

Tarea 15. Concretar, planificar e implementar las medidas preventivas

Objetivo

Conseguir una planificación de las medidas preventivas eficaces frente al riesgo ergonómico que sea de aplicación en el ámbito de intervención.

El Grupo Ergo explicará en detalle al Comité de Seguridad y Salud, el contenido del informe de propuesta y planificación, haciendo hincapié en la propuesta de medidas preventivas resultante y en la Ficha de planificación de medidas preventivas a completar por el comité, incluida en el **Anexo 12**. A partir de este momento el Comité de Seguridad y Salud deberá tener muy claros los objetivos a lograr con la

implementación de las medidas preventivas, **primando la eliminación del riesgo ergonómico en origen**. Partiendo de esta premisa, procederá a:

1. Comparar las diferentes alternativas planteadas en la propuesta para la mejora de una misma situación de riesgo, con el propósito de determinar cuál es la alternativa de mayor **eficacia (criterio cuantitativo)**, es decir la que reduce en más porcentaje la exposición a los factores de riesgo.
2. Determinar la **viabilidad y eficiencia de las medidas preventivas** propuestas o paquetes de medidas y las alternativas planteadas, teniendo en cuenta la priorización de las medidas (Tarea 13, nivel de eficacia) consensuada en los círculos de prevención. Algunos criterios a considerar se recogen en la **Tabla 13**.

Tabla 13. Criterios a aplicar en la ratificación de medidas preventivas	
Criterios	Características
Viabilidad técnica	Atiende a las características tecnológicas y naturales involucradas en el diseño y condiciones de la medida preventiva. Se centrará en si es posible llevarla a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad con la tecnología disponible, verificando su resistencia estructural, durabilidad, operatividad, implicaciones energéticas, mecanismos de control, etc.
Viabilidad económica	Se relaciona con los recursos económicos existentes en la empresa que permitirán poner en marcha la medida preventiva y la rentabilidad económica y productiva que podría generar su implementación en el puesto, por ejemplo en base a la disminución del número de jornadas perdidas derivadas de trastornos musculoesqueléticos.
Eficiencia	Se centra en la capacidad de la medida preventiva para la eliminación o reducción de una situación de riesgo concreta, con el mínimo de recursos posibles y viables.

3. Proceder a **ratificar las medidas preventivas a aplicar**.
4. **Argumentar de manera razonada la no aceptación** de una determinada medida preventiva o paquete de medidas.
5. **Completar la información de la Ficha de planificación de medidas preventivas** (Anexo 12), por cada uno de los puestos de trabajo del ámbito de intervención.
6. **Incorporar las fichas planificadas al documento de planificación de actividades preventivas en la empresa**.

En la elaboración de la planificación, el Comité de Seguridad y Salud debe tener en cuenta que:

- ▶ Es posible que dependiendo de la medida a implementar existan dudas sobre su **eficacia** en la resolución de la situación de riesgo. En estos casos es recomendable realizar una prueba, antes de proceder a su uso generalizado en el puesto de trabajo.
- ▶ Es ideal que todas las medidas preventivas acordadas sean implementadas a medio y corto plazo, por ejemplo en el periodo máximo de seis meses, evitando

la planificación a largo plazo que puede acarrear desmotivación entre las personas implicadas.

- Antes de la implantación de cada medida, el responsable de su ejecución deberá informar y asegurar una **formación a los trabajadores sobre su uso y fin específico de la medida** (solucionar la situación de riesgo ergonómico para la que se propuso), con el fin de que sea bien acogida por todos los trabajadores y no haya dudas sobre como emplearla o aplicarla en su actividad laboral.

Una vez completada la planificación, el Comité de Seguridad y Salud deberá **entregar copia de las Fichas de planificación de medidas preventivas al Grupo Ergo**, con el fin de que puedan desarrollar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento.

Recursos útiles disponibles en la web ergopar.istas.net

- Manual del Método ERGOPAR V2.0 (Tarea 15 y Anexo 12)
- Ficha de planificación de medidas preventivas (Anexo 12).
- Modelo de orden del día.
- Modelo de acta.
- Modelo de cartel resumen de la reunión.

El plan de comunicación: ¿Quién comunica y qué? (Apartado 2.3 y Anexo 2)

- El Comité de Seguridad y Salud informará del contenido del acta.
- El Comité de Seguridad y Salud informará de la ratificación o no de determinadas medidas preventivas, argumentando de manera razonada los motivos de su exclusión.
- El Comité de Seguridad y Salud entregará la Ficha de planificación de medidas preventivas al Grupo Ergo.

Anexo 12. Ficha de planificación de medidas preventivas

Con el fin de facilitar al Comité de Seguridad y Salud la planificación de las medidas preventivas, el Grupo Ergo cumplimentará la Ficha de planificación de medidas preventivas por puesto de trabajo. Para ello, transcribirá la información sobre tareas, situaciones de riesgo, medidas preventivas y nivel de prioridad de la Ficha de propuestas de medidas preventivas del círculo de prevención (incluida en el Anexo 11), a la Ficha de planificación.

El Comité de Seguridad y Salud deberá:

- ▶ Eliminar (o tachar) de la columna sobre medidas preventivas aquellas que no vaya a implementar, indicando los motivos en la columna de observaciones (además de en el acta de la reunión).
- ▶ Indicar para cada medida preventiva ratificada la fecha prevista de su ejecución y la persona responsable.

Se cumplimentará una ficha de planificación por cada uno de los puestos de trabajo del ámbito de intervención.

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS								
PUESTO DE TRABAJO:								
Tarea	Situaciones de riesgo	MEDIDAS PREVENTIVAS	Nivel de prioridad	Fecha prevista ejecución	Responsable	Fecha real ejecución	Fecha evaluación eficacia	Observaciones