****

**Manual del Método ERGOPAR**

**Versión 2.0**

**INFORME DE PREINTERVENCIÓN**

**Empresa:**

X

**Centro de trabajo:**

X

**Fecha del INFORME:**

X de X de 201X

**Este modelo de informe ha sido realizado por ISTAS-CCOO en el marco de la acción DI-0002/2013 “Servicio de asesoramiento, asistencia técnica y orientación formativa para la prevención de riesgos laborales” con la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales (FPRL)**. Puedes utilizarlo, adaptarlo y difundirlo siempre y cuando, cites la fuente de procedencia de la misma del siguiente modo: Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (ISTAS-CCOO). *Recursos de apoyo al tutor en la aplicación del Método ERGOPAR Versión 2.0*. Valencia: ISTAS-CCOO, 2014. Disponibles en: <http://ergopar.istas.net/recursos/>

El modelo de informe incluye **texto en gris y cursiva** que tendrás que adaptar según el contexto en el que estés aplicando el método y las particularidades de la experiencia participativa desarrollada.

**Índice**

[1.INTRODUCCIÓN 4](#_Toc406501542)

[2. FASE DE PREINTERVENCIÓN 5](#_Toc406501543)

[2.1 TAREAS DESARROLLADAS Y RESULTADOS 5](#_Toc406501544)

[Tarea 1. Promocionar el método como acción previa 6](#_Toc406501545)

[Tarea 2. Presentar el Método ERGOPAR 6](#_Toc406501546)

[Tarea 3. Formalizar el acuerdo de aplicación del método 7](#_Toc406501547)

[Tarea 4. Constituir el Grupo Ergo, formar en la metodología y desarrollar acciones previas 11](#_Toc406501551)

[Tarea 5. Formar al Grupo Ergo en ergonomía y condiciones de trabajo del ámbito de intervención 12](#_Toc406501556)

[2.2 RESULTADOS DE LA COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES DE ÉXITO 13](#_Toc406501559)

[2.3 ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN 13](#_Toc406501560)

[3. OBSERVACIONES DEL GRUPO ERGO 16](#_Toc406501561)

[4. RESUMEN DEL INFORME PREINTERVENCIÓN 16](#_Toc406501562)

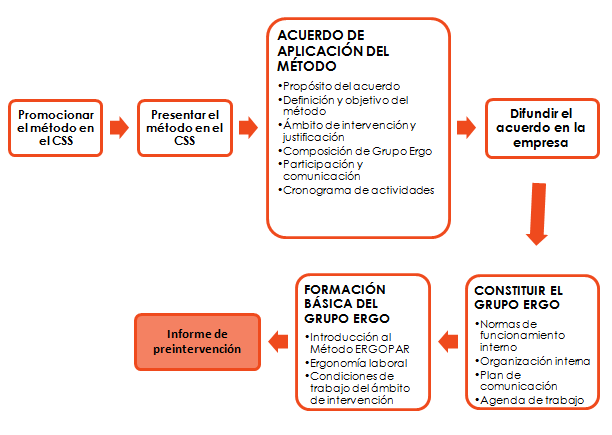
[ANEXOS: 19](#_Toc406501563)

## 1.INTRODUCCIÓN

El objetivo de este informe esrecopilar a modo de resumen toda la información generada en la fase de preintervención del **Método ERGOPAR**.

El Informe preintervención ha sido elaborado por el Grupo Ergo completando con él, todas las tareas de la fase de preintervención.

La siguiente figura (Figura 4 del Manual del Método ERGOPAR V2.0) resume los pasos seguidos en esta fase, mostrando la secuencia ordenada de tareas.

****

Para la elaboración de este informe se ha empleado el modelo disponible en la web [ergopar.istas.net](http://ergopar.istas.net) que incluye toda la información necesaria a tener en cuenta. El Grupo Ergo ha completado cada apartado en base al contexto definido en la empresa en la aplicación del método.

