edificio accesibles, los itinerarios accesibles, las plazas de aparcamiento accesibles y los servicios higiénicos accesibles (aseo, cabina de vestuario y ducha accesible) se señalizarán mediante Símbolo Internacional de Accesibilidad para la movilidad (SIA), complementado, en su caso, con flecha direccional.



- ✓ Los ascensores accesibles se señalizarán mediante SIA. Asimismo, contarán con indicación en Braille y arábigo en alto relieve a una altura entre 0,80 y 1,20 m, del número de planta en la jamba derecha en sentido salida de la cabina.
- ✓ Los servicios higiénicos de uso general se señalizarán con pictogramas normalizados de sexo en alto relieve y contraste cromático, a una altura entre 0,80 y 1,20 m, junto al marco, a la derecha de la puerta y en el sentido de la entrada.
- ✓ Las bandas señalizadoras visuales y táctiles serán de color contrastado con el pavimento, con relieve de altura 3±1 mm en interiores y 5±1 mm en exteriores. Las exigidas para señalizar el arranque de escaleras, tendrán 80 cm de longitud en el sentido de la marcha, anchura la del itinerario y acanaladuras perpendiculares al eje de la escalera. Las exigidas para señalizar el itinerario accesible hasta un punto de llamada accesible o hasta un punto de atención accesible, serán de acanaladura paralela a la dirección de la marcha y de anchura 40 cm.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.11 Incidentes



Un *Incidente* es cualquier suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud o una fatalidad.

Es importante tener en cuenta el matiz de que no es necesario que se materialice el efecto del incidente para considerarlo como tal

Un *accidente de trabajo*, es un tipo de incidente, que legalmente (Ley General de la Seguridad Social) se puede definir como *toda lesión corporal que suframos con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecutemos por cuenta ajena*. Es decir, que, salvo prueba en contrario, serán accidente de trabajo las lesiones que sufra la persona trabajadora durante el tiempo y en el lugar del trabajo.

Hay que tener en cuenta que no sólo serán incidentes aquellos en los que se hayan producido daños personales (como una caída), sino que debemos considerar como tal, todo suceso indeseado, que haya materializado daños o no en la salud de las personas trabajadoras, como:

- Fallos en los sistemas de aviso en caso de emergencia (en el sistema acústico y/o luminoso)
- > Defectos en las rampas de acceso a los edificios
- Caídas por firme no uniforme
- Etc.



Página 41 INCIDENTES Página 41



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



Es recomendable establecer, implementar y mantener un procedimiento para *registrar, investigar, analizar y notificar* (interna y externamente para accidentes y enfermedades profesionales) los incidentes para ayudar a:

- Investigar sobre las deficiencias del SGPRLI y otros factores que podrían causar o contribuir a su aparición.
- Identificar las acciones correctivas y preventivas para evitar su repetición.
- Documentar las investigaciones y registrar los incidentes de trabajos acaecidos.
- Comunicar los resultados de las investigaciones, tanto a nivel interno como externo.
- Asegurarnos que las personas trabajadoras han recibido la información básica comprensible sobre la actuación en caso de incidente (qué hacer, nombre de la Mutua, centros asistenciales, teléfonos de contacto, etc.).

Las investigaciones, que deben quedar documentadas, se deben hacer en el momento oportuno y por las personas necesarias en la organización (con formación y relación directa con el incidente), así como contar con la participación de los representantes de las personas trabajadoras.

Las acciones identificadas, se deberán planificar y aplicar con el fin de evitar que se repitan.

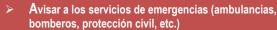


P.A.S.

**INVESTIGAMOS** 







 Socorrer al trabajador accidentado en función de nuestros conocimientos en primeros auxilios).



Qué: Todos los accidente de trabajo que hayan tenido nuestros personas trabajadoras (con y sin baja laboral)

Para qué: Para averiguar las causas, plantear medidas preventivas y evitar su repetición

Para cumplir con el requisito legal

Mediante entrevistas, visitas al centro de trabajo en el que se produce el incidente. La investigación, que la documentaremos, deberá incluir, al menos:

Cómo: V Descripción del incidente

- Causas del incidente
- ✓ Medidas preventivas y correctivas que eviten su repetición

NOTIFICAMOS



- > Accidentes de trabajo con y sin baja
- Accidentes de trabajo graves, muy graves o mortales o que afecten a más de 4 personas trabajadoras
- > A la Autoridad Laboral
- > A través del Sistema Delt@ (www.delta.mtas.es)

[위에서 6 2 11] INCIDENTES Página 42





### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.12 No conformidades, acciones correctivas, preventivas

#### **NO CONFORMIDADES**



Una *No Conformidad*, en el marco de un Sistema de Gestión, es un incumplimiento de uno o varios de los requisitos del mismo, como por ejemplo, incumplimientos en los procedimientos, normas o instrucciones de trabajo, en los requisitos legales de aplicación, etc.

Como parte de las acciones de mejora continua del SGPRLI, se ha de establecer, implementar y mantener un procedimiento para la gestión de las no conformidades que puedan presentarse.

En este procedimiento definiremos las acciones a llevar a cabo para:

- Identificar, revisar y corregir las no conformidades (incluyendo las posibles quejas de los usuarios) acaecidas y potenciales y tomar acciones para mitigar sus consecuencias y evitar su consecución
- Investigar las no conformidades acaecidas (incluyendo las posibles quejas de los usuarios), determinar sus causas y toma las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir



POSIBLES NO CONFORMIDADES



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS**



Como Acción Correctiva y Preventiva, podemos tomar toda aquella tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, para prevenir que algo vuelva a producirse y para prevenir que algo suceda respectivamente.

Como parte de las acciones de mejora continua del SGPRLI, se ha de establecer, implementar y mantener un procedimiento para la gestión de las acciones correctivas y preventivas diseñadas para el tratamiento de las no conformidades.

En este procedimiento definiremos las acciones a llevar a cabo para:

- Eliminar las causas de las no conformidades del SGPRLI acaecidas con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Determinar acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.
- Implantar las acciones necesarias.
- Registrar y comunicar los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas y evaluar su eficacia.

#### **TENDREMOS EN CUENTA QUE:**

Si la acción correctiva y/o preventiva identifica peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, las acciones propuestas se implantarán después de una evaluación de riesgos previa.

Cualquier cambio necesario que surja de la implantación de una acción preventiva y/o correctiva se incorporará a la documentación del SGPRLI.

Toda acción correctiva y/o preventiva tomada para eliminar las causas de una no conformidad real o potencial será adecuada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos y requisitos de accesibilidad global.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **6.2.13 Control de las emergencias**



Toda empresa, teniendo en cuenta su tamaño y actividad, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de las personas trabajadoras<sup>6</sup>, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

Para poder ejecutar esta serie de acciones de forma adecuada, es recomendable, dentro de nuestro SGPRLI, establecer, implementar y mantener uno procedimiento que nos ayude a:

- ldentificar las posibles situaciones de emergencia a las que pueda enfrentar la empresa.
- Diseñar medidas de actuación para combatir las situaciones de emergencia identificadas (secuencia de actuaciones, medios humanos y materiales, etc.). Nos aseguraremos que la sistemática diseñada alcance a todos las personas trabajadoras que prestan servicios en la empresa o sus centros de trabajo y cualquier persona u organización externa a la empresa (vecinos, visitas, servicios de emergencia, contratistas, etc.) independientemente de su edad o posible discapacidad.
- Asegurar que el personal designado para las emergencias posea formación, sea suficiente en número y disponga del material adecuado.
- Dar a conocer a las personas trabajadoras de la empresa, así como a visitas o subcontratas, las pautas de actuación diseñadas.
- Organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.
- Comprobar periódicamente la eficacia de las medidas diseñadas (cuando sea factible, implicando a las partes interesadas pertinentes), en especial si se han producido situaciones reales y las medidas diseñadas no han sido efectivas.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Ver Ficha 5.1.7 Seguridad en caso de incendio para completar información



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



Responder a las situaciones reales de emergencia previniendo y mitigando las consecuencias adversas asociadas.

#### **CONTROL DE LAS EMERGENCIAS**

ANALIZAR LAS POSIBLES SITUACIONES DE EMERGENCIA



- Incendios
- Amenazas de bomba
- Accidentes graves (derrames de productos químicos, desplome de estructuras, etc.)
- Robos y atracos
- > Etc.

DISEÑAR MEDIDAS DE ACTUACIÓN



- > Planes de emergencia
- Planes de autoprotección.
- Medidas de actuación específicas.

