

CÓMO IMPLANTAR REUNIONES INFORMATIVAS EFICACES EN PRL

Autores: Departamento de Prevención de Unión de Mutuas
Javier Murcia Sáiz
Ricardo Richart Arandes
Josep María Gil Alcamí

Edición y diseño: Departamento de Comunicación de Unión de Mutuas

Colabora: FEMEVAL, Federación Empresarial Metalúrgica Valenciana
UNIMAT PREVENCIÓN, Sociedad de Prevención S.L.U.





GUÍA INFO-INTEGRO

1 INTRODUCCIÓN

¿Qué es INFO-INTEGRO?

2 METODOLOGÍA PARA PROGRAMAR UNA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

2.1. Consideraciones generales

2.2. Fases de una intervención Info-Integro

2.2.1. Selección y capacitación de los instructores

2.2.2. Selección y planificación de los temas

2.2.3. Planificación de las reuniones

2.2.4. Implantación de las reuniones

3 EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

4 CÓMO CREAR TEMAS PERSONALIZADOS

4.1. Cuestionario para el personal instructor

4.2. Guía del tema para instructores

4.3. Material para el/la trabajador/a

4.4. Cuestionario para el/la trabajador/a

5 ANEXOS

Formato para la planificación de la intervención Info-Integro

Guía rápida de utilización de materiales

6 sugerencias básicas para reuniones eficaces

Cuestionario de evaluación de la intervención Info-Integro

Formatos modelo para generar temas nuevos

TEMAS INFO-INTEGRO. METAL

Listado de temas. Índice de contenidos Info-Integro Metal

Listado de temas. Soluciones a los cuestionarios para trabajadores/as

Material de apoyo para el sector de fabricación de maquinaria y productos metálicos



Guía  **info**integro

CÓMO IMPLANTAR REUNIONES INFORMATIVAS EFICACES EN PRL

1 INTRODUCCIÓN

¿Qué es INFO-INTEGRO?

En general, podemos afirmar que la información referente a riesgos y buenas prácticas en materia de prevención de riesgos laborales se concibe y es comunicada por personal ajeno a la empresa y habitualmente con poca participación de los diferentes agentes integrantes de la misma. Además, el contenido de tal información no suele estar adaptado a la empresa y en más ocasiones de las que sería deseable tiene poca incidencia sobre el trabajador.

Para que las actividades de información preventiva tengan mayor impacto deben integrarse de forma específica en la gestión del proceso productivo. De esta forma, la información podrá ser más eficaz (tanto en términos de transferencia de conocimientos como de resultados preventivos), más eficiente (relación coste-beneficio en materia de inversión de tiempo y resultados), más sostenible en el tiempo, y mejor aceptada por la empresa y los trabajadores.

Info-Integro es una herramienta con carácter sectorial concebida para ser gestionada desde el seno de la empresa, orientada a concienciar a los trabajadores e incrementar su conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales a través de reuniones de corta duración.

Info-Integro pretende además:

- Promover el protagonismo de los encargados en la prevención de riesgos laborales
- Abordar problemas de seguridad específicos que afecten a la empresa
- Fomentar la participación e implicación de los trabajadores
- Integrar la prevención de riesgos en la gestión cotidiana de la producción.

Para elaborar la herramienta se han analizado experiencias y proyectos internacionales en materia de reuniones y charlas de seguridad de corta duración realizadas en las propias empresas. Fruto del análisis de dichas experiencias, de las herramientas que utilizan y de las reuniones mantenidas por un grupo formado por expertos sectoriales (madera y metal-mecánico), técnicos en formación, técnicos de prevención especialistas y miembros de las asociaciones de empresarios del sector, se ha elaborado la **Guía Info-Integro: Cómo implantar reuniones informativas eficaces en PRL**.

Esta guía recoge las aportaciones obtenidas tras la implantación de la metodología **Info-Integro** en un grupo de empresas del sector de la madera como una experiencia piloto, experiencia que, llevada a cabo durante 2010, obtuvo unos resultados positivos. No obstante, la metodología se considera válida para cualquier sector en tanto se disponga de temas específicos que configuren los materiales sectoriales.

La guía ofrece a la empresa una metodología para implantar reuniones cortas sobre temas específicos y relevantes desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales. Esta metodología nos ayuda a programar una intervención **Info-Integro**, partiendo de la selección y capacitación de instructores o encargados, y dando directrices para que estos aborden la selección de los temas, la planificación e impartición de los mismos, y la valoración de los resultados obtenidos para poder mejorar el sistema adaptándose a la realidad de la empresa.

La presente guía y sus materiales adjuntos (específicos en este caso para el sector metal mecánico) se acompañan de un CD con archivos autorrellenables en formato pdf, lo que facilita la consulta e impresión de todos estos documentos y el desarrollo de las reuniones informativas que el método propone.

2 METODOLOGÍA PARA PROGRAMAR UNA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

2.1. Consideraciones generales

Una **intervención Info-Integro** consiste en la puesta en práctica en la empresa de una serie de reuniones informativas de corta duración, que abordan temas de interés para la empresa en materia de prevención de riesgos laborales y que deben ser lideradas, generalmente, por encargados o mandos intermedios de la organización que actúan como monitores/instructores para impartirlos a trabajadores a su cargo de acuerdo con una planificación establecida.

La intervención se define y planifica por un grupo de trabajo en el que participan diferentes agentes de la empresa (técnicos de prevención, representantes de los trabajadores, responsables funcionales, etc.). El grupo de trabajo realiza el seguimiento y la toma de decisiones, además de la evaluación posterior de la intervención.

Las reuniones se llevan cabo por el personal instructor (encargados o mandos intermedios) de la empresa con el objeto de transmitir a los trabajadores información específica y relevante sobre un único tema seleccionado y planificado.

Modalidad de la actividad informativa

Info-Integro busca integrar las actividades de información en PRL en los procesos productivos de la empresa, así como en su línea jerárquica.

Algunos aspectos a tener en cuenta para la organización y realización de las reuniones son:

Deben ser presenciales: las sesiones deben ser impartidas en el lugar de trabajo, es decir en la propia empresa, integradas en la jornada de trabajo (ver horario) y bajo modalidad presencial. Esto facilita la participación e interrelación entre los trabajadores presentes y los encargados que hacen de instructores, elemento fundamental para orientar los temas abordados de acuerdo con los intereses reales de la empresa y de los trabajadores, y que actúa como motor de implicación.

El número total de reuniones: la empresa puede elegir utilizar el material y método para el número de reuniones que considere oportuno. No obstante, para una intervención **Info-Integro** se recomienda que cada instructor realice al menos 5 reuniones durante un período no superior a 3 meses. Esto facilitará que el instructor se familiarice con el método, que pueda ajustar el desarrollo de las reuniones y que evalúe su impacto al final de la serie.

La duración de la reunión: cada reunión no debería sobrepasar los 15 minutos, por lo que debe prepararse seleccionando las ideas de mayor importancia a transmitir. Al comienzo de la reunión es importante comunicar a los asistentes la duración prevista para la misma y ajustarse a esa previsión. El instructor debe tenerlo en cuenta a la hora de preparar los temas. Algunos de los materiales específicos sectoriales facilitados junto a la **guía Info-Integro** son muy completos. Es interesante conocerlos bien y seleccionar de entre ellos los contenidos o aspectos más relevantes en relación con el tema y la empresa para evitar que en el desarrollo de la reunión se tenga que acelerar el ritmo de exposición, dejar puntos importantes por falta de tiempo o, sobre todo, alargarla en exceso. Un ejemplo de estos materiales son aquellos que aborden diferentes tipos de máquinas o procesos.

Puede optarse por seleccionar una parte de ellos para exponer y entregar el total de material para su posterior consulta o abordaje por los trabajadores.