## 2. FASE DE PREINTERVENCIÓN

Los pasos iniciales de preparación de la intervención con el **Método ERGOPAR** son fundamentales para su futura viabilidad y resultados, ya que permite crear el contexto adecuado para el desarrollo de la fase de intervención.

*(En el caso de aplicar el Método ERGOPAR en una empresa de menos de 50 trabajadores en la que no existe Comité de Seguridad y Salud constituido, será necesario hacer constar en este informe que la toma de decisiones definida en el Manual del Método ERGOPAR V2.0, recae en la dirección de la empresa y los delegados de prevención, los cuales han programado reuniones periódicas con el fin de desarrollar las funciones y competencias derivadas de la aplicación del método).*

## TAREAS DESARROLLADAS Y RESULTADOS

La siguiente tabla (**Tabla 5** del Manual del Método ERGOPAR V2.0) detalla las tareas correspondientes a la Fase de preintervención, quién la ha ejecutado y/o a quién va dirigida, y cómo se ha desarrollado, ya sea a través de comunicaciones, reuniones *del Comité de Seguridad y Salud* *(o de la dirección de la empresa y delegados de prevención)*, sesiones de trabajo o formativas del Grupo Ergo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tareas correspondientes a la Fase de preintervención** | | | |
| **Fases** | **Tareas** | **¿Quién?** | **¿Cómo?** |
| **FASE DE PREINTERVENCIÓN** | Tarea 1. Promocionar el método como acción previa | Promotor *en el Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y delegados de prevención)* | Comunicaciones |
| Tarea 2. Presentar el Método ERGOPAR | Tutor *en el Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y delegados de prevención)* | Reunión |
| Tarea 3. Formalizar el acuerdo de aplicación del método | *Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y delegados de prevención)* | Reunión |
| Tarea 4. Constituir del Grupo Ergo, formar en la metodología y desarrollo de acciones previas | Grupo Ergo | Sesión de trabajo y formativa |
| Tarea 5. Formar al Grupo Ergo en ergonomía y condiciones de trabajo en el ámbito de intervención | Sesión formativa |
| Tarea 6. Elaborar el Informe de preintervención | Sesión de trabajo |

Las reuniones, sesiones de trabajo y/o formativas se iniciaron en el mes de X de 201X. Hasta la fecha se han realizado un total de *X* (número). Son las siguientes:

* *Reunión de presentación del Método ERGOPAR.*
* *Reunión de formalización del acuerdo de aplicación en la empresa.*
* *Sesión de trabajo y formativa de constitución del Grupo Ergo, formación en la metodología y desarrollo de acciones previas.*
* *Sesión formativa en ergonomía laboral.*
* *Sesión formativa en condiciones de trabajo del ámbito de intervención.*
* *Sesión de trabajo de elaboración del Informe de preintervención.*

*(Es importante destacar que cada tarea a desarrollar no conlleva necesariamente una reunión o sesión de trabajo o formativa, ya que es posible agruparlas, y así avanzar más rápidamente, por lo que el listado de reuniones y sesiones se mostrará, tal y como se haya llevado a cabo en la empresa)*

La **duración media de las reuniones y sesiones ha sido de** X (número) **horas.**

El Secretario del Grupo Ergo, nombre y apellidos cuenta con un **archivo con todos los documentos derivados de la aplicación del método en la empresa,** que pone a disposición de cualquier persona de la empresa que los quiera consultar.

A continuación se muestran las acciones desarrolladas en cada tarea y los resultados obtenidos.

### 

### Tarea 1. Promocionar el método como acción previa

***Objetivo***

*Plantear al Comité de Seguridad y Salud de la empresa (o a la dirección de la empresa y los delegados de prevención)*  *la posibilidad de aplicar el Método ERGOPAR*

La iniciativa de aplicar el método ha surgido de nombre y apellidos (en calidad de…) que ha/n actuado como **promotor/es** del Método ERGOPAR.