FORMACIÓN INFORMACIÓN



- Formación teórico-práctica en:
  - ✓ Manejo situaciones violentas
  - ✓ Primeros auxilios
  - Evacuación personal (incluyendo personas dependientes)
  - ✓ Manejo de medios de extintores, BIES, etc.
    - Etc.
- Información a personas trabajadoras y visitas sobre las pautas de actuación en caso de emergencia

ORGANIZAR RELACIONES EXTERNAS



- Bomberos
- Samur
- Hospitales
- Policía
- > Empresas situadas en las inmediaciones
- Etc.

COMPROBACIÓN PERIÓDICA



- Simulacros
- Informes de los simulacros con correcciones de las pautas en función de los resultados
- Revisiones de los medios de lucha y protección contra incendios.
- Etc.

RESPUESTA



Incluirá la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en las pautas de actuación diseñadas en función de los resultados.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO

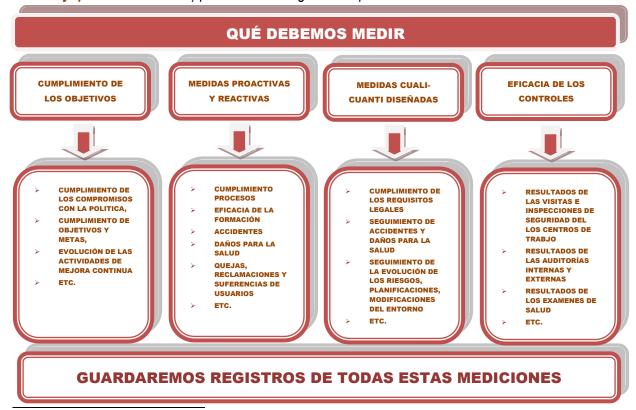


#### 6.2.14 Seguimiento y medición

Las actividades de seguimiento y medición son todas aquellas que nos van a permitir obtener información periódica de la correcta aplicación y funcionamiento del SGPRLI, así como de la percepción de los usuarios del entorno con respecto al cumplimiento de sus necesidades por parte de la organización.

Mediante el seguimiento y la medición sabremos si se están cumpliendo los objetivos, si nuestros usuarios perciben como accesibles los procesos y el entorno, si los procedimientos definidos son adecuados, etc., de forma que su análisis nos facilite la toma de decisiones en relación al establecimiento de cambios, diseño e impulso de acciones correctivas y acciones preventivas para adecuar nuestro SGPRLI a los requisitos de diseño.

Para ello, toda organización, debería definir uno o varios procedimientos (indicando *qué*, *cómo*, *cuándo y quien* como mínimo) para hacer un seguimiento periódico de su SGPRLI<sup>7</sup>:



Cuando no se alcancen los resultados planificados se deberán llevar acciones para asegurar su cumplimiento

FICHA 6 2 14



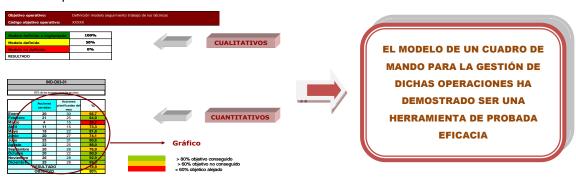
## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **CÓMO DEBEMOS MEDIR**

A la hora de establecer los métodos de seguimiento y medición, tendremos en cuenta:

- Serán apropiados a los elementos a seguir y medir.
- Se basarán en medidas proactivas (que se anticipen a los resultados) y reactivas (una vez acaecidos los resultados).
- Permitirán la participación de todos los usuarios y demostrarán su capacidad para alcanzar los resultados requeridos.
- Si se necesitan equipos se establecerán procedimientos para la calibración y el mantenimiento de los mismos cuando sea apropiado conservando los registros correspondientes.



#### **CUÁNDO DEBEMOS MEDIR**

Los plazos estarán determinados por:

- Los elementos a seguir y medir.
- Serán periódicos y a intervalos previamente fijados y planificados.
- Serán proactivas y reactivas.

#### **QUIÉN DEBE MEDIR**

Se deberán establecer previamente, las funciones, responsabilidades y autoridades relativas a los procesos, siguiendo el principio de integración de la actividad preventiva en la organización; es decir, toda la organización que se vea directamente afectada por los diferentes procesos, será susceptible de participar en el seguimiento y medición.

FICHA 6214



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.2.15 Auditoría

La auditoría es un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales inclusivo de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.

Se van a tener que implantar dos tipos de auditoría:



- Externa o reglamentaria: que aplica a los requisitos en materia de PRL. Se podrá extender también a todo en SGPRLI en base a los requisitos de las Normas en las que hayamos basado nuestro SGPRLI.
- Interna: que se extendería a todo el SGPRLI

#### **EXTERNA**

La realización de las auditorías externas en materia de prevención de riesgos laborales está regulada por el Reglamento (RD 39/1997) de los servicios de prevención que establece:

- Art. 20 Ámbito de aplicación
- Art. 30 Concepto, contenido, metodología y plazo
- Art. 31. Informe de auditoría
- Artículo 31 bis. Auditoría del sistema de prevención con actividades preventivas desarrolladas con recursos propios y ajenos
- Artículo 32: Requisitos
- Artículo 33 bis. Auditorías voluntarias

es decir, la información necesaria para abordar los procesos.

Es importante tener en cuenta, que en el caso de gestionar la prevención con recursos propios<sup>8</sup>, estaremos obligados a realizar, periódicamente, una auditoría externa reglamentaria. En materia de discapacidad, el legislador no ha establecido su obligatoriedad en el tejido empresarial español.

Página 49

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Trabajador designado, servicio propio de prevención, servicio mancomunado de prevención y servicio mixto



### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **INTERNA**

Se deberán llevar a cabo auditorías internas periódicas con el objeto de determinar si el SGPRLI:

Es conforme a las disposiciones planificadas en el SGPRLI; es decir a los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales y de accesibilidad global, Es adecuado y eficaz para cumplir la política y los objetivos establecidos, Se ha implantado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.

#### Para ello se tendrá en cuenta:

- Se establecerá un procedimiento documentado que incluya la sistemática a aplicar, las responsabilidades, las competencias y requisitos para la planificación y la realización de las auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros.
- Se diseñará un programa periódico de auditorías (p. ej. anuales) tomando en consideración, como mínimo, el estado y la importancia de las limitaciones de accesibilidad que presente la empresa, su entorno y los trabajos desarrollados así como los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades y de auditorias previas realizadas.
- Se definirán los criterios de la auditoría, el alcance<sup>9</sup>, la frecuencia y la metodología.
- Se llevará a cabo la selección de los auditores, que podrán ser personal interno o externo, de forma que se asegure siempre la objetividad e imparcialidad del proceso, teniendo en cuenta que los auditores no podrán tener responsabilidad directa sobre las áreas auditadas.
- El resultado del proceso se plasmará en un informe y se generará un plan de acciones correctoras para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. La Dirección del área auditada, o la persona responsable en base a la asignación interna, se asegurará que las acciones se tomen sin demora injustificada.
- Las actividades de seguimiento deberán incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.
- Se proporcionará a la Dirección información sobre los resultados de las auditorias.
- El informe establecerá conclusiones acerca de si el SGPRLI:
  - ✓ Es conforme a las disposiciones planificadas en el SGPRLI.
  - ✓ Se ha implantado adecuadamente y se mantiene eficazmente.
  - Es adecuado y eficaz para cumplir la política y los objetivos establecidos.

FIGNA 6 2 15 AUDITORÍA Página 50

F

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> En materia de accesibilidad, el alcance de las auditorías no podrá abarcar el trabajo de personas de la organización no implicadas directa ni indirectamente en el cumplimiento de los requisitos DALCO.