La frecuencia de las reuniones: es deseable que sean semanales o quincenales, si bien la frecuencia puede definirse en función del número total de las reuniones y el período de implantación de la intervención **Info-Integro**. Al menos como experiencia inicial consideramos que es preferible una frecuencia de reuniones alta (tendiendo a una reunión semanal) y una duración menor de la intervención total (por ejemplo de 2 meses) que una frecuencia baja (aproximadamente mensual) y alargar la duración de la intervención. Intervenciones más cortas pero intensas permiten ser evaluadas antes y en su caso reorientar las actividades para intervenciones posteriores.

El horario: es preferible hacer la reunión antes del comienzo de la jornada o antes de la reincorporación tras la 1.ª pausa. De esta manera se evita la interrupción de la actividad laboral, el cansancio y posible pérdida de atención tras esta y se refuerzan las ideas de seguridad clave antes de comenzar o reanudar el trabajo. Es conveniente definir un día fijo de la semana para establecer una rutina periódica de forma que el trabajador perciba y asuma la actividad como parte del trabajo.

El lugar: como se ha mencionado anteriormente las reuniones deben realizarse en la empresa, pudiendo incluir desplazamientos por las instalaciones y diferentes lugares de trabajo donde puedan identificarse los riesgos presentes y las buenas prácticas asociadas al tema tratado en la reunión.

Es importante tener en cuenta la necesidad de unas mínimas condiciones ambientales (temperatura, iluminación humedad, acústicas, etc.). A este respecto deben evitarse, en particular, niveles de ruido que dificulten la comunicación, la posible interacción con procesos productivos del entorno, la presencia de máquinas o equipos peligrosos, las agrupaciones de personas en zonas de circulación, la interrupción de trabajos o actividades que precisan de especial concentración, etc. Hay que tener en cuenta estos aspectos para preparar la reunión, previendo la desconexión de equipos o detención de procesos o actividades en marcha.

Por otro lado hay que considerar que la reunión pretende documentar las propuestas que se realicen durante la misma, así como evaluar la adquisición de los conceptos del tema por cada uno de los trabajadores asistentes. Para ello hay que preparar el material apropiado para evitar retrasos innecesarios (bolígrafos, documentación a entregar y cuestionario a cumplimentar por el trabajador), así como un lugar donde se pueda cumplimentarlo con cierta facilidad.

Enfoque de las reuniones

Las reuniones deben apoyarse en el material sectorial y tener un planteamiento directo, específico y orientado a fomentar la participación y las sugerencias de los trabajadores asistentes.

Info-Integro propone un modelo participativo en el que se propicia la interacción entre instructor y trabajadores, a través de la exposición de unos temas de prevención de riesgos previamente seleccionados y relevantes para la actividad de la empresa. El instructor (superior jerárquico de los asistentes y, en general, encargado de la empresa) puede apoyarse en las preguntas que los materiales específicos de apoyo proponen. Estos materiales, pensados para el instructor, permiten su personalización para la empresa, de forma que la exposición del tema gane fuerza en tanto que el grupo la identifique como propia. Será el instructor/encargado quien deba, en la medida de sus posibilidades, adaptarlos a las características de la empresa, con ejemplos de la propia experiencia

y de las situaciones reales que se presentan en las actividades, equipos o ambientes de trabajo en la organización vinculados con el tema del que se trate. Es importante, además, que el instructor recoja las consultas y sugerencias realizadas por los trabajadores asistentes, con objeto de aprovechar esa reunión como fuente de información de primera mano de aquellas situaciones presentes en la empresa susceptibles de ser corregidas o mejoradas y que los propios trabajadores identifican en primera instancia.

2.2. Fases de una intervención Info-Integro

2.2.1. Selección y capacitación de los instructores

El primer paso de una intervención **Info-Integro** es la selección y capacitación de los trabajadores que dirigirán las reuniones de prevención (instructores).

Selección del instructor. Perfil

Info-Integro se basa en la fuerza de la participación de la línea jerárquica como elemento integrador. Por ello propone que el instructor que lidera las reuniones se seleccione entre mandos intermedios, encargados, supervisores, y/o personal de la empresa con trabajadores a su cargo, prioritariamente de aquellas secciones de la empresa que presentan mayor riesgo o en las que se realizan las actividades más peligrosas, y donde, por tanto, tienen más relevancia las condiciones de seguridad y las buenas prácticas de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales.

El instructor es un elemento clave del éxito de las reuniones, ya que es el responsable de exponer claramente las ideas principales de los temas de riesgo, resolver las dudas de los trabajadores y recabar sus sugerencias.

No obstante, la mayor importancia de su función reside en que, en tanto que mando intermedio, es la parte de la cadena jerárquica que puede y debe velar en el día a día de la empresa por la implantación y desarrollo de buenas prácticas de trabajo por parte de los trabajadores a su cargo. Se encuentra en un lugar privilegiado desde el que poder integrar la prevención en la actividad diaria de la empresa.

Los instructores deben reunir las habilidades o capacidades siguientes:

- **Conocimiento:** ser conocedores de los procesos productivos de la actividad sobre la que trate la reunión, así como los métodos de trabajo utilizados en la empresa.
- **Implicación:** ser conscientes de su compromiso con la prevención de riesgos laborales (PRL) en el desarrollo de sus funciones en la empresa, especialmente por formar parte de la cadena jerárquica.
- **Liderazgo:** disponer y desarrollar cierta capacidad para liderar las reuniones y exponer claramente los temas, promoviendo la participación y debate en el seno de las mismas.
- **Consistencia:** deben ser congruentes, de forma que su mensaje en las reuniones coincida con su desempeño práctico del trabajo y presenten una posición de equilibrio, tanto en la implicación a la hora de solicitar a la empresa condiciones de trabajo adecuadas como cuando se trate de exigir a los trabajadores que dependan jerárquicamente de ellos, buenas prácticas en el desempeño de sus actividad.

Capacitación del instructor

El instructor debe conocer la presente metodología. Para ello, antes de su primera intervención **Info-Integro**, cada instructor debe participar en una actividad de capacitación acerca del método, diseñada a tal efecto, e impartida preferiblemente por personal experto en materia de PRL del sector y/o de la empresa que conozca el método de utilización.

No obstante lo anterior, es conveniente que las primeras sesiones de un instructor dentro de la intervención **Info-Integro** planificada para su empresa se realicen con el apoyo de personal experto en PRL que conozca la metodología hasta que se establezca una dinámica fluida de trabajo y una adecuada utilización del material disponible.



Flujograma de actividades para la implantación de reuniones informativas de seguridad



2.2.2. Selección y planificación de los temas

Info-Integro parte de la base de que en cada una de las reuniones se aborde un único tema en materia de prevención de riesgos laborales.

La selección de los temas es clave en el éxito de una intervención **Info-Integro**. Es necesario que estos sean relevantes y lo más específicos que sea posible para la empresa desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales. Además, para que susciten el interés de los trabajadores convocados es importante que los temas sean elegidos en función de la actividad que aquellos desarrollan en la empresa y de los riesgos más presentes o relevantes de su puesto.

El material de apoyo disponible para la selección de los temas sectoriales a impartir ha sido confeccionado por personal experto. Para facilitar su selección se adjunta un listado de los temas disponibles clasificados por riesgos específicos o categorías. El listado se acompaña de notas o resúmenes aclaratorios que permiten, más allá del título, conocer cuál es el contenido y el enfoque del tema.

La empresa puede considerar de interés generar temas no contemplados en el material de apoyo a la presente guía. En el apartado 4 se ofrece ayuda para crearlos.

Para la selección y planificación de los temas a impartir, es importante que además del encargado/instructor participen diferentes agentes de la empresa, incluyendo al técnico o responsable de prevención de la misma, a los representantes de los trabajadores (delegados de prevención, comité de seguridad y salud, etc.) y a otros responsables funcionales, configurando un grupo de trabajo, que actuará de coordinador en la toma de decisiones en cuanto a la intervención **Info-Integro**.