El pasado X de X de 201X, el/los promotor/es expuso/expusieron al Comité de Seguridad y Salud *(o a la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* la posibilidad de recurrir a esta metodología para el desarrollo de una experiencia participativa en la empresa, a partir de la cual se valoró positivamente la propuesta.

La figura del tutor del método considerada por el comité *(o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* como idónea, la asume nombre y apellidos (en calidad de…).

### Tarea 2. Presentar el Método ERGOPAR

***Objetivos***

*Dar a conocer el procedimiento en ergonomía participativa al Comité de Seguridad y Salud (o a la dirección de la empresa y los delegados de prevención), aclarar dudas sobre la metodología y valorar su aplicabilidad en la empresa.*

La presentación la realizó el tutor del método el pasado X de X de 201X**,** en una reunión ordinaria/extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud *(o de la dirección de la empresa y los delegados de prevención)*.

Los **asistentes a la reunión** de presentación del método fueron:

* Los miembros del Comité de Seguridad y Salud *(o nombre y apellidos de las personas que asisten como representantes de la dirección de la empresa y nombre y apellidos de los delegados de prevención)*.

Invitados: nombre y apellidos (en calidad de…)

Una vez impartida la formación **“Introducción al Método ERGOPAR”**, el tutor resolvió las dudas planteadas por los asistentes y se inició un debate sobre la conveniencia de la aplicación del método en la empresa.

El debate concluyó con la **aceptación del método**.

Se incluye como **Anexo** el acta de la reunión de presentación del método.

### Tarea 3. Formalizar el acuerdo de aplicación del método

***Objetivo***

*Recoger por escrito las características y condiciones en las que se llevará a cabo la aplicación del Método ERGOPAR en la empresa*

El acuerdo por escrito fue formalizado *en* *el Comité de Seguridad y Salud (o entre la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* el pasado X de X de 201X.Comprende tres cuestiones básicas y fundamentales: **el ámbito de intervención, la composición del Grupo Ergo y el cronograma de actividades**.

Como **Anexo** se incluye el acuerdo formalizado y el acta de la reunión. *(También puede incluirse como anexo la hoja informativa sobre el acuerdo, o cualquier otro mecanismo de comunicación empleado).*

### 

### Ámbito de intervención

Para la elección del ámbito de intervención, se han tenido en cuenta los **indicadores** que propone el Método ERGOPAR (**Tabla 6** del Manual del Método ERGOPAR V2.0), y las **consideraciones** para la creación de colectivos homogéneos por puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo seleccionados como **ámbito de intervención** son los siguientes:

(Explicar los motivos o justificación razonada que han llevado a su elección)

### 

### Composición del Grupo Ergo

En función del contexto empresarial y el ámbito de intervención elegido previamente, se acordó que el Grupo Ergo esté **formado por** X (número) **personas.**

**Los miembros del grupo y el perfil o perfiles que cubren** son:

Nombre y apellidos como interlocutor con la dirección de la empresa. Permanente.

Nombre y apellidos como interlocutor con los trabajadores. Permanente.

Nombre y apellidos como conocedor de las condiciones de trabajo del ámbito de intervención. (Incluir el carácter permanente o puntual).

Nombre y apellidos como técnico con conocimientos en prevención de riesgos laborales y/o ergonomía. (Incluir el carácter permanente o puntual).

Nombre y apellidos como tutor del método con conocimientos en el procedimiento a aplicar. Permanente.

### 

### Cronograma de actividades

Se acordó que el procedimiento participativo se ejecute en un **periodo de** *X* (número) **meses**. Cumplido este plazo *el Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* procederá a concretar y planificar las medidas preventivas que deriven del proceso, incorporando dicha planificación a la planificación de actividades preventivas a ejecutar en la empresa/centro de trabajo. Las medidas propuestas que no sean aceptadas, irán acompañadas de su justificación correspondiente. A partir de este momento, **las medidas preventivas se implementarán en los plazos acordados**, ya sea a corto, medio o largo plazo.