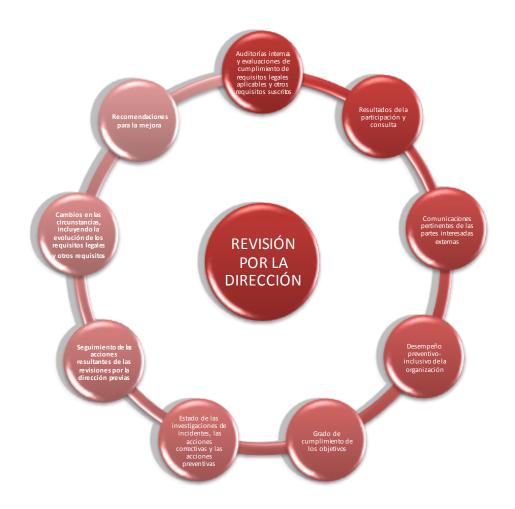
## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



### 6.2.16 Revisión por la Dirección

Nuestro SGPRLI debe incluir una revisión periódica, a intervalos planificados, por la Alta Dirección<sup>10</sup> de nuestra organización (p. ej. anualmente) para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

Esta revisión por la dirección, que la podemos llevar a cabo de diversas maneras (mediante la preparación y presentación de un informe, de las conclusiones obtenidas en las operaciones de medición y seguimiento del desempeño, de un cuadro de mando, etc.), ha de contar, como mínimo con los siguientes elementos:



<sup>10</sup> El empresario o directivo con mayor responsabilidad en la organización





### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES **INCLUSIVO**



#### **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**PREPARACIÓN** DATOS **PRESENTACIÓN** 



- Incluirá los datos reflejados en la tabla anterior.
- Pensaremos en el formato: documento, presentación en proyectos, tablas con gráficos, etc.
- Adaptaremos la presentación a las características de la

**REVISIÓN** 



- Incluirá la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGPRLI, incluyendo la política y los objetivos.
- Se llevará a cabo por el empresario o directivo con mayor responsabilidad de la organización.

**RESULTADO** 



- Se deben conservar los registros de las revisiones por la
- Debe estar disponible para su comunicación y consulta
- Debe ser coherente con el compromiso de mejora continua de la organización y debe incluir cualquier decisión y acción relacionada con posibles cambios en:
  - El desempeño preventivo-inclusivo La política y los objetivos

  - Los recursos
  - Otros elementos del SGPRLI





### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES **INCLUSIVO**



#### **6.3 ANEXOS**

#### 6.3.1 Elementos del SGPRLI

	Documento que debe incluir				
Tipo	Documento	Observaciones			
	Manual del SGPRLI	Descripción del alcance (lugares, actividades, etc.) del SGPRLI, incluyendo los detalles y justificación de cualquier excepción <sup>11</sup>			
B/	Manual del SOFILI	Descripción de los elementos principales del SGPRLI y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados.			
BÁSICO	Procedimientos del SGPRLI	Los determinados por la organización como necesarios para			
Ö	Instrucciones del SGPRLI	asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de			
	Registros del SGPRLI	los procesos relacionados con la gestión de la prevención de riesgos inclusiva.			
	Otros documentos	Los documentos que la organización determine como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de sus procesos.			
	Plan de Prevención de Riesgos Laborales:	Ver punto 6.2.1.			
REGLAMENTARIO	Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de las personas trabajadoras.	Procedimiento de realización y actualización de la evaluación de riesgos en todos los puestos de trabajo.  Resultados de la evaluaciones realizadas (seguridad, higiene, ergonomía y psicosociología).  Seguimiento y control de acciones correctoras.  Programa anual de actividades. Memoria anual.			
	Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.	Inspección y revisión periódica de instalaciones y equipos peligrosos.  Revisión de lugares de trabajo (orden y limpieza).  Observación del trabajo en actividades peligrosas.  Control específico de riesgos higiénicos, ergonómicos y psicosociales.			
	Práctica de los controles del estado de salud de las personas trabajadoras y conclusiones obtenidas de los mismos.	Programa de vigilancia de la salud. Certificados de aptitud.			
	Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo	Investigación de accidentes e incidentes acaecidos. Registro de accidentes y enfermedades profesionales y su notificación a la autoridad laboral.			

<sup>11</sup> Debe tenerse cuidado al definir y documentar el alcance del SGPRLI para determinar lo que hay que cubrir: quienes, que y donde. El alcance no debería limitarse de tal forma que excluya una operación o actividad que puede tener impacto en la SST de los empleados de una organización y de otras personas bajo su control dentro del lugar de trabajo

ELEMENTOS DEL SGPRLI

Página 53



### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



### 6.3.2 Funciones y responsabilidades

Para asegurarse una exitosa implementación de cualquier Sistema de Gestión, se debe contar con el compromiso activo de todas las personas que trabajan para la organización, es por ello, por lo que se han de definir, documentar y comunicar qué es lo que cada persona ha de hacer (funciones), qué es aquello sobre lo que se debe rendir cuentas (responsabilidades) y para que tiene poder de decisión (autoridades) dentro de toda la escala organizativa, pudiendo llegar incluso, a extrapolarlo fuera del ámbito de la organización a proveedores, clientes, etc.



Dentro de la organización, va a ser la alta dirección la responsable, en última instancia, de la correcta gestión de la prevención de riesgos laborales, de la accesibilidad, así como del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales inclusivo proporcionando evidencias de su compromiso son su desarrollo e implementación y mejora continua. Así, deberá:

	RESPONSABILIDAD	ES	DE LA ALTA DIRECCIÓN
>	Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud así como la accesibilidad global del entorno de la organización a todos sus posibles usuarios.	>	Asegurar que se mantiene la integridad del SGPRLI cuando se planifican e implementan cambios, así como de que los requisitos del mismo se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios del entorno.
A	Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud así como la accesibilidad global del entorno de la organización a todos sus posibles usuarios.	>	Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el gestión de la prevención de riesgos laborales inclusivo.
<b>A</b>	Definir las funciones, asignar responsabilidades y delegar autoridad12 para facilitar una gestión eficaz.	>	Comunicar a la organización la importancia de satisfacer los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales y de accesibilidad (DALCO y reglamentarios).
>	Llevar a cabo las revisiones periódicas por la dirección.	>	Asegurar la disponibilidad de recursos.
>	Asegurarse que se establecen Objetivos y metas.	>	Establecer la Política de prevención de riesgos laborales inclusiva.







## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ALTA DIRECCIÓN** 



Funciones, responsabilidades y autoridades definidas y comunicadas Responsable general y último de la seguridad y salud de las personas trabajadoras y la accesibilidad de los centros de trabajo Demostrar su compromiso con la mejora continua del SGPRLI

Asumir su parte de responsabilidad en SGPRLI sobre las personas que tiene bajo su control

Asignar responsabilidades específicas en la cadena de mando

REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN



Funciones, responsabilidades y autoridades definidas y comunicadas. Demostrar su compromiso con la mejora continua del SGPRLI. Asumir su parte de responsabilidad en SGPRLI sobre las personas que tiene bajo su control.

Identidad conocida por toda persona que trabaje para la organización. Asegurarse de que el SGPRLI se establece, implementa y mantiene. Asegurarse de que los informes del desempeño se presentan a la alta dirección para su revisión y se utilizan como base para la mejora del SGPRLI.

**MANDOS** 



Funciones, responsabilidades y autoridades definidas y comunicadas. Demostrar su compromiso con la mejora continua del SGPRLI. Asumir su parte de responsabilidad en SGPRLI sobre las personas que tiene bajo su control.

Aquellas funciones, responsabilidades y autoridades que la organización establezca.

GESTORES PREVENCIÓN



Funciones, responsabilidades y autoridades definidas y comunicadas. Demostrar su compromiso con la mejora continua del SGPRLI. Asumir su parte de responsabilidad en SGPRLI sobre las personas que tiene bajo su control.

Aquellas funciones, responsabilidades y autoridades que la organización establezca.

PERSONAS TRABAJADORAS



Funciones, responsabilidades y autoridades definidas y comunicadas.

Demostrar su compromiso con la mejora continua del SGPRLI.

Asumir su parte de responsabilidad en SGPRLI.

Aquellas funciones, responsabilidades y autoridades que la organización.

Aquellas funciones, responsabilidades y autoridades que la organización establezca.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



### 6.3.3 Política preventiva inclusiva

La alta dirección debe definir una política en materia de prevención de riesgos laborales inclusiva que ha de estar incluida en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Este documento ha de incluir, como mínimo:

- Un compromiso de cumplir con los requisitos legales que son de aplicación a la empresa relacionados con sus peligros para la seguridad y salud en el trabajo así como con la accesibilidad global.
- 2. Un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, así como de asegurar la accesibilidad global.
- 3. Un compromiso de mejora continua de la gestión y desempeño de la accesibilidad global y la seguridad y salud en el trabajo.
- 4. Una garantía de que las personas trabajadoras y sus representantes son consultados y alentados a participar en el SGPRLI.