En aquellos casos en los que la intervención en la empresa incluya a más de un encargado/instructor es especialmente importante hacer una gestión coordinada de la misma a través del grupo de trabajo mencionado. Igualmente, a la hora de seleccionar los temas de interés, es conveniente que los encargados de tal tarea se apoyen en unos criterios que les ayuden en la toma de decisiones.

Criterios para seleccionar los temas

Siniestralidad de la empresa: es importante utilizar estudios disponibles de la siniestralidad en la empresa (habitualmente la mutua de accidentes de trabajo correspondiente en la que la empresa está asegurada puede facilitarlos, con los datos disponibles de la empresa), estudios o informes generados en la propia empresa dentro de sus actividades de prevención o información de siniestralidad sectorial que facilitan diferentes organismos técnicos de las administraciones (pueden encontrarse entre la información proporcionada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo -INSHT- o en los organismos equivalentes de las distintas Comunidades Autónomas). De entre la información que esos estudios puedan aportar conviene, al menos, tener en cuenta:

- Accidentes graves o potencialmente graves de la empresa
- Accidentes más frecuentes (incidencia) de la empresa
- Accidentes característicos del sector (graves y/o frecuentes).

Especificidad de riesgos de la actividad de la empresa / sector: con independencia de los accidentes ocurridos en la empresa, existen temas de interés preventivo propios del sector que vienen determinados por el riesgo y el daño potencial de la actividad de la empresa (riesgos sectoriales).

Temas transversales de interés general: sin desviar la atención de la temática de la seguridad y la prevención de riesgos laborales, ciertos temas pueden resultar de más interés a la empresa y a los trabajadores que otros, lo que puede ayudar a dinamizar las reuniones consiguiendo mayor participación. Entre este tipo de temas son de señalar algunos referidos a: gestión, motivación, integración, comunicación, roles, etc. Incluir alguno de estos temas puede resultar de interés en tanto que cubran determinadas expectativas de la empresa y los trabajadores, permitiendo una mayor implicación de los mismos en materia de prevención de riesgos laborales.

2.2.3. Planificación de las reuniones

Es muy importante planificar la intervención **Info-Integro** estableciendo el calendario de las reuniones, los temas (contenidos específicos) a tratar, los instructores que las liderarán y el personal a convocar en cada una de ellas.

Trabajadores a convocar en las reuniones de seguridad

En general, los trabajadores participantes en una reunión se escogen entre aquellos que están a cargo del instructor del tema, según su actividad o puesto.

No obstante, puede resultar de interés para la empresa convocar a una misma reunión a trabajadores de distintas áreas o secciones, si estos tienen intereses comunes desde la perspectiva de la exposición a riesgos del trabajo.

La selección se plantea una vez determinados los temas de interés a impartir por cada encargado. Se recomienda un número no superior a 10 trabajadores para poder interactuar sin interferencias excesivas y facilitar la participación activa.

Para la planificación puede utilizarse el formato correspondiente que se adjunta en esta guía **Info-Integro**.

2.2.4. Implantación de las reuniones

La implantación de las reuniones debe realizarse según lo planificado en cuanto a temas seleccionados, calendario, horarios y asistentes.

Para asegurar la eficacia de la implantación debemos tener en cuenta la secuencia de actividades y las consideraciones siguientes:

Qué actividad	Cuándo	Material de apoyo (por tema)
Identificación de peligros en el lugar de trabajo relacionados con el tema	Antes de la reunión	Cuestionario para el personal instructor
Preparación de la reunión	Antes de la reunión	Guía para el personal instructor Guía rápida para la utilización de materiales 6 sugerencias básicas para reuniones eficaces
Realización de la reunión	Durante la reunión	Guía para el personal instructor Material para el/la trabajador/a
Documentación de la asistencia, evaluación de conocimientos y retroalimentación	Al finalizar la reunión	Cuestionario para el/la trabajador/a Cuestionario de evaluación de la intervención Info-Integro
Evaluar la reunión	Después de la reunión	Evaluación de una reunión Info-Integro

La "Guía rápida para la utilización de materiales" resume, a modo de ficha, los pasos que el instructor debe dar para implantar correctamente una reunión.

Los siguientes apartados detallan cómo abordar las actividades propuestas con los materiales de apoyo.

a) Identificación de peligros en el lugar de trabajo

La propuesta se basa en la idea de que las reuniones cortas de seguridad o PRL (reuniones **Info-Integro**) deben tratar de los problemas reales presentes en el lugar o área de trabajo. El objeto de esta actividad es identificar y destacar los peligros relacionados con el tema en cuestión, de forma que durante la exposición pueda contrastarse la teoría con la realidad en la empresa.

Para ello, se propone que el instructor realice una visita de inspección a la empresa o área de trabajo vinculada con la temática a abordar, antes de llevar a cabo la reunión.

Para facilitar la actividad, el instructor encargado de liderar la reunión tiene en cada uno de los temas una lista de verificación sistemática de ciertos puntos de seguridad vinculados con el tema a tratar (**cuestionario para el personal instructor**). La lista de chequeo incluye, generalmente, consideraciones normativas relacionadas con el tema, además de aspectos de interés que ayudan a valorar la realidad de la empresa respecto de las prácticas de seguridad recomendadas.

La mayoría de los puntos en la lista de verificación simplemente requieren que se haga una marca, si el lugar de trabajo cumple con las reglas de seguridad relacionadas. Es posible que en algunos casos se necesite hacer referencia a los procedimientos escritos o al plan de prevención de la empresa u a otra información.

El instructor encargado puede hacer tantas anotaciones como considere oportuno sobre las condiciones que precisan de corrección.

La información resultante de la utilización del cuestionario es de gran utilidad para preparar la reunión de seguridad y/o para destacar a los trabajadores los puntos de mayor importancia.

b) Preparación de la reunión

Cada tema dispone de una **guía de aplicación específica (guía para el personal instructor)**. El personal instructor debe destinar un tiempo de preparación del tema (unos 15 minutos) antes de la reunión, para familiarizarse con el material correspondiente.

El instructor debe leer la guía específica del tema, particularizando en la empresa los aspectos de interés (accidentes o daños ocurridos, riesgos presentes y sus causas, etc.). Este material de apoyo deberá llevarlo a la reunión a modo de guión.

Es importante que se reflexione acerca de cómo enfocar la reunión, además de que conviene tener claro algún ejemplo específico de la empresa para plantear inicialmente y captar el interés de los asistentes. Una buena opción puede ser hablar acerca de un accidente relacionado con el tema, un incidente que