Se acuerda que **los miembros del Grupo Ergo se reunirán cada** *X* (número) **días, y las sesiones tendrán una duración aproximada de** *X* (número) **minutos**.

A continuación se incluye el cronograma acordado *en el Comité de Seguridad y Salud (o entre la dirección de la empresa y los delegados de prevención)*.

| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES en la aplicación del Método ERGOPAR**  CSS: Comité de Seguridad y Salud  GE: Grupo Ergo | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fases** | | **Tareas** | **¿Quién?** | **¿Cuándo (meses)?** | | | | | | | | | | | |
| **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** |
| **FASE DE PREINTERVENCIÓN** | | Tarea 1. Promocionar el método | Promotor en el CSS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 2. Presentar el método | Tutor en el CSS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 3. Formalizar acuerdo | CSS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 4. Constituir GE | GE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 5. Formar GE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 6. Informe preintervención |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FASE DE INTERVENCIÓN** | **Etapa de identificación y análisis** | Tarea 7. Preparar cuestionario | GE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 8. Desarrollar planificación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 9. Registrar y generar resultados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 10. Identificar las causas exposición |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 11. Informe identificación y análisis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Etapa de propuesta y planificación** | Tarea 12. Planificar círculos prevención | GE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 13. Desarrollar círculos prevención |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 14. Informe propuesta y planificación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 15. Planificar e implementar medidas | CSS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Etapa de seguimiento** | Tarea 16. Controlar la implementación | GE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 17. Evaluar la eficacia de las medidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarea 18. Informe seguimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FASE DE VALORACIÓN Y CONTINUIDAD** | | Tarea 19. Valorar resultados y continuidad | CSS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Tarea 4. Constituir el Grupo Ergo, formar en la metodología y desarrollar acciones previas

***Objetivos***

*Crear formalmente el Grupo Ergo que se encargará de aplicar el procedimiento participativo, formarlo en las cuestiones básicas de la metodología e iniciar acciones previas a nivel organizativo y de funcionamiento interno.*

La primera sesión formativa y de trabajo del Grupo Ergo se celebró el día X de X de 201X.

Se incluye como **Anexo** el acta de la sesión de trabajo y formativa. *(También puede incluirse como anexo el cartel resumen de las sesiones, o cualquier otro mecanismo de comunicación empleado)*

### 

### Formación en el Método ERGOPAR

El tutor del método fue el encargado de impartir esta primera sesión formativa sobre **“Introducción al Método ERGOPAR”.** El objetivo de esta formación es que el Grupo Ergo conozca los fundamentos de la ergonomía participativa y cuente con una visión de conjunto del Método ERGOPAR.

(En el caso de no haber sido necesaria su impartición, o dirigirse únicamente a alguno de sus miembros, se especificará en este apartado, incluyendo los motivos)

### 

### Normas de funcionamiento interno

El Grupo Ergo procedió a establecer sus normas de funcionamiento interno. Además de **las normas mínimas** que recoge el Manual del Método ERGOPAR V2.0, el Grupo Ergo acordó:

Cada miembro dispondrá del orden del día de la sesión con X (número) días de antelación.

(Especificar cualquier otra norma).

### 

### Organización interna y plan de comunicación

El Grupo Ergo se repartió los **roles internos** entre sus miembros, siendo asumidos por:

Nombre y apellidos como animador.

Nombre y apellidos como coordinador.

Nombre y apellidos como comunicador.

Nombre y apellidos como secretario.

Tras una breve explicación por parte del tutor sobre el plan de comunicación que incorpora el procedimiento, el Grupo Ergo pasó a **valorar la adecuación de los mecanismos** facilitados en el acuerdo de aplicación del método, concluyendo en:

(Especificar la suficiencia y adecuación de los mecanismos de comunicación facilitados).