Asimismo la organización se asegurará que la Política:

- Esté firmada por la persona que asume el compromiso y sea claramente identificable por las personas trabajadoras. Se recomienda acompañar de fotografía de la persona para ayudar a humanizar el mensaje.
- 2. Sea específica para la organización y apropiada a la naturaleza y magnitud de sus riesgos, actividades, entorno, así como el grado de avance en prácticas de inclusión de personas con discapacidad.
- 3. Sea concisa (ideas concretas), esté redactada con claridad, fechada y se haga efectiva mediante la firma de la persona con mayor responsabilidad de la organización.
- 4. Proporcione el marco de referencia para el establecimiento y revisión de los objetivos.
- 5. Sea revisada para asegurarse que sea siempre adecuada.
- 5. Ha de ser se documentada, implementada, revisada y mantenida para su continua adecuación.
- 6. Se comunica y es entendida por todas las personas que trabajan para la organización, (por ejemplo a través del Plan de Acogida, tablones de anuncios) con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales (o bien fácilmente accesible para las personas trabajadoras).
- 7. Se asegura su disponibilidad para todas las personas trabajadoras de la empresa teniendo, para ello, en cuenta criterios de localización y comunicación.
- 8. Se ponga a disposición de las partes externas interesadas (clientes, proveedores, sociedad, etc.).



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



### 6.3.4 Objetivos y metas en materia preventiva-inclusiva

#### OBJETIVOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVA SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO: AÑO INDICA RESPONSA INDICADOR OBJETI RESPONS RESPONS OBJETIVO ESTRATÉ SUBA REA OBJETIVO ESTRATÉ OBJETIVO ESTRATÉGI VO OPERA ABLE CUMPLIMI ABLE SEGUIMIE ÁR EA BLE CUMPLIMIE OPERA OPERA

Los objetivos deben extenderse a todos los niveles pertinentes de la organización con implicación directa o indirecta en el SGPRLI y ser coherentes con la Política

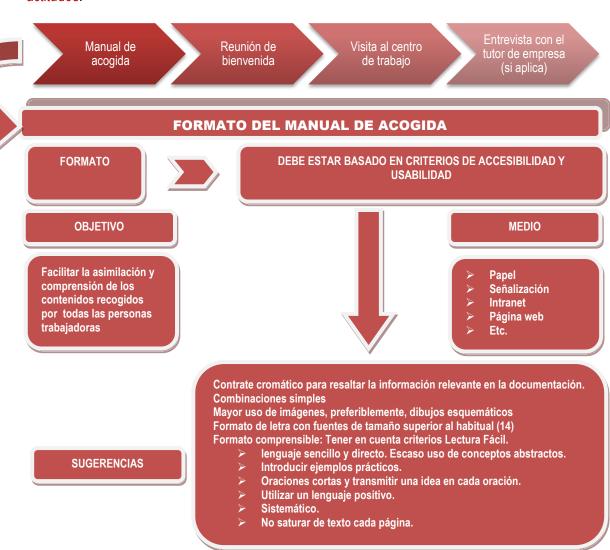


## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.3.5 Incorporación de personas. Diseño del Plan de Acogida

El **Plan de Acogida** constituye en primer elemento que la persona trabajadora va a ver tras su incorporación a la empresa y debe garantizar que reciban cuanta información sea necesaria para resolver sus dudas iniciales a la vez que garantizar que pueda: *Adaptarse al puesto y con un rendimiento óptimo en el menor tiempo posible, Adquirir el mayor conocimiento de la empresa (clientes, productos, servicios, etc.) e Implicarse, desde el principio, en un proyecto común, siendo rentable para la empresa y aportando el máximo nivel de conocimientos, habilidades y actitudes.* 



PLAN DE ACOGIDA Página 58



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **CONTENIDO DEL MANUAL DE ACOGIDA**

#### **CONTENIDO**



- 1. Incluir información sobre servicios accesibles a personas trabajadoras.
- Organización de los contenidos considerando las necesidades de las personas con trabajadoras.

### 

#### **OBJETIVO**

Favorecer la integración y participación en igualdad de condiciones, y facilitar que la información que deseamos transmitir sea correctamente asimilada por las personas trabajadoras facilitando su adaptación.

**SUGERENCIAS** 

#### **DISTRIBUCIÓN**

Debemos garantizar la comprensión de los contenidos, por parte de cualquier persona trabajadora que se incorpore a la empresa.

Estructura clara y precisa de los contenidos, destacando los fundamentales. Especificar los pasos a seguir y acompañar de imágenes.

Incorporar información sobre servicios de los que disponen personas trabajadoras. Ejemplo: plazas de parking reservadas para personas con movilidad reducida.

Introducir los procedimientos para solicitar adaptaciones o adecuaciones en el puesto de trabajo. *Ejemplo: cómo solicitar un Intérprete de Lengua de Signos para una reunión.* 

Explicar adecuaciones en los planes de evacuación por emergencia. Ejemplo: cómo se realizarán las evacuaciones de personas con movilidad reducida.

Destacar, de entre los beneficios sociales, aquéllos de mayor interés para las personas trabajadoras.

En Prevención de Riesgos Laborales:

- Política.
- Organización preventiva.
- Normas de seguridad aplicables.
- Qué hacer en caso de emergencia.
- Qué hacer en caso de accidente.
- Etc.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



## 6.3.6 Diseño de métodos efectivos de formación e información

**VERBAL** 

CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS E INFORMATIVAS VERBALES			
		Ofrecer el contiendo de la sesión de formación por adelantado para podérselo preparar de forma previa.	
		El Formador deberá:	
GENER	ALES (a todos los	<ul> <li>Contar con conocimientos acerca de discapacidad, rompiendo con prejuicios y estereotipos que pudiera tener.</li> </ul>	
usuarios)		<ul> <li>Disponer de habilidades de comunicación oral, es decir, una correcta dicción y habilidades para establecer un ritmo y timbre adecuados</li> </ul>	
		En el Registro de Inscripción: Ofrecer un campo donde se tenga en cuenta la necesidad de alguna adaptación para la formación de las personas trabajadoras.	
		Realizar descansos cada 45 – 60 min.	
DISCAPACI DAD FÍSICA		<ul> <li>Accesibilidad para acceder al aula de formación (ascensor, zonas de circulación con anchura adecuada) y en el aula.</li> <li>Espacios para maniobras.</li> </ul>	
	Sistema auditivo	Ofrecer material de forma previa para podérselo preparar y seguir mejor la clase.	
		<ul> <li>Cuando se utilicen medios audiovisuales (películas, documentales, radio, etc.), se debe subtitular o transcribirlos.</li> </ul>	
DIS		Buena iluminación y sonoridad en el aula.	
DISCAPACIDAD SENSORIAL		<ul> <li>Las acciones que requieran trabajo en equipo, dificulta a la personas con discapacidad sensorial, ya que se les escapa la información. Para ello, será importante situar los pupitres posicionados de forma oval, donde la persona sorda puede leer los labios a todos los alumnos y profesores.</li> </ul>	
		Situar los alumnos con deficiencia auditiva en primera fila.	
		<ul> <li>Refuerzo visual en los canales de comunicación. Apoyar el contenido con transparencias o diapositivas escritas.</li> </ul>	
		<ul> <li>Facilitar un Intérprete de Lengua de Signos que acompañe al formador y bien posicionado.</li> </ul>	





CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS E INFORMATIVAS VERBALES		
	<ul> <li>El formador deberá facilitar la lectura labial de las personas con discapacidad sensorial leve. Para ello, ofrecemos las siguientes recomendaciones:         <ul> <li>Explicaciones claras y ordenadas</li> <li>No gritar.</li> <li>La comunicación debe ser siempre frontal, mirando a los ojos del interlocutor. No hablar mientras se escribe en la pizarra o paseando por el aula.</li> <li>Remarcar los puntos importantes y ofrecer breves resúmenes que ayuden a seguir mejor las explicaciones.</li> <li>No moverse mientras se está manteniendo la comunicación y tratar que sea siempre a la misma altura.</li> <li>Ayudarse de la escritura.</li> <li>Buena movilidad en la pronunciación para facilitar la lectura de labios. Vocalizar correctamente y a un ritmo normal.</li> <li>El alumno se debe encontrar sentado en las primeras filas del aula.</li> <li>También se pueden utilizar sistemas de Frecuencia Modulada en los que el profesor lleve el emisor colgado al cuello y el alumno lleve su audífono o implante coclear adaptado.</li> </ul> </li> </ul>	
Sistema visual	<ul> <li>El docente debe ser muy descriptivo en las explicaciones, ofrecer ejemplos.</li> <li>Permitir el registro de la información de las clases i el uso de ordenador portátil.</li> <li>Las personas con discapacidad visual cuentan con diferentes estrategias y apoyos para seguir los contenidos de las clases:         <ul> <li>sistemas informáticos (síntesis de voz, líneas braille),</li> <li>programas especializados (acceso a Windows para invidentes, ampliación de caracteres, sistemas de reconocimiento óptico de caracteres) y</li> <li>instrumentos portátiles como el Braille speak o PC hablado</li> </ul> </li> <li>Orden en la sala de formación para facilitar la orientación</li> <li>Refuerzo de los canales de comunicación táctil y auditivo.</li> <li>Salas con iluminación de la pantalla contrastada respecto al resto de la sala. Evitar reflejos y deslumbramientos en la pizarra.</li> </ul>	
Sistema fonológico	Ofrecer el tiempo suficiente para que la persona se pueda expresar.	
Inteligencia límite Retraso Mental	<ul> <li>Valorar la posibilidad de disponer de un Preparador Laboral que le ayuda a adquirir los nuevos aprendizajes.</li> </ul>	



### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES **INCLUSIVO**



### CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS E INFORMATIVAS

#### **VERBALES** Leve/Moderado Lenguaje sencillo y directo: Escaso uso de conceptos abstractos. Mayor uso de vocablos cotidianos. Introducir ejemplos prácticos. Oraciones cortas y transmitir una idea en cada oración. Utilizar un lenguaje positivo. Seguir un orden cronológico. Utilizar un lenguaje positivo. Usar voz activa frente a la pasiva. Controlar el uso de metáforas y lenguaje figurado. Evitar el subjuntivo por ser impreciso



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **DOCUMENTADA**

	CRITERIOS A TENER	R EN CUENTA EN EL DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS E INFORMATIVAS
		DOCUMENTADAS  Disponer de un tutor que tenga formación en discapacidad y que responda a las
		necesidades formativas que puedan surgir. Establecer diferentes medios de comunicación: intranet, teléfono, presencial.
	ALES (a todos los	Seguimiento de los conocimientos adquiridos.
usuarios)		En el Registro de Inscripción: Ofrecer un campo donde se tenga en cuenta la necesidad de alguna adaptación para la formación de las personas trabajadoras.
		Los medios utilizados para proporcionar los conocimientos deben ser accesibles a personas con discapacidad.
		Refuerzo visual en los canales de comunicación.
Sistema auditivo		<ul> <li>Cuando se utilicen medios audiovisuales (películas, documentales, radio, etc.), se debe subtitular o transcribirlos.</li> </ul>
	Sistema visual	<ul> <li>Accesibilidad de los formatos electrónicos. El formato más adecuado desde el punto de vista de la accesibilidad es el HTM (el formato propio de les páginas web).</li> </ul>
DIS		Cuando se trate de personas con discapacidad visual total:
DISCAPACIDAD SENSORIAL		<ul> <li>Los programas informáticos deben estar adaptados a personas con discapacidad visual mediante herramientas de traducción a mensajes de voz o con magnificación de texto</li> </ul>
ND SENS		<ul> <li>El material debe ser accesible: en soporte Braille o soporte CD para su audición.</li> </ul>
ÖR		Cuando se trate de personas con discapacidad visual parcial:
A		<ul> <li>Documentación que resalte, mediante contraste cromático, los diferentes conceptos.</li> </ul>
		<ul> <li>Formato de letra con fuentes de tamaño superior al habitual.</li> </ul>
		<ul> <li>Mayor uso de imágenes respecto a texto escrito.</li> </ul>
		<ul> <li>Proliferación de dibujos esquemáticos en detrimento de imágenes complejas.</li> </ul>
		<ul> <li>Combinaciones cromáticas simples, evitando difuminados, sombreados, etc.</li> </ul>
		Seguir con el método de Lectura Fácil:
0		<ul> <li>Seguir un orden cronológico.</li> </ul>
		<ul> <li>Introducir ejemplos prácticos.</li> </ul>
ΑĐ		<ul> <li>No saturar de texto cada página y usar márgenes amplios.</li> </ul>
SE CE	Inteligencia límite	<ul> <li>Recomendados de letra: Arial o Helvética. Tamaño: mínimo 12.</li> </ul>
SCAPACIDAD INTELECTUAL	Retraso Mental	Mayor uso de imágenes.
	Leve/Moderado	<ul> <li>Lenguaje sencillo y directo. Mayor uso de vocablos cotidianos.</li> </ul>
Ë		Utilizar un lenguaje positivo.  Utilizar un lenguaje positivo.
CTUAL		<ul> <li>Usar voz activa frente a la pasiva.</li> <li>Controlar el uso de metáforas y lenguaje figurado. Evitar el subjuntivo por ser impreciso</li> </ul>
		<ul> <li>Usar siempre caracteres numéricos</li> </ul>



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



### 6.3.7 Diseño de lugares de trabajo

	REQUISITOS DE DEAMBULACIÓN				
Pavimentos	Generalidades		A la hora de elegir los pavimentos se tendrán en cuenta los factores climatológicos a los que estarán expuestos.  Serán de fácil limpieza.  No deben producir deslumbramientos.		
	Uniformidad		Deben tener superficies uniformes y no disponer irregularidades que dificulten las operaciones de <i>andar, roda o mover</i> objetos preparados para ellos (como sillas de ruedas).  No se podrán colocar escalones aislados.  Si estamos ante terrenos blandos, estos deben estar suficientemente compactados Todas las aberturas y huecos practicados en el suelo dispondrán de elementos de cierre situados al mismo nivel que el suelo contiguo y fabricados con materiales que ofrezcan resistencia suficiente a la deformación bajo la acción de pisadas, elementos de apoyo o ruedas.  Las aberturas y agujeros que existan en las superficies habilitadas para andar, no deben representar riesgos frente al atrapamiento de pies o piernas, incluidos los elementos habituales de apoyo (bastones, muletas, etc.) ni oponer resistencia a la rodadura.		
	Deslizamiento		Los pavimentos usados en: superficies para deambular, escaleras o rampas deben ser no deslizantes.  Es recomendable dotar a los bordes de los peldaños de bandas de material antideslizante de anchura suficiente y en color y textura diferenciados del resto del pavimento (al menos en el arranque).  Todos los elementos empleados para cubrir pavimentos (alfombras, moquetas, etc.) deben permanecer fijos al suelo para que no se deslicen sobre el mismo.  Se evitará la formación de bolsas de aire entre el suelo y estos elementos.  Se evitará el levantamiento de sus bordes para evitar que los usuarios tropiecen y caigan.  Las superficies previstas para andar no deben tener zonas en las que se pueda acumular agua, aceites u otros vertidos. Si se produjese, se debe disponer de un servicio inmediato de limpieza.		
Espacios de maniobra	Dimensiones		Las dimensiones estarán determinadas en función de los movimientos posibles de los usuarios y de las operaciones que se espera que se realicen en él, tanto si van acompañados de perros guía como su utilizan elementos tales como sillas de ruedas, carros, etc.  En el interior de las estancias deberá permitirse el acceso del usuario al mobiliario y demás objetos de uso general (interruptores, tomas de corriente, etc.) que se encuentren para su disfrute o utilización.  Deben preverse espacios de maniobra en el arranque, rellanos y al final de rampas y		



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



REQUISITOS DE DEAMBULACIÓN		
		escaleras, así como a ambos lados de las puertas y otras zonas de acceso.
	N N	Los espacios de maniobra deben estar libres de obstáculos que puedan dificultar el desplazamiento del usuario.  No se situarán objetos suspendidos que invadan el interior de los espacios de
	☑	maniobra.  Se evitará los objetos adosados a las paredes que sobresalgan de las superficies de la pared. Cuando esto no sea posible, se podrán utilizar otros elementos que ocupen
Obstáculos	Ø	sobre el pavimento el espacio de la proyección vertical del objeto para poder permitir su detección por personas con visibilidad reducida.  Cuando sea preciso fijar al suelo o a las paredes cualquier tipo de elemento, éste se destacará adecuadamente de forma que quede perfectamente perceptible. Si la existencia de estos elementos puede representar un riesgo para las personas con visibilidad reducida, se emplearán otro tipo de soluciones que ellos pueda identificar de forma inmediata.
		Las mesas, mostradores, lavabos y otros elementos del mobiliario cuya utilización requiera de una aproximación frontal del usuario, deben estar libres de obstáculos en su parte inferior en una altura, anchura y profundidad suficientes para introducir, al menos, las rodillas y preferentemente los reposabrazos de una silla de ruedas a fin de conseguir la máxima aproximación de los usuarios con sillas de ruedas
	V	Todo el mobiliario utilizado debe estar adecuadamente anclado y presentar un grado de estabilidad y resistencia suficiente para ser utilizado como apoyo.
Mobiliario, apoyos o ayudas técnicas y asientos		Cuando sea necesario, en las estancias y espacios de maniobra debe preverse la instalación de barras, asas u otro tipo de apoyos o ayudas técnicas que faciliten el movimiento, la maniobra o las operaciones a las que esté destinado el espacio en cuestión y, en su caso, el acceso por ambos lados, a aquellas personas que lo necesiten.
	$\square$	Los apoyos situados en el interior de los espacios de maniobra no deberían representar para otros usuarios una dificulta innecesaria para el movimiento ni para desarrollar las operaciones que se espera se realicen en su interior.
	✓	Todos los apoyos o ayudas técnicas deberán cumplir los requisitos que les sean propios (ver los requisitos de Agarre).
	☑	Cuando sea necesario, se pondrán a disposición de los usuarios asientos cómodos y apoyos isquiáticos <sup>13</sup> tanto en los espacios de maniobra como a los largo del itinerario que puede ser recorrido por los usuarios.