SEGURIDAD Y SALUD. IMPLICACIÓN DE TRABAJADORES/AS. CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR

Empresa: _____ Área / puesto: _____
 Responsable: _____ Fecha: _____

Condición a verificar		SI	NO
N.º ACTUACIONES BÁSICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD			
1	Se evalúan los riesgos de los/as trabajadores/as por puestos, secciones, etc.		
2	Se han asignado funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales en toda la línea jerárquica de la empresa		
3	Los/as trabajadores/as reciben los equipos de protección individual necesarios para trabajar en condiciones seguras		
4	Las protecciones de maquinaria y los equipos se mantienen con seguridad, por el personal		
5	Hay señalización adecuada en materia de PRL (advertencia, prohibiciones, obligaciones, evacuación, etc.)		
6	Se ha previsto medidas de actuación en caso de emergencia que incluyan actuación en 1.º auxilios		
7	Se ha designado al personal encargado suficiente para poner en práctica las medidas en 1.º auxilios en función de los riesgos de la empresa		
8	Se dispone de datos de siniestralidad de años anteriores para su estudio y evaluación		
9	Se investigan los accidentes y daños ocurridos durante el trabajo y se toman medidas correctoras		
10	Se revisa la evaluación de riesgos en función de los daños ocurridos en la empresa		
11	Se comprueba periódicamente la salud de los/as trabajadores/as mediante reconocimientos y pruebas de agilidad		
12	Se comprueba periódicamente el correcto funcionamiento de las medidas de actuación en caso de emergencia, simulacros, etc.		
13	Se vigila el correcto estado de la empresa en orden y limpieza		
N.º FORMACIÓN E INFORMACIÓN			
14	El personal recibe formación específica de los riesgos existentes en su puesto de trabajo		
15	Los/as trabajadores/as reciben información sobre riesgos y medidas de prevención y medidas de actuación en caso de emergencia que deben contemplarse en su puesto de trabajo o función		
16	Los/as trabajadores/as conocen los derechos y obligaciones, funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos		
17	Los/as trabajadores/as utilizan correctamente los necesarios equipos de protección que les son entregados		
N.º FORMACIÓN E INFORMACIÓN			
18	Los/as delegados/as de prevención son consultados/as y participan en las decisiones de la empresa en PRL		
19	Se realizan reuniones con los/as trabajadores/as acerca de sus necesidades y/o sugerencias		
20	Existe un buzón de sugerencias u otro medio que facilite la recogida de propuestas en materia de PRL		

OBSERVACIONES: _____

MUNIÓN DE MUTUAS A2-1051

pasó y que conocemos o algún ejemplo de accidente típico del sector que en relación con el tema tratado aparezca en la guía del instructor o del que hayamos tenido noticia, y comentar los problemas que generó y cómo podría haberse evitado.

Además de la guía del instructor, cada tema se acompaña de documentación informativa a entregar a los asistentes a la reunión (**material para el trabajador / la trabajadora**). En este material se destacan los peligros, riesgos y daños que habitualmente se presentan en relación con el tema abordado, actividad considerada, consignas básicas de seguridad y buenas prácticas. Antes de la reunión deben prepararse unas copias para los trabajadores asistentes. Normalmente, el mejor momento para entregar el material es al final de la sesión; así podrá ser leído después de la reunión a modo de recordatorio, evitando la falta de atención o interrupciones.

c) Realización de la reunión

Para facilitar el trabajo al instructor/encargado, cada tema incorpora una guía de cómo abordar la exposición del mismo (**guía para el personal instructor**) que sirve de guión para ayudarlo a mantener el hilo y la dirección de la reunión. No hay que olvidar que se dispone de poco tiempo para transmitir información relevante y específica sobre el tema, haciendo participar a los trabajadores.

Para impartir un tema:

Primero: se comunicará a los trabajadores el tema a tratar.

Segundo: se seguirá el guión (**guía para el personal instructor**), acogiendo a los ejemplos propuestos. Puede ser conveniente añadir ideas e historias de la propia experiencia.

Conviene ayudar a los trabajadores a identificar o señalar dónde podrían encontrar en la empresa los peligros o ejemplos comentados.

Tercero: hay que plantear las preguntas de debate que aparecen en el material del instructor y esperar a que los trabajadores respondan tras un breve tiempo para reflexionar. A veces puede ayudarnos el “pedir voluntarios” para que respondan a las preguntas formuladas. Tras las respuestas tal vez sea interesante hacer comentarios sobre ellas. Para ello, hay información disponible tanto

I SEGURIDAD Y SALUD. IMPLICACIÓN DE TRABAJADORES/AS

MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS

GUÍA PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR

■ Resumen. Importancia del tema

La empresa es la responsable de garantizar la seguridad y salud de la plantilla proporcionando unas condiciones de trabajo adecuadas. No obstante, es fundamental que cada trabajador/a vea por su seguridad y salud. Además, sin una implicación por parte del personal no es posible llegar a una integración real de la prevención en la empresa.

Los programas de información y formación en prevención de riesgos laborales integrados dentro de la empresa, en especial aquellos más participativos, tienen un impacto positivo en la percepción y actitud por parte de los/as trabajadoras/es en la materia, haciendo que se impliquen más intensamente y ayudando a conseguir los objetivos de la empresa.

■ Siniestralidad en el sector

En los últimos años, una media de 14 de cada 100 trabajadores ha sufrido un accidente de trabajo. Seis de ellos han requerido la baja laboral.

Aproximadamente el 10% de los accidentes ocurren al ir o al volver del trabajo. Los accidentes de este tipo suelen ser accidentes de tráfico y por lo general son de mayor gravedad.

En general no son frecuentes los accidentes que acaban teniendo secuelas. En el periodo 2009-2010, fueron 14.

Las principales formas de producirse los accidentes son:

- Los sobreesfuerzos sobre el sistema músculo esquelético: 30%
- Golpes por objetos: 24%
- Contacto con agente material cortante, punzante: 16%
- Ajustamiento sobre o contra (caídas, etc.): 16%
- Contacto con corriente eléctrica, sustancias peligrosas, etc.: 7%

En relación con la parte del cuerpo lesionada tenemos la siguiente distribución de accidentes:

- Ojos y la cara acumulan casi el 27% de los accidentes (24% y 3% respectivamente)
- Las manos: 23%
- Espalda: 13%
- Los brazos: 10%
- Piernas y pies: 18%

Los accidentes en ojos no suelen curar con baja laboral, sin embargo, la facilidad en la prevención de este tipo de accidentes y el daño potencial que pueden causar, los hace especialmente preocupantes, considerando que suponen alrededor del 33% del total de accidentes sin baja.

Las actividades en las que se producen más accidentes son:

- La manipulación de objetos 26%
- Trabajos con herramientas manuales: 25%
- Movimientos 16%
- El transporte manual 14%
- Las operaciones con máquinas 11%

■ Temas de exposición y debate

Comenta la importancia general de la seguridad y salud en el trabajo, y en particular el interés de la empresa en esta materia. Destaca la importancia de la participación e implicación necesaria por parte de los/as trabajadoras/es.

"La prevención es cosa de todos/as, y ha de estar integrada en la empresa".

Algunos peligros característicos del sector y las tareas en las que aparecen son:

Tareas / actividades / equipos	Peligros
- Manipulación de materiales (tubos, planchas, vigas...)	- Traumatismos musculoesqueléticos debidos a sobreesfuerzos, posturas forzadas o movimientos repetitivos
- Trabajos de montaje y ensamblaje	- Cortes o amputaciones
- Utilización de herramientas portátiles	- Atrapamientos por o entre objetos
- Utilización de herramientas manuales	- Golpes y cortes por o contra objetos
- Utilización de maquinaria y equipos de trabajo de corte y mecanizado (corte, mecanizado, prensado, etc.)	- Proyecciones de fragmentos o partículas
- Procesos de soldadura	- Exposición al ruido
- Procesos de pulido y lijado	- Exposición a contaminantes químicos (humos, vapores...)
- Cabinas de pintura y pulimento	- Incendio o explosión

MUJERES
A2-pág.3

I SEGURIDAD Y SALUD. IMPLICACIÓN DE TRABAJADORES/AS

MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS

MATERIAL PARA EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA

■ LA IMPORTANCIA DE LA IMPLICACIÓN DEL/DE LA TRABAJADORA

LA EMPRESA ES LA RESPONSABLE DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS PROPORCIONANDO UNAS CONDICIONES DE TRABAJO ADECUADAS. NO OBTENDRÁ SU SEGURIDAD Y SALUD. QUE TÚ VELES POR TU SEGURIDAD Y SALUD.

La empresa necesita de tu colaboración e implicación para facilitar la integración real de la prevención en todos los niveles jerárquicos y procesos de la misma y conseguir los objetivos que en esta materia se plantea.