(Especificar cualquier otro mecanismo de comunicación a emplear por el Grupo Ergo que no conste inicialmente en el acuerdo)

### 

### Agenda de trabajo

A partir del cronograma elaborado por *el Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)*, el Grupo Ergo concretó con ayuda del tutor, las fechas de las sesiones y acciones resultantes, y el tiempo de dedicación aproximado.

### Tarea 5. Formar al Grupo Ergo en ergonomía y condiciones de trabajo del ámbito de intervención

***Objetivo***

*Capacitar al Grupo Ergo mediante formación básica para la ejecución eficaz y eficiente de las tareas encomendadas*

Esta formación básica se dividió en dos partes, por un lado **“Ergonomía laboral”** y por otro, **“Condiciones de trabajo en el ámbito de intervención”**.

(Indicar si el Grupo Ergo ha optado por agrupar los contenidos formativos en una única sesión)

(Indicar si el Grupo Ergo ha considerado la posibilidad de formar a los trabajadores del ámbito de intervención en ergonomía laboral y en qué condiciones)

Se incluye como **Anexo** el acta de la sesión formativa. *(También puede incluirse como anexo el cartel resumen de las sesiones, los contenidos formativos elaborados, o cualquier otro mecanismo de comunicación empleado).*

### 

### Ergonomía Laboral

Los contenidos formativos los elaboró nombre y apellidos tomando como base teórica las diapositivas que facilita como recurso, la web del Método ERGOPAR.

La formación teórica fue impartida por nombre y apellidos.

La formación práctica fue impartida por nombre y apellidos.

La duración de la formación fue de X (número) horas.

(Especificar si los miembros del Grupo Ergo contaban o no con formación específica en ergonomía laboral, indicar su duración, periodicidad y fecha de la última formación recibida en esta materia).

(Especificar si finalmente esta formación se dirige también a los trabajadores del ámbito de intervención).

### 

### Condiciones de trabajo en el ámbito de intervención

Los contenidos formativos los elaboró nombre y apellidos tomando como base el guión de contenidos de la sesión que facilita como recurso la web del Método ERGOPAR.

La formación teórica fue impartida por nombre y apellidos.

La formación práctica fue impartida por nombre y apellidos y completada con visitas al ámbito de intervención.

La duración de la formación fue de *X* (número) horas.

## RESULTADOS DE LA COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES DE ÉXITO

Durante esta Fase preintervención tanto *el Comité de Seguridad y Salud* *(o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* como el propio Grupo Ergo, deben comprobar el cumplimiento de las condiciones de éxito de la experiencia (Apartado 2.2 y Anexo 1 del Manual del Método ERGOPAR V2.0) con el fin de corregir todas aquellas condiciones débiles que podrían ser un problema a la hora de conseguir su éxito. Hay dos momentos concretos en los que se ha procedido a comprobar dichas condiciones. Los resultados de la comprobación han sido:

* + **Tras formalizar el acuerdo**

(Enumerar las condiciones de éxito logradas y explicar las deficiencias o condiciones débiles detectadas y las soluciones aplicadas para su corrección).

* + **Una vez el Grupo Ergo recibió la formación básica**

(Enumerar las condiciones de éxito logradas y explicar las deficiencias o condiciones débiles detectadas y las soluciones aplicadas para su corrección).

Ambas listas de comprobación se adjuntan como **Anexos**.

## ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

En la Fase de preintervención *el Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* y el Grupo Ergo han desarrollado **actividades de comunicación** que se incluyen a continuación en las Tablas correspondientes al plan de comunicación (Anexo 2 del Manual del Método ERGOPAR V2.0), empleando para ello diferentes mecanismos de transmisión y recogida de información, según la tarea desarrollada.

| **¿QUÉ COMUNICAR**? | **¿A QUIÉN COMUNICAR?** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comité de Seguridad**  **y Salud** *(o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* | **Trabajadores con responsabilidades organizativas y/o de producción en el ámbito de intervención** | **Trabajadores del ámbito de intervención** | **Toda la plantilla del centro de trabajo** |
| **¿CÓMO COMUNICAR?** | | | |
| **Presentación del método y acuerdo de aplicación** | \* | Actas de las reuniones  Documento de acuerdo de aplicación  Hoja informativa sobre el acuerdo  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Actas de las reuniones  Documento de acuerdo de aplicación  Hoja informativa sobre el acuerdo  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Actas de las reuniones  Documento de acuerdo de aplicación  Hoja informativa sobre el acuerdo  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* |
| **Constitución del Grupo Ergo y acciones previas** | Actas de las sesiones *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Cartel resumen de las sesiones  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Cartel resumen de las sesiones *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Cartel resumen de las sesiones *(Cualquier otro mecanismo empleado)* |
| **Formación básica del Grupo Ergo e informe preintervención** | Actas de las sesiones  Informe preintervención  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Reunión informativa: disponibilidad de recursos humanos y reorganización  Cartel resumen de las sesiones  Resumen Informe de preintervención  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Participación directa o delegada en la preparación de la formación  Cartel resumen de las sesiones  Resumen Informe de preintervención  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* | Cartel resumen de las sesiones  *(Cualquier otro mecanismo empleado)* |

La tarea identificada en la Tabla con un \* se desarrollada por *el Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)*, por lo que este no recibe información específica sobre los resultados. El resto son desarrolladas por el Grupo Ergo.

|  |
| --- |
| **¿Cómo recibe la información el Grupo Ergo?** |
| * *Reuniones/charlas informativas de intercambio de opinión* * *Buzones de sugerencias físicos o en formato electrónico que guarden el anonimato* * *Comunicaciones informales en los descansos establecidos o por correo electrónico* * *(Cualquier otro mecanismo de recogida de información empleado)* |

## 3. OBSERVACIONES DEL GRUPO ERGO

En este apartado se incluyen todas aquellas consideraciones que como equipo de trabajo, destaca el Grupo Ergo en la Fase de preintervención.

(Explicar y mostrar las consideraciones manifestadas por el Grupo Ergo respecto al avance en la aplicación del Método ERGOPAR).

* + **Tiempo invertido en el desarrollo de la Fase de preintervención**

(Incluir consideraciones al respecto)

* + **Cuestiones a mejorar en el funcionamiento del Grupo Ergo**

(Incluir consideraciones al respecto)

* + **Problemas y obstáculos identificados y soluciones**

(Incluir consideraciones al respecto)

* + **Factores favorecedores y beneficiosos en la implementación del método**

(Incluir consideraciones al respecto)

* + **(Cualquier otra cuestión destacable a tener en cuenta)**

(Incluir consideraciones al respecto)

A modo de resumen, **las cuestiones a mejorar para la ejecución con éxito de la Fase de intervención** son: (Incluir consideraciones al respecto)

## 4. RESUMEN DEL INFORME PREINTERVENCIÓN

Este apartado incluye la información resumida de este informe. Se distribuirá entre los mandos intermedios (trabajadores con responsabilidades organizativas y/o de producción) y trabajadores del ámbito de intervención a modo de ***hoja informativa.*** *(Modelo disponible como recurso, en la web del método. Es recomendable no extender su contenido más de 2 páginas).*

**INFORMACIÓN RESUMEN DE LA FASE DE PREINTERVENCIÓN**

En la última sesión del Grupo Ergo, hemos elaborado el Informe de Preintervención en el que recogemos a modo de resumen, toda la información generada hasta el momento en la aplicación del Método ERGOPAR.