13

Elementos de mobiliario urbano accesible, pensados para el descanso breve de personas con dificultades para sentarse y levantarse









		REQUISITOS DE DEAMBULACIÓN
	Dimensiones	El ancho de las zonas de circulación debe permitir, atendiendo al grado de ocupación, la circulación fluida d elos usuarios  Pas zonas de circulación deben facilitar los movimientos como los giros  Las dimensiones d elas plazas de aparcamiento (batería y en línea) deben permitir el aparcamiento del vehículo y espacio de maniobra suficiente para descender y ascender al mismo. Este espacio de maniobra se completará con el que sea necesario para cargar o descargar el vehículo.
	Obstáculos	Las zonas de circulación deben estar diseñadas de tal forma que aseguren la circulación libre de cualquier tipo de obstáculo, tanto en suelo como suspendido del techo.  Se podarán disponer de asientos, papeleras u otros objetos sobre el suelo de pasillos, corredores y zonas de paso similares, siempre y cuando no se reduzca el ancho de la zona de circulación por debajo de los límites establecidos en el apartado de las zonas de circulación (dimensiones). Este requisito también es de aplicación para los objetos adosados a las paredes.  No se permiten los cambios de plano en los huecos de paso o en los espacios de maniobra adyacentes.  En caso de modificaciones se deben realizar itinerarios alternativos accesibles.
Zonas de circulación Cambios de plano	Puertas	Los huecos de puerta y puertas deben cumplir los requisitos aplicables especificados en los documentos UNE correspondientes.  Las puertas que se accionen o se bloqueen manualmente deben disponer de sus elementos de accionamiento a la altura adecuada para permitir también su uso en posición de sentado. Todas las puertas automáticas deben disponer de mecanismos de seguridad y, con excepción de las de tipo corredera, deberían ir provistas de elementos de aviso acústico y luminoso.  No deben emplearse puertas giratorias, salvo que se prevean soluciones alternativas equivalentes en grado de prestaciones y de dignidad de uso que satisfagan los requisitos de esta norma.  Cuando las puertas sean de vidrio, éste debe ser preferentemente de seguridad o bien, necesariamente se debe proteger mediante un zócalo situado a una altura conveniente para evitar la colisión directa entre el vidrio y los reposapiés de las sillas de ruedas. Además, deben señalizarse las superficies acristaladas mediante una banda de marcado contraste de color situada a una altura adecuada para tal fin.
	Elementos de cierre	En la medida en que corresponda, deben aplicarse los requisitos establecidos en el apartado de las zonas de circulación a las barreras y a otros elementos de cierre de huecos.
	Escaleras	Las escaleras deben satisfacer, en la medida en que sea de aplicación, los requisitos establecidos en las zonas de circulación. La anchura mínima de las escaleras debería ser de 1,10 m en función del flujo de circulación de forma simultánea que se prevea.  La inclinación de las escaleras debe ser constante y los escalones equidistantes, con una





	REQUISITOS DE DEAMBULACIÓN
	construcción uniforme y con una alineación adecuada respecto de la horizontal.
	La huella de los escalones en cualquier tipo de escalera debe permitir el apoyo seguro del pie y la contrahuella debe tener una altura adecuada para que la escalera sea practicable con comodidad. La contrahuella debe estar exenta de cualquier tipo de resalte.  Los tramos de escalera no deben proyectarse excesivamente largos, el número máximo de escalones seguidos sin rellano debe ser 10. Estos rellanos deben tener una superficie suficiente para permitir maniobras tales como el giro, siendo la superficie mínima de 1,05m x 1,20m. Deben situarse barandillas o pasamanos.  Las escaleras se deben señalizar adecuadamente, mediante la utilización de un pavimento
	de diferente textura y contraste de color respecto del pavimento adyacente al primer y último escalón de cada tramo. La iluminación debe garantizar una visibilidad adecuada.
	Las rampas deben satisfacer, en la medida en que sea de aplicación, los requisitos establecidos para la zona de circulación. La anchura libre mínima de las rampas debe ser 1,05m.
Rampas	La pendiente longitudinal debe limitarse al 3% siempre que sea posible. En caso de pendientes superiores, deben existir áreas horizontales de descanso al menos cada 25 m. Para pendientes superiores al 6% con recorridos mayores de 3 m se deben instalar rampas y escaleras. Ocasionalmente, si la longitud del tramo no supera los 2 m, la pendiente máxima de la misma podrá ser del 8%. Se deben prever áreas de descanso intermedias al menos cada 9 m a lo largo de las rampas que, por su longitud, requieran un esfuerzo excesivo de los usuarios, en especial de los que van en silla de ruedas.
	Las dimensiones de las mesetas de descanso intermedias deben tener una longitud mínima de 1,50m.
	Se deben colocar pasamanos a ambos lados de la largo a lo largo de la misma al igual que un elemento de protección de 10 cm de altura a lo largo de toda la rampa, al menos en los lados que no sean adyacentes a paramentos verticales y se preverá una zona libre de obstáculos en cada uno de sus extremos.
	Las cabinas de los ascensores y sus puertas de acceso deben satisfacer los requisitos establecidos en los apartados (Espacio de maniobra) y (Zonas de circulación). Las puertas, tanto las de cabina como las de recinto, deben ser automáticas.
	En ningún caso la cabina del ascensor debe situarse en un plano diferente al de la plataforma de acceso del ascensor cuando el ascensor esté en reposo y con las puertas abiertas.
Ascensores	El pavimento situado en las inmediaciones de las puertas de los ascensores debe ser de textura diferente del resto del pavimento.
	En todas las plataformas de acceso deben disponerse indicadores del número de planta así como indicadores luminosos y acústicos con el fin de avisar sobre la llegada, salida y sentido del desplazamiento del ascensor.
	Las botoneras y demás elementos de mando se colocarán a la altura tal que permita su accionamiento también en posición de sentado. Deben colocarse pasamanos en el interior





REQUISITOS DE DEAMBULACIÓN			
	de las cabinas, situados a una altura adecuada para poder ser utilizados en posición de pie y a una distancia adecuada del parámetro vertical.		
	Deben satisfacer en la medida de aplicación los requisitos establecidos para las zonas de circulación. Las vibraciones que se produzcan en estos elementos no deben impedir su correcto uso.  La pendiente de las rampas mecánicas no debe ser superior al 8%		
Escaleras y rampas mecánicas; tapices rodantes	La velocidad de desplazamiento de escaleras y rampas mecánicas y de los tapices rodantes debe ser uniforme. Los cambios de velocidad que se produzcan entre el modo ahorro de energía y el modo funcionamiento deben ser graduales, y en ningún caso deben tener movimientos bruscos imprevistos. No Deben producirse diferenciales de velocidad entre la plataforma y los pasamanos que puedan provocar la pérdida de estabilidad en los usuarios. Los pasamanos se deben prolongar en una longitud adecuada en ambos extremos de la		
	escalera o rampa mecánica, con el fin de facilitar la maniobra de subida y bajada a los usuarios.		
Plataformas	Las plataformas y otros elementos mecánicos utilizados para salvar diferencias de plano diferentes a los ascensores y escaleras y rampas mecánicas deben estar diseñados e instalados de manera que su uso no represente un riesgo para sus usuarios.		