■ EJEMPLOS DE PELIGROS

Tareas / actividades / equipos	Peligros
- Manipulación de materiales (tubos, planchas, vigas...)	- Traumatismos musculoesqueléticos debidos a sobreesfuerzos, posturas forzadas o movimiento repetitivos
- Trabajos de montaje y ensamblaje	- Atrapamientos por o entre objetos
- Utilización de herramientas portátiles	- Golpes y cortes por o contra objetos
- Utilización de herramientas manuales	- Proyecciones de fragmentos o partículas
- Utilización de maquinaria y equipos de trabajo de corte y mecanizado (corte, mecanizado, prensado, etc.)	- Exposición al ruido
- Procesos de soldadura	- Exposición a contaminantes químicos (humos, vapores...)
- Procesos de pulido y lijado	- Incendio o explosión
- Cabinas de pintura	

■ CONSEJOS DE SEGURIDAD

La empresa, para garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadoras/es debe proporcionar unas condiciones adecuadas de trabajo, identificando los peligros y actuando contra los riesgos presentes para su eliminación o control.

Como trabajadora debes estar informada/a de los riesgos laborales que te afectan, conocer tus derechos y obligaciones y participar de manera activa en la mejora de la seguridad y salud en la empresa.

Conoce tus riesgos

- Informate de la evaluación de riesgos de la empresa y de tu puesto de trabajo.
- Conoce las medidas de prevención para el control de riesgos.
- Conoce los procedimientos e instrucciones transmitidos por la empresa.
- Consulta qué tienes que hacer en caso de emergencia en la empresa.

Respete sus funciones y responsabilidades como trabajadora

- Vela por tu propia seguridad y por la de los demás.
- Cumple con las medidas de prevención establecidas por la empresa.

La protección es necesaria, pero no suficiente

¡INFORMATE!

MUJERES
A2-pág.5

en el material del instructor/encargado como en el material para el trabajador.

Cuarto: se entregará el material a los trabajadores destacando las consignas de seguridad más importantes de entre las que aparecen en él. No es necesario leer todas las consignas sino destacar las más significativas. Es mejor transmitir pocas ideas, pero bien seleccionadas y expuestas de manera clara, que un aluvión de datos o normas que el trabajador acabará por olvidar.

Es muy importante estimular a los trabajadores a participar. Cuando se plantee una pregunta deben esperarse siempre las respuestas. Es clave asegurarse de que los trabajadores sientan que lo que van a decir será escuchado con respeto.

En el anexo 6 “Sugerencias básicas para reuniones eficaces” presentamos algunas ideas sobre cómo hacer la reunión participativa.

d) Documentación de la asistencia, evaluación de conocimientos y retroalimentación

Una vez finalizada la reunión, es conveniente recabar información a los asistentes acerca de:

- Si se ha entendido lo más importante del tema
- Si el material presenta el tema de manera adecuada
- Si el material entregado sirve de ayuda.

Para obtener esta información, cada tema va acompañado de un cuestionario con preguntas (tipo test y una zona para observaciones), para que los asistentes lo contesten (no les llevará más de 2 minutos). Es importante que los asistentes firmen el cuestionario para documentar su asistencia.

La información sirve para que el instructor recoja sugerencias o dudas surgidas sobre el tema específico que puede anotar en la guía del personal instructor, para valorar la efectividad de la reunión y realizar el seguimiento de las acciones propuestas.

e) Evaluar la reunión

Para hacer un mejor seguimiento de la intervención Info-Integro, es importante conocer cómo se desarrollan las diferentes reuniones. Para ello, al finalizar cada reunión, el encargado instructor debe evaluarla utilizando el cuestionario “**evaluación de una reunión Info-Integro**”.

El cuestionario es una herramienta de ayuda al encargado instructor orientada a identificar aquellos aspectos de las reuniones que pueden ser mejorados en una futura intervención.

Está formado por 5 secciones que exploran diferentes aspectos del desarrollo de la reunión:

SEGURO Y SALUD. IMPLICACIÓN DE TRABAJADORES/AS **infoIntegro**
CUESTIONARIO PARA EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS

Empresa: _____
 Responsable instructor/a: _____ Fecha reunión: _____

1. Marca la casilla adecuada con una cruz (solo 1)

Marca la respuesta FALSA. Para aumentar la seguridad en tu puesto de trabajo:

A Avisa sobre cualquier anomalía que observes en tu puesto de trabajo
B Comúnica a tu encargado/a las vacaciones anuales
C Aporta ideas para mejorar tu puesto de trabajo
D Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales

La empresa debe:

A Entregar únicamente una vez al año equipos de protección individual
B Formar a los/as trabajadores/as en el puesto de trabajo, con coste por parte del trabajador / de la trabajadora
C Aplicar reconocimientos médicos específicos y pruebas de aptitud en función de los riesgos del puesto
D Informar al trabajador / a la trabajadora de sus riesgos, quedando exenta de cualquier responsabilidad a partir de ese momento

Marca la respuesta FALSA. El/la trabajadora es responsable de:

A No anular los dispositivos de seguridad de equipos y maquinaria
B La entrega y mantenimiento de equipos de protección individual
C Evitar los atajos peligrosos y actos inseguros
D Velar por su propia seguridad y salud

Marca la respuesta FALSA. ¿Por qué me debo implicar en mejorar las condiciones de seguridad de mi empresa?:

A Porque forma parte de la obligatoria colaboración en materia preventiva entre trabajadora y empresa
B Al conocer mejor los riesgos, PUEDO ELEGIR SI UTILIZO los EPI obligatorios o no
C Para mejorar el tiempo de reacción ante una emergencia o accidente
D Evitaré lesiones leves, e incluso graves, por falta de orden y limpieza

2. Anota tus observaciones o sugerencias relacionadas con el tema de la reunión

3. Cumplimenta tus datos en relación con la reunión

Nombre del/de la trabajador/a: _____
 DNI: _____ Firma: _____

MUTUAS DE MUTUAS A2-p19-7

Organización: incluye aspectos organizativos de la reunión mantenida (duración, frecuencia, lugar y horario).

Contenidos y temas abordados: adecuación del tema tratado en la reunión, según su relevancia y especificidad para la empresa y para el grupo de participantes en las reuniones.


Encargado instructor: considera aspectos para valorar el desempeño del propio encargado durante la reunión, incluyendo la gestión e impartición de los temas, la claridad de la exposición y la interacción con los trabajadores.

Documentación y medios materiales: evalúa la adecuación y la utilidad de los materiales empleados en relación a los temas seleccionados, así como la extensión y el diseño de los mismos, tanto para el instructor como para los trabajadores destinatarios.

Impacto de la intervención: intenta recabar información sobre la percepción general del encargado instructor acerca del impacto del conjunto de reuniones sobre los trabajadores, tanto en términos de transferencia de conocimientos y de orientación al cambio de actitud como del interés general de la intervención.

Al final tiene un apartado para que el encargado instructor opine abiertamente sobre los aspectos analizados y proponga sugerencias y mejoras propuestas por los trabajadores o provenientes de su propia experiencia.

Es importante conservar los cuestionarios contestados por trabajadores y encargados para poder utilizarlos en la mejora del sistema.



MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS

EVALUACIÓN DE UNA REUNIÓN INFO-INTEGRO

Empresa	Lugar reunión
Instructor/a	Fecha
Hora comienzo	Duración

En función de la experiencia que has tenido en la reunión, evalúa los aspectos de la misma según esta puntuación:
 Muy mal (0) Mal (1) Normal (2) Bien (3) Muy Bien (4)

ASPECTOS A VALORAR	VALORACIÓN	OBSERVACIONES
1. Organización El lugar donde se ha realizado la reunión ha sido adecuado El horario en el que se ha realizado la reunión ha sido adecuado La duración de la reunión se ha ajustado a lo previsto inicialmente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Contenido y tema abordado El tema se ha dado de acuerdo con la planificación prevista El tema ha resultado relevante para los asistentes Los contenidos expuestos han aportado conocimientos nuevos El tiempo previsto para el tema ha resultado suficiente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Instructor/a Consideras que has expuesto los temas y conceptos con claridad Consideras que has fomentado la participación y la motivación del grupo Crees que has resuelto las dudas planteadas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Documentación y medios materiales Los materiales (cuestionarios, guías) han resultado adecuados al tema y se han sido útiles Los contenidos del tema han tenido una extensión adecuada Los materiales del tema han resultado claros y el diseño atractivo para los trabajadores Las preguntas del cuestionario del trabajador han sido entendidas por los trabajadores	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Impacto de la intervención Los/as trabajadores/as han adquirido los conocimientos básicos sobre el tema Los/as trabajadores/as ven aplicables al trabajo los conocimientos adquiridos Los/as trabajadores/as valoran la reunión interesante frente otras act. informativas en PRL Este tema es recomendable a otras secciones o trabajadores/as de la empresa Valoración global de la reunión info-integro llevada a cabo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

SUGERENCIAS/INCIDENCIAS
 Anota las sugerencias o dudas de interés que se hayan planteado en la reunión

¿Cómo solucionarías aquellos aspectos que has valorado como deficientes?

Nombre de los/as asistentes	Sección / puesto	Nombre de los/as asistentes	Sección / puesto

MUTUAS a MUTUAS pág.1

3 EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

Info-Integro considera necesario evaluar su impacto en términos de eficacia para lo que aporta un cuestionario como herramienta para valorar el resultado de tales reuniones. El proceso de valoración se puede realizar una vez hayan finalizado todas las reuniones planificadas y correspondientes a todos los temas seleccionados.

La evaluación debe realizarla el grupo de trabajo que programó las reuniones.

El objetivo es valorar la intervención y detectar las áreas de mejora a aplicar en futuras intervenciones.

Para hacer esta evaluación pueden utilizarse las evaluaciones de cada reunión que hayan podido hacer los encargados instructores que la han liderado utilizando el formato **Evaluación de una reunión Info-Integro**.

En caso de que no hayan sido formalizadas las evaluaciones por parte de los encargados instructores, conviene hacer una reunión del grupo de trabajo con ellos.

Para la evaluación del cuestionario, el grupo de trabajo debe cumplimentar el cuestionario **Evaluación de la intervención Info-Integro**.

El cuestionario ayuda al grupo a sistematizar la valoración de los aspectos más interesantes del conjunto de reuniones mantenidas que configuran una intervención Info-Integro anterior, y detectar áreas en las que hacer propuestas de mejora a tener en cuenta en futuras intervenciones Info-Integro.

MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS

EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

Empresa	N.º de reuniones
Grupo de trabajo (integrantes)	Período intervención
	Fecha evaluación global

1. Organización/metodología
De acuerdo con tu experiencia, y pensando en futuras intervenciones Info-Integro, indica:

- 1 ¿Qué lugares consideras más adecuados para mantener las reuniones Info-Integro?
- 2 ¿Qué momento de la jornada consideras idóneo para realizar las reuniones Info-Integro?
- 3 ¿Cuánto tiempo crees que deben durar las reuniones, como máximo?
- 4 ¿Con qué periodicidad crees que conviene organizar las reuniones en la empresa?
- 5 ¿Cuál sería el número máximo de temas a abordar en una intervención?

En función con tu experiencia, responde a las siguientes preguntas

- 6 ¿Es necesaria la tutorización de las reuniones por parte de un/a técnico/a de PRL, como apoyo al/a instructor/a?
 Sí (tener en cuenta en próxima intervención) No
- 7 ¿Es necesario que los/as instructor/as reciban formación adicional en prevención de riesgos laborales?
 Sí (tener en cuenta en próxima intervención) No
- 8 Indica las mejoras que consideres oportunas en relación a la formación y tutorización:

2. Contenidos y temas

Haz un listado de temas tratados en las reuniones de la intervención anterior y completa la tabla, indicando si consideras que el tema no tiene interés o no lo quieres impartir en la siguiente (No volver a impartir), si consideras que es un tema importante volver a impartir y si consideras que hay que hacer alguna modificación en el tema para adaptarlo mejor a tu empresa.

Título de tema impartido	No volver a impartir	Volver a impartir	Modificar contenido

PSUABON - Mutuas página 1

4 CÓMO CREAR TEMAS PERSONALIZADOS

Como se ha dicho anteriormente, al planificar una experiencia **Info-Integro**, uno de los pasos primeros es proceder a la selección de temas de interés para la empresa y los trabajadores a considerar. Para ello, se planteaba considerar al menos la información disponible referente a siniestralidad de la empresa (datos estadísticos sobre daños ocurridos), la especificidad de riesgos presentes en sus actividades (riesgos sectoriales), así como otros posibles temas transversales de interés (gestión, motivación, comunicación, roles, etc.)

En ocasiones, pueden aparecer intereses no cubiertos mediante los temas disponibles que se ofrecen entre el material temático específico de la presente guía y que aparecen listados en el apartado posterior. Por este motivo, es importante que el usuario pueda crear sus temas específicos de interés.

Para ello, es importante que el título del tema tenga una relación clara con los contenidos de los materiales y que la extensión de estos sea acorde con el tiempo previsto para la reunión, teniendo en cuenta que el máximo recomendado es de 15 minutos.

Para generar los materiales específicos para el tema a crear (Cuestionario para el personal instructor, Guía para el personal instructor, Material para el trabajador, Cuestionario para el trabajador) la guía facilita unos formatos, anexos a la presente guía, que pueden servir de base para componer el material por parte de la empresa. A continuación se dan algunas indicaciones para orientar sobre como generar los contenidos del material.

4.1. Cuestionario para el personal instructor

Se debe concebir un documento que, a modo de preguntas abiertas, sirva de guía para que el instructor realice una revisión del estado de la empresa sobre el tema de la reunión.

Deberá considerar los aspectos relevantes que permitan valorar, en relación con el tema, la implantación en la empresa de buenas prácticas de trabajo, el conocimiento de los aspectos legales importantes y la identificación de riesgos y oportunidades de mejora de las condiciones de seguridad.

La estructura que se propone está formada por:

- Cabecera que permita identificar la empresa, la persona que cumplimenta el cuestionario, fecha, sección, área o puesto de trabajo.
- Relación de preguntas organizadas por apartados según el tema y seguidas de un casillero donde indicar si la situación valorada en la empresa es correcta, incorrecta o no procede.
- Un apartado de observaciones para recoger anotaciones que permitan personalización, comentarios o valoraciones específicas a los aspectos analizados mediante las preguntas.

Algunas recomendaciones al respecto del cuestionario y su contenido son:

- El número de preguntas no debe ser excesivo.
- Las preguntas deben valorar los aspectos más importantes del tema.
- Las preguntas deben "encontrar contestación" en el contenido del resto de materiales del tema.
- Pueden incluirse requisitos legales o buenas prácticas reconocidas.
- Es interesante que las preguntas incidan en la acción y no en el cumplimiento formal.

- Las preguntas deben ser claras y concisas.
- Las preguntas deben tener una contestación inequívoca (aspecto correcto, incorrecto o que se no se aplica).
- El formato debe resultar manejable en visita de campo (p. ej., en A4) y que permita su archivo.

4.2. Guía del tema para instructores

La guía debe ser un documento que sirva al instructor como apoyo para la realización de la reunión, facilitando su exposición de aquellos aspectos de mayor interés respecto del tema tratado durante la misma.

Hay que considerar que el material pueda usarse por el instructor a modo de guión durante la reunión, de manera que debe tener una exposición clara de los argumentos principales.

El instructor debe leer la guía específica del tema, particularizando en la empresa los aspectos de interés (accidentes o daños ocurridos, riesgos presentes y sus causas, etc.).