La siguiente Tabla detalla las tareas desarrolladas en la Fase preintervención, quién la ha ejecutado y/o a quién va dirigida, y cómo se ha desarrollado, ya sea a través comunicaciones, reuniones *del Comité de Seguridad y Salud (o de la dirección de la empresa y los delegados de prevención)*, sesiones de trabajo o formativas del Grupo Ergo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tareas correspondientes a la Fase de preintervención** | | | |
| **Fases** | **Tareas** | **¿Quién?** | **¿Cómo?** |
| **FASE DE PREINTERVENCIÓN** | Tarea 1. Promocionar el método como acción previa | Promotor *en el Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* | Comunicaciones |
| Tarea 2. Presentar el Método ERGOPAR | Tutor *en el Comité de Seguridad y Salud* *(o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* | Reunión |
| Tarea 3. Formalizar el acuerdo de aplicación del método | *Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* | Reunión |
| Tarea 4. Constituir del Grupo Ergo, formar en la metodología y desarrollo de acciones previas | Grupo Ergo | Sesión de trabajo y formativa |
| Tarea 5. Formar al Grupo Ergo en ergonomía y condiciones de trabajo en el ámbito de intervención | Sesión formativa |
| Tarea 6. Elaborar el Informe de preintervención | Sesión de trabajo |

Las reuniones, sesiones de trabajo y/o formativas se iniciaron en el mes de X de 201X. Hasta la fecha se han realizado un total de *X* (número).

**A modo de resumen incluimos a continuación los resultados más significativos:**

* + El pasado día *X de X de 201X* se formalizó en *el Comité de Seguridad y Salud* *(o entre la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* el acuerdo de aplicación del Método ERGOPAR.
  + El ámbito de intervención elegido fue: *(incluir el ámbito de intervención)*
  + *El Comité de Seguridad y Salud (o la dirección de la empresa y los delegados de prevención)* prevé ejecutar el método en un periodo de *X* (número) meses. Cumplido este plazo procederá a concretar y planificar las medidas preventivas que deriven del proceso. Las medidas propuestas que no sean aceptadas, irán acompañadas de su justificación correspondiente. A partir de este momento, las medidas preventivas se implementarán en los plazos acordados, ya sea a corto, medio o largo plazo.
  + Los miembros del Grupo Ergo constituido son:*(incluir el nombre y apellidos de las personas que conforman el grupo)*
  + Los miembros del Grupo Ergo hemos recibido la formación básica que exige la metodología a aplicar.
  + En nuestra opinión *(incluir 3 o 4 líneas sobre las observaciones manifestadas en el punto 3 de este informe).*
  + El Secretario del Grupo Ergo, *nombre y apellidos*cuenta con un archivo con todos los documentos derivados de la aplicación del método en esta fase, que pone a disposición de cualquier persona de la empresa que los quiera consultar.

En los próximos días, **vamos a iniciar la Fase intervención del Método ERGOPAR.** Seguiremos informando de todos los avances y solicitando vuestra participación en esta experiencia para la mejora de las condiciones ergonómicas. Recordar que podéis dirigiros a *nombre y apellidos (del comunicador y del coordinador en el Grupo Ergo)* y platear cualquier cuestión relacionada.

El Grupo Ergo

# ANEXOS:

(A ser posible se incluirán los documentos anexos en doc. conformando el informe completo en formato pdf. Los originales en papel se archivarán junto con los demás documentos generados en esta fase)

### Acuerdo de aplicación del Método ERGOPAR en la empresa

*(Incluir el acuerdo)*

### Listas de comprobación de las condiciones de éxito

*(Incluir las dos listas de comprobación)*

### Actas de las reuniones *del Comité de Seguridad y Salud (o de la dirección de la empresa y los delegados de prevención)*

*(Incluir las actas)*

### Actas de las sesiones de trabajo y/o formativas del Grupo Ergo

*(Incluir las actas)*

### Otros documentos de interés

*(*Se podrán incluir como Anexos, cualquier otro documento de interés generado o empleado)