		REQUISITOS PARA LA APREHENSION							
Generalidades	Para facilitar en todo momento a los usuarios la manipulación de los mecanismos, objetos y productos con los que interfiera a lo largo de todo el proceso, incluyendo según el caso, su transporte, deben cumplirse los requisitos de aproximación, alcance y manipulación especificados en las Normas UNE correspondientes.								
Alcance	Todos los mecanismos, objetos y productos que intervengan a lo largo del proceso deben estar al alcance de los usuarios, tanto en altura como en profundidad.  La distribución del mobiliario en las zonas de maniobra y el mobiliario en sí, no deben limitar la capacidad de alcance de los usuarios.  La altura de los mostradores y estanterías debe ser adecuada para todo tipo de usuarios.  Los elementos de acción manual, tales como interruptores, mandos, grifos, se deben situar de forma que estén al alcance de los usuarios, tanto en altura como en profundidad  Todos los elementos y mecanismos de acción manual deben cumplir lo especificado en el apartado 5.3 del Informe UNE 41500 y deben ser fácilmente manipulables por personas con movilidad reducida. Cuando sea necesario, estos elementos se sustituirán por elementos de accionamiento automático.  Todos los mecanismos y elementos citados deben estar colocados a una altura tal que permita también su utilización en posición de sentado.								
Accionamiento									
	Las ayudas técnicas, de apoyo y agarre, tales como los pasamanos, asas, barras de apore elementos similares deben tener preferentemente sección circular, con un diámetro comprendido entre 3cm y 5 cm y que en todo caso hagan posible que el usuario pueda agarrarse a ellos firmemente. La superficie de las ayudas técnicas no debe ser deslizant producir rozaduras o suponer un peligro para los usuarios								
Agarre	Ubicación	Las barandillas deben colocarse a una distancia comprendida entre 4.5 cm y 6.5 cm del paramento vertical, y su fijación debe realizarse por la parte inferior. Todos estos elementos deben resistir los esfuerzos de uso previstos.  La altura de pasamanos debe estar comprendida entre 0.90 m y 1.05m, es aconsejable la colocación de un segundo pasamanos a una altura entre 0.70m y 0.75m. Los pasamanos se prolongarán en una longitud de 0.30m al principio y final de la escalera con el fin de facilitar la llegada de los usuarios.  La colocación de estas ayudas técnicas se debe determinar atendiendo a lo establecido en la Norma UNE 41523.  En relación con los elementos y objetos disponibles para el usuario, si por alguna circunstancia éste no pudiera cogerlos de la forma prevista, se debe disponer de servicios de atención especializados.							
Transporte	El hecho de portar los objetos y elementos que intervengan en el entorno en el que se tenga que desenvolver el usuario se debe facilitar a través medios apropiados, como pueden ser carros, cestos, bolsas y otros similares y , cuando las circunstancias así lo requieran, deben existir servicios de atención especializados que ayuden al transporte de dichos elementos u objetos.								



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **REQUISITOS PARA LA LOCALIZACIÓN**

Para facilitar la orientación de un usuario en el entorno, así como la identificación y localización de los lugares y objetos que intervengan a lo largo de todo el proceso, deben cumplirse los requisitos aplicables de los documentos UNE correspondientes.

Generalidades

Los requisitos de iluminación que afectan a la localización son los especificados en el apartado de Requisitos para la deambulación. La distribución de los niveles de iluminación debe ser lo más uniforme posible y se evitarán las variaciones bruscas, los deslumbramientos producidos por la luz solar o por fuentes de luz artificial de alta luminancia, así como los deslumbramientos indirectos producidos por superficies reflectantes situadas en el entorno.

No se deben utilizar sistemas o fuentes de luz que perjudiquen la percepción.

Debe tenerse en cuenta que el uso de luz que no sea blanca puede afectar a la percepción de los colores y dar lugar a una mala interpretación de señales.

Señalización

Debe disponerse de un sistema de señalización visual, acústica o táctil, o su combinación en la medida de lo posible. Todas las señales empleadas en el sistema deben satisfacer los requisitos para la comunicación.

Otros medios d localización

Cuando las limitaciones inherentes al sistema de señalización así lo aconsejen, se deben poner a disposición del usuario otros medios complementarios que deben satisfacer los requisitos que le son propios.

En cualquier caso, la organización debe poner a disposición del usuario un servicio de información para la localización o, como mínimo, debe tener personal cualificado para que realice estas funciones. Cualquier persona de la organización debe ser capaz de orientar al usuario hacia dicho servicio.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### **REQUISITOS PARA LA COMUNICACIÓN**

eneralidad

El sistema de comunicación que se pone a disposición del usuario debe abarcar todos los medios que permitan obtener la información precisa para el uso adecuado del entorno y considerar los aspectos de localización de los objetos y de los lugares, situaciones de peligro y emergencia, advertencias, obligaciones, prohibiciones, instrucciones y otros datos de interés para el usuario. Dicha información debe ser perceptible y comprensible.

Para facilitar la recepción y el intercambio de la información que sea necesaria para ejecutar la totalidad del proceso, el sistema de comunicación debe basarse en la utilización de señales que cumplan con los requisitos establecidos en el Informe UNE 4150.

En los mensajes de tipo comercial no es necesaria la aplicación de los requisitos del Informe UNE 41500.

Debe ser visual, acústica o táctil, o su combinación, en la medida en que sea apropiado, de forma que permita al usuario obtener toda la información necesaria para ejecutar el proceso.

La elección de los medios utilizados se basará en las características de la información que se quiera emitir y de la extensión de la zona a cubrir.

Los pulsadores, botoneras, teclados, ranuras de inserción de tarjetas o monedas y dispositivos similares deben identificarse mediante el uso de sistemas táctiles (código Braille o equivalente), como método complementario a otros modos de identificación utilizados. Debe confirmarse la activación de estos mecanismos mediante algún método visual y acústico.

La eficacia de la comunicación no debe resultar disminuida por la concurrencia de señales o por otras circunstancias que dificulten su percepción o comprensión.

Para la comunicación visual se deben utilizar los pictogramas reconocidos universalmente

Comunicación no Interactiva

# Deben estar normalizadas, tanto en su forma como en sus colores, según el tipo de señal de que se trate. El sistema empleado debe distinguir al menos las señales de advertencia, prohibición y obligación y, según sea necesario, las de lucha contra incendios, salvamento y socorro. Todas estas señales se deben concebir de manera que no induzca a error respecto del tipo de información que se quiere transmitir y deben ser diferentes de otro tipo de señales indicativas.

Se deben situar de modo que abarquen el mayor campo visual posible.

Deben estar convenientemente iluminadas.

Las plazas de aparcamiento reservadas a personas con discapacidad deben estar señalizadas mediante el símbolo de accesibilidad y cumplirán lo especificado en la Norma UNE 41510.

## Otros medios de comunicación gráficos y escritos

Señales en forma

de papel

Cuando sea necesario se facilitarán al usuario folletos, planos o catálogos, y se utilizarán carteles o etiquetas, conteniendo la información y los datos pertinentes para facilitarle la ejecución del proceso y para que pueda decidir sobre el mismo. Estos mismos deben de ser entendibles o no representar ninguna dificultad.

### Señales luminosas

Deben emitir luz que provoque un contraste adecuado respecto a su entorno, de una intensidad tal que permita su percepción sin producir deslumbramiento. Si la señal luminosa fuera intermitente, la frecuencia y duración de los destellos deben permitir la correcta percepción del mensaje, cumpliéndose lo especificado en los documentos UNE correspondientes.





		REQUISITOS PARA LA COMUNICACIÓN					
	Señales acústicas  Deben tener un nivel sonoro que permita su percepción en los espacios donde se el los usuarios a los que vaya dirigido el mensaje.  En el caso de señales acústicas intermitentes, el tono de la señal y la duración, inte agrupación de los impulsos deben permitir el cumplimiento de lo anteriormente citado.						
	Señales táctiles	Las señales de tipo táctil (Braille, planos guñia, etc) deben ubicarse en lugares donde el usuario pueda localizarlos fácilmente y apartadas de objetos o áreas que puedan representar para éste un riesgo tal como el atropamiento de los dedos o mano, descargas eléctricas, cortes, etc.					
Comunicación Interactiva	En los medios de comunicación interactiva el usuario no sólo es receptor de la información, sino también emisor, o cuando concurren una o más personas en el proceso de solicitar información.  Donde sea necesario, se deben utilizar generadores de línea Braille o disponer de conexiones para permitir el uso de posibles equipos portátiles.  Si la comunicación es verbal, se debe tener en cuenta la distancia relativa a los oyentes a los que se dirige la						
teractiva	información y el ruido ambiental, teniendo que ser el mensaje lo más claro y corto posible, no habiendo elementos que dificulten la lectura labial.  Cuando sea oportuno, debe ponerse a disposición de los usuarios personal conocedor del lenguaje de signos.						