Es importante que se reflexione acerca de cómo enfocar la reunión, además de que conviene tener claro algún ejemplo específico de la empresa para plantear inicialmente y captar el interés de los asistentes. Una buena opción puede ser hablar acerca de un accidente relacionado con el tema, un incidente que pasó y que conocemos o algún ejemplo de accidente típico del sector que en relación con el tema tratado aparezca en la guía del instructor o del que hayamos tenido noticia, y comentar los problemas que generó y cómo podría haberse evitado.

La estructura que se propone está formada por diferentes apartados:

- Introducción: incluirá un resumen básico de aquellos argumentos que justifican la importancia del tema para el trabajador y la empresa.
- Referencia a la siniestralidad del sector / empresa (datos generales de estudio sectorial disponible).
- Exposición de casos. Se comentan accidentes característicos según la experiencia del personal en la empresa con ejemplos conocidos.
- Exposición y debate del tema.
- Captación de la atención, participación y solicitud de sugerencias.

Algunos requerimientos importantes al respecto de la guía son:

- Que tenga un esquema visual y de contenidos claro y estandarizado (ver estructura).
- Conviene que incida en la secuencia de exposición siguientes: introducción al tema, argumentación de la importancia (accidentes), exposición de consignas fundamentales, debate y concienciación.
- Limitar la extensión: el tema debe poder exponerse en el tiempo recomendado máximo de 15 minutos. Más vale desglosar un tema en varios que tener que exponerlo a un ritmo que no permita su asimilación o la participación de los trabajadores. Lo ideal es máximo dos A4 por ambas caras.
- Permita personalización: reservar lugares en los que cada instructor puedan anotar consideraciones específicas de la empresa, sección, área o puesto de trabajo sobre el que vaya a referirse, observaciones y sugerencias.
- El número de conceptos (datos de siniestralidad, consignas de seguridad a exponer) no debe ser excesivo, de manera que el trabajador pueda retener la información y participar en la reunión.

- Los conceptos a exponer deben centrarse en los datos o aspectos más importantes del tema de manera clara y concisa.
- El formato debe resultar manejable en visita de campo (p. ej., en A4) y que permita su archivo.

4.3. Material para el/la trabajador/a

Se trata de un documento escrito en el que debe recopilarse la información clave para el tema, de forma que sea entregado a los trabajadores participantes al final de la reunión.

En él se deben destacar los peligros, riesgos y daños que habitualmente se presentan en relación con el tema o actividad considerada, así como un resumen de las consignas básicas de seguridad y buenas prácticas.

La estructura que se propone está formada por diferentes apartados:

- Introducción: incluirá un resumen básico de aquellos argumentos que justifican la importancia del tema para el trabajador y la empresa.
- Referencia a la siniestralidad del sector / empresa (datos generales de estudio sectorial disponible). Ejemplos de riesgos potenciales, localización en la actividad, causas más comunes.
- Consignas a transmitir y buenas prácticas referentes al tema.

Algunos requerimientos importantes al respecto del material para el trabajador son:

- Que tenga un esquema visual y de contenidos claro y estandarizado (ver estructura).
- Limitar la extensión: el tema debe poder exponerse en el tiempo recomendado máximo de 15 minutos. Más vale desglosar un tema en varios que tener que exponerlo a un ritmo que no permita su asimilación o la participación de los trabajadores. Lo ideal es máximo dos A4 por ambas caras.
- Utilizar un lenguaje sencillo y directo.
- Hacer un diseño atractivo y estandarizado, que incluya en lo posible fotos o ilustraciones claras (es preferible que se refieran a buenas prácticas).
- El formato debe resultar manejable en visita de campo (p. ej., en A4) y que permita su archivo

Recomendaciones sobre el contenido son:

- El número de conceptos a transmitir (datos de siniestralidad, consignas de seguridad a exponer) no debe ser excesivo para que el trabajador pueda retener la información y participar en la reunión.
- Las consignas deben centrarse en los aspectos más importantes del tema.
- Las consignas a transmitir pueden incluir requisitos legales y buenas prácticas reconocidas.
- Es interesante que las consignas a transmitir incidan en la acción y no en el cumplimiento formal, haciendo hincapié en los aspectos que el trabajador puede cumplir o realizar y no en una mera exposición teórica.
- Las consignas a transmitir deben ser claras y concisas.
- El contenido debe estar en concordancia con el cuestionario para el trabajador, conteniendo las respuestas a las preguntas que este contenga.

4.4. Cuestionario para el/la trabajador/a

Este documento tiene una finalidad doble:

- Por un lado deber servir de formato para documentar la asistencia, con lo que permitirá identificar a los asistentes a la reunión realizada y recabar firmas.
- Por otro lado, debe permitir evaluar los conocimientos adquiridos por los trabajadores asistentes y recoger información aportada por ellos (retorno). Para ello se recomienda confeccionar un documento con un número limitado de preguntas con diferentes opciones de respuesta (entre las que sólo una es correcta), así como observaciones, sugerencias o propuestas de los participantes en las reuniones.

El documento permitirá el seguimiento y mejora continua de las reuniones realizadas y la evaluación de los conocimientos adquiridos sobre el tema por los trabajadores participantes.

La estructura que se propone está formada por diferentes apartados:

- Encabezado general para identificar empresa, sección, fecha, tema, instructor.
- Evaluación de transmisión de conocimientos básicos por tema: 5 preguntas para la selección de la respuesta correcta.
- Apartado para observaciones y sugerencias sobre el tema y reunión.
- Apartado de identificación y registro de asistencia (nombre, DNI, firma de asistente).

Recomendaciones sobre el contenido son:

- Esquema claro y estandarizado (ver estructura).
- Las preguntas deben centrarse en los aspectos más importantes del tema.
- Las preguntas deben estar en concordancia con el tema y el material entregado al trabajador, que deberá contener las respuestas a las preguntas.
- Las preguntas deben ser claras y concisas, evitando las dobles negaciones.
- Solo debe haber una única posible respuesta correcta de entre las propuestas.

PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

Empresa: Responsable planificación:

Fecha:

PLANIFICACIÓN CHARLAS SEGURIDAD		AÑO												
RESPONSABLE INSTRUCTOR/A	TRABAJADORES/AS	TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

GUIA RÁPIDA DE UTILIZACIÓN DE MATERIALES PASOS A SEGUIR PARA PREPARAR E IMPARTIR EL TEMA EFICAZMENTE


1 Visita el lugar de trabajo para identificar peligros

Las reuniones de seguridad deben tratar de los problemas reales presentes en el lugar o área de trabajo. Hay que conocer la realidad de la empresa en relación con el tema de riesgo a abordar. Para ello sigue estas pautas:

- **Visita la zona** o área de trabajo vinculada con el tema de riesgo.
- **Utiliza el cuestionario del instructor** revisando los aspectos de seguridad a modo de inspección, antes de hacer la reunión.
 - **Consulta** las dudas con responsables de prevención de la empresa.
 - **Analiza las prácticas de trabajo** del personal.
 - **Identifica y anota** las observaciones de interés para la reunión (ejemplos de la empresa).

2 Prepara la exposición del tema a tratar en la reunión

Es importante repasar las ideas clave que se van a exponer sobre el tema tratado, preparar ejemplos de la empresa y el material:

- **Utiliza la Guía para el personal instructor:**
 - **Completa el texto** allí donde aparece la marca .
 - Anota los **ejemplos reales** que vayas a utilizar.
 - **Selecciona las consignas de seguridad** importantes que comentar.
- **Haz las copias necesarias del material** para trabajadores **y del cuestionario de valoración** para entregarlas a los participantes en la reunión.

3 Durante la reunión, ten en cuenta

Las reuniones deben ceñirse al tiempo previsto, debes ser concreto, transmitiendo de forma clara las ideas más importantes.

- **Evita leer todo el texto.**
- **Haz que participen** los asistentes.
- **No entregues el material para el trabajador al principio.** Hazlo cuando se indica en la guía del instructor, para abordar las consignas de seguridad.