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO

6

### **6.3.8 Control de requisitos legales**

	RESUMEN DE VERIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES														
Ámbito Temático		Requerimientos del Requisito Legal	Principal Legislación de referencia	Fecha obtención	Fecha renovación	Periodicidad renovación	Responsabilidad	Estado de Empresa				No Conformidad		Acción	
	Ámbito Temático							eldt	En	Nqemple	Observaciones	Si (nº)	No	Si (nº)	No



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.3.9 Criterios a tener en cuenta en el diseño de las medidas de emergencia

MEDIDAS DE EMERGENCIAS



- 1. Su nivel de complejidad dependerá de los riesgos a los que se esté expuesto y las personas trabajadoras a los que vaya dirigido. Es importante que las personas trabajadoras sepan lo que tienen que hacer.
- 2. Se procurará intercalar dibujos y pictogramas con las explicaciones en palabras.
- 3. Se asegurará que su contenido es entendible por todos las personas trabajadoras (se dispondrán versiones adaptados a los criterios de lectura fácil, en braille y en audio-libro), facilitando a las personas trabajadoras esta información para que la conozcan e interioricen.
- 4. Las consignas serán claras y concisas y no darán lugar a equivocación o a interpretaciones alternativas.
- 5. Se asegurará la asimilación del contenido de las acciones formativas/informativas de las medidas de actuación por todos las personas trabajadoras.
- 6. Se abordará siempre como algo remoto pero posible, evitando generar inquietud entre las personas trabajadoras, pero haciéndoles conscientes del riesgo y probabilidades.

EQUIPOS HUMANOS DE EMERGENCIA



- Se preverá la presencia de personas encargadas de acompañar en la evacuación a aquellas personas trabajadoras que
  presenten. especiales dificultades. Las personas trabajadoras que necesiten de acompañamiento conocerán la identidad de
  sus acompañantes.
- 2. La selección de los miembros de los equipos se complementará con una adecuada formación e instrucción que les capacite para asumir de forma adecuada las funciones asignadas.
- 3. En caso de duda sobre la capacitación de la persona trabajadora, se elegirá a otro.
- 4. Sería recomendable la identificación clara de cada uno de los miembros humanos del organigrama de las emergencias.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



**SEÑALIZACIÓN** 



- 1. La señalización cumplirá con los requisitos legales de aplicación (RD 485/1997, ISO 3864-1)
- 2. La señalización de evacuación se situará en lugares inequívocos y que no interfieran con otro tipo de señalización.
- 3. La señalización se hará mediantes símbolos sencillos y universalmente reconocidos e incluirán textos en braille y en relieve.
- 4. Se dispondrán sistemas de señalización acústica, como señales audibles direccionales, aparatos de notificación, etc.
- 5. Se asegurará que los planos de evacuación sean entendibles por todos las personas trabajadoras (tamaño de la letra, contraste, sistema braille, en relieve, etc.). Asimismo, se ubicarán lo más cerca posible de las puertas y vías de evacuación, prestando atención al contraste cromático de la pared en la que se coloquen.
- 6. Los planos incluirán la localización de los sistemas de detección, aviso y lucha contra incendios.
- 7. Se instalarán indicadores parpadeantes y sonoros para el aviso de las situaciones de emergencia.
- 8. Los itinerarios accesibles para personas trabajadoras con discapacidad que conduzcan a una zona de refugio, a un sector de incendio alternativo previsto para la evacuación de personas con discapacidad, o a una salida del edificio accesible se señalizarán mediante señales acompañadas del SIA (Símbolo Internacional de Accesibilidad para la movilidad). Cuando dichos itinerarios accesibles conduzcan a una zona de refugio o a un sector de incendio alternativo previsto para la evacuación de personas con discapacidad, irán además acompañadas del rótulo "ZONA DE REFUGIO".

RECORRIDOS DE EVACUACIÓN



1. Se mantendrán expeditas y libres de cualquier obstáculo.

- 2. Se evitará que los mismos transiten por zonas de escaleras que no dispongan de medios que aseguren la deambulación de todas las personas trabajadoras.
- 3. Las puertas situadas en los recorridos de evacuación abrirán hacia el exterior, nunca serán giratorias y no permanecerán cerradas ni bloqueadas.
- 4. Se instalarán pasamanos que guíen y faciliten la salida hacia el exterior.
- 5. Se asegurará la existencia de sistemas de señalización óptica y acústica a lo largo de los recorridos de evacuación.
- 6. Se dispondrá de suelo con color contrastado y/o textura diferente a lo largo de los recorridos de evacuación que guíe hacia la salida de emergencia.
- 7. Se asegurará que el punto de encuentro y salidas de emergencia no generen riesgos añadidos por su propia ubicación.
- 8. Toda planta que disponga de zonas de refugio o de una salida de planta accesible de paso a un sector alternativo contará con algún itinerario accesible entre todo origen de evacuación situado en una zona accesible y aquéllas.
- 9. Toda planta de salida del edificio dispondrá de algún itinerario accesible desde todo origen de evacuación situado en una zona accesible hasta alguna salida del edificio accesible.
- 10. En plantas de salida del edificio podrán habilitarse salidas de emergencia accesibles para personas con discapacidad diferentes de los accesos principales del edificio.





## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



EQUIPOS MATERIALES DE EMERGENCIA



- Su ubicación será tal que cualquier trabajador pueda acceder a los mismos sin ninguna dificultad, disponiéndose en número suficiente.
- 2. Estarán expeditos y libres de obstáculos o materiales que dificulte su acceso.
- 3. Se prestará especial atención al contraste cromático de la pared en la que se coloquen.
- 4. El sistema de alarma incluirá señalización óptica, acústica y megafonía.
- 5. Se asegurará que se disponen de sistemas de detección y alarma en todas las zonas de la empresa (pasillos, aseos, despachos, almacenes, etc.).
- 6. Los sistemas de alarma incluirán megafonía y señalización óptica, siendo recomendable que ésta última sea parpadeante para facilitar su percepción.
- 7. Se deberán disponer de sistemas de energía alternativos para asegurar su funcionamiento en caso de caída de la red eléctrica.

**SIMULACROS** 



- 1. Se medirá, dentro del simulacro, la efectividad de los acompañantes de la evacuación para las personas trabajadoras que los necesiten.
- 2. Se asegurará que todas las personas trabajadoras participen en los simulacros, variando la tipología y haciéndolos más complicados en el tiempo, siendo recomendable la realización de simulacros no conocidos por el personal (simulacros espontáneos).
- 3. Es recomendable que las personas trabajadoras se familiaricen, antes de los simulacros con:
  - a. el centro de trabajo
  - b. las medidas de emergencia.
  - c. los recorridos de evacuación,
  - d. los elementos de detección, alarma y lucha contra incendios,
  - e. los sonidos de las alarmas, etc.
- 4. En el caso de necesitar las personas trabajadoras acompañamiento en caso de evacuación, los acompañantes participarán, también, en el simulacro.





## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO



#### 6.3.10 Elementos que debe abarcar la auditoría

**EXTERNA** 

La auditoría llevará a cabo un análisis sistemático, documentado y objetivo del sistema de prevención, que incluirá los siguientes elementos (Art. 30 Reglamento de los Servicios de Prevención):

- Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda.
- Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- Analizar la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas necesarias y los recursos de que dispone el empresario, propios o concertados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados o coordinados, en su caso.

En función de todo lo anterior, la entidad auditora valorará la integración de la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, mediante la implantación y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales, y valorará la eficacia del sistema de prevención para prevenir, identificar, evaluar, corregir y controlar los riesgos laborales en todas las fases de actividad de la empresa.

A estos efectos la entidad auditora ponderará el grado de integración de la prevención en la dirección de la empresa, en los cambios de equipos, productos y organización de la empresa, en el mantenimiento de instalaciones o equipos y en la supervisión de actividades potencialmente peligrosas, entre otros aspectos.

FIGUA 6 3 10 AUDITORÍA Página 77



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INCLUSIVO





La auditoría comprende una evaluación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales inclusiva en la organización, de sus elementos o subgrupos de elementos, según corresponda. La auditoría debería abarcar:

- La declaración de la Política preventiva inclusiva.
- La información sobre funciones, responsabilidades y autoridades.
- El cumplimiento de objetivos y metas.
- Los resultados de las operaciones de medición y seguimiento del desempeño.
- Los resultados de la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y el control de cambios.
- La documentación del SGPRLI, incluyendo los procedimiento e instrucciones que van a definir el SGPRLI.
- ➤ El cumplimiento de los requisitos legales de aplicación (incluyendo los requisitos DALCO UNE 170001-1:2001.
- Etc.

Las auditorías internas pueden ser parciales o abordar la revisión del SGPRLI en su totalidad en plazos previamente fijados (p. ej. revisión completa del sistema en un periodo de 3 años).

AUDITORÍA Página 78