4 Recoge firmas y sugerencias

Para saber que se han transmitido las ideas clave tratadas, es importante recabar cierta información de los asistentes:

- **Entrega el cuestionario a todos** (2 minutos).
- **Solicita sugerencias sobre el tema** (pregunta si se ha entendido y si hay dudas o propuestas).
- **Recoge los documentos firmados.**

6 SUGERENCIAS BÁSICAS PARA REUNIONES EFICACES

Las reuniones cortas de prevención de riesgos laborales funcionan mejor cuando todo el grupo participa activamente. Estas son algunas sugerencias para motivar a que todos se involucren.

1 Haz preguntas en lugar de conferencias

Durante la reunión, al introducir un punto nuevo, la guía del instructor propone hacer alguna pregunta a los participantes.

Después de hacer cada pregunta, espera un tiempo para dejar que las personas piensen. Luego pide voluntarios para contestar. Usa las preguntas como una plataforma para la participación y el debate. ¡No te limites a leerlas!

2 Pregunta acerca de experiencias personales

Si haces una pregunta que no haya tenido respuesta, puedes plantearla de otra manera. Es posible que no la hayan entendido.

Intenta hacerla más directa. Pregunta si alguien ha tenido una experiencia personal que pueda ayudar al grupo a encontrar una respuesta.

3 Controla el tiempo de la reunión

Limita el tiempo durante el que una persona puede hablar. Si alguien habla más de la cuenta, procura con diplomacia que otro tome la palabra. No pases de 15 minutos.

4 Nunca ridiculices a alguien o infravalores su aportación

Crea un ambiente de confianza. Transmite que ninguna pregunta relacionada con el tema es inútil.

5 Evita el modelo de clase magistral

No creas que lo sabes todo. Si alguien tiene una pregunta y no sabes la respuesta, no te la inventes.

Apunta la pregunta y comprométete a buscar respuesta y contestar. Y, por supuesto, contesta a la persona interesada cuando conozcas la respuesta correcta.

6 No te desvíes del tema

Si las preguntas y comentarios se salen o están muy lejos del tema, comenta a los participantes que sus preocupaciones particulares se tratarán después en una conversación privada o en una próxima reunión de seguridad.

Aprovecha las inquietudes como ideas para seleccionar temas a tratar en futuras reuniones.

EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

Empresa	N.º de reuniones
Grupo de trabajo (integrantes)	Período intervención
	Fecha evaluación global

1. Organización/metodología

De acuerdo con tu experiencia, y pensando en futuras intervenciones Info-Integro, indica:

- 1 ¿Qué lugar/es consideras más adecuado/s para mantener las reuniones Info-Integro?
- 2 ¿Qué momento de la jornada consideras idóneo para realizar las reuniones Info-Integro?
- 3 ¿Cuánto tiempo crees que deben durar las reuniones, como máximo?
- 4 ¿Con qué periodicidad crees que conviene organizar las reuniones en la empresa?
- 5 ¿Cuál sería el número máximo de temas a abordar en una intervención?

En función con tu experiencia, responde a las siguientes preguntas

- 6 ¿Es necesaria la tutorización de las reuniones por parte de un/a técnico/a de PRL, como apoyo al/a la instructor/a?

 Sí (tener en cuenta en próxima intervención) No
- 7 ¿Es necesario que los/las instructores/as reciban formación adicional en prevención de riesgos laborales?

 Sí (tener en cuenta en próxima intervención) No
- 8 Indica las mejoras que consideres oportunas en relación a la formación y tutorización:

2. Contenidos y temas

Haz un listado de temas tratados en las reuniones de la intervención anterior y completa la tabla, indicando si consideras que el tema no tiene interés o no lo quieres impartir en la siguiente (No volver a impartir), si consideras que es un tema importante volver a impartir, y si consideras que hay que hacer alguna modificación en el tema para adaptarlo mejor a tu empresa.

Título de tema impartido	No volver a impartir	Volver a impartir	Modificar contenido

- 9 De los temas propuestos por Info-Integro que no se han impartido, selecciona aquellos que consideras interesantes a impartir en la próxima intervención
- 10 ¿Qué otros temas consideras de interés para la empresa? Valora las sugerencias recibidas por los/las instructores/as:

3. Valoración global

En función de la intervención Info-Integro anterior, valora, de forma general, la experiencia desde el punto de vista de:

- 11 Los conocimientos adquiridos por los/las trabajadores/as Muy positiva Positiva Normal Negativa Muy negativa
- 12 La motivación / participación de los/las trabajadores/as Muy positiva Positiva Normal Negativa Muy negativa
- 13 La implicación posterior (comunicación riesgos, etc.) Muy positiva Positiva Normal Negativa Muy negativa
- 14 Valoración por los/las trabajadores/as Muy positiva Positiva Normal Negativa Muy negativa
- 15 Haz una valoración global de la intervención Info-Integro llevada a cabo, marcando en la casilla que consideres:
 Muy positiva Positiva Normal Negativa Muy negativa

El contenido de esta evaluación deberá tenerse en cuenta a la hora de planificar una futura intervención Info-Integro.

EVALUACIÓN DE UNA REUNIÓN INFO-INTEGRO

Empresa	Lugar reunión
Instructor/a	Fecha
Hora comienzo	Duración

En función de la experiencia que has tenido en la reunión, evalúa los aspectos de la misma según esta puntuación:
 Muy mal (0) Mal (1) Normal (2) Bien (3) Muy Bien (4)

ASPECTOS A VALORAR	VALORACIÓN	OBSERVACIONES
1. Organización El lugar donde se ha realizado la reunión ha sido adecuado El horario en el que se ha realizado la reunión ha sido adecuado La duración de la reunión se ha ajustado a lo previsto inicialmente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Contenido y tema abordado El tema se ha dado de acuerdo con la planificación prevista El tema ha resultado relevante para los asistentes Los contenidos expuestos han aportado conocimientos nuevos El tiempo previsto para el tema ha resultado suficiente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Instructor/a Consideras que has expuesto los temas y conceptos con claridad Consideras que has fomentado la participación y la motivación del grupo Crees que has resuelto las dudas planteadas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Documentación y medios materiales Los materiales (cuestionarios, guía) han resultado adecuados al tema y te han sido útiles Los contenidos del tema han tenido una extensión adecuada Los materiales del tema han resultado claros y el diseño atractivo para los trabajadores Las preguntas del cuestionario del trabajador han sido entendidas por los trabajadores	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Impacto de la intervención Los/as trabajadores/as han adquirido los conocimientos básicos sobre el tema Los/as trabajadores/as ven aplicables al trabajo los conocimientos adquiridos Los/as trabajadores/as valoran la reunión interesante frente otras act. informativas en PRL Este tema es recomendable a otras secciones o trabajadores/as de la empresa Valoración global de la reunión Info-Integro llevada a cabo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

SUGERENCIAS/INCIDENCIAS


Anota las sugerencias o dudas de interés que se hayan planteado en la reunión

¿Cómo solucionarías aquellos aspectos que has valorado como deficientes?

Nombre de los/las asistentes	Sección / puesto	Nombre de los/las asistentes	Sección / puesto

FORMATOS MODELO PARA GENERAR TEMAS NUEVOS


Los formatos autorrellenables para generar temas nuevos se encuentran en el CD adjunto a la guía.

i CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR  MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS


Empresa: _____ Área / puesto: _____
 Responsable: _____ Fecha: _____

Condición a verificar

N.º	SI	NO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

OBSERVACIONES 

UNIÓN DE MUTUAS

i GUÍA PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR  MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS


■ Resumen. Importancia del tema

■ Siniestralidad en el sector

■ Temas de exposición y debate

Tareas / actividades / equipos	Peligros
_____	_____

UNIÓN DE MUTUAS


i MATERIAL PARA EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA  MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS

LESIONES

Tareas / actividades / equipos	Peligros
_____	_____

CAUSAS

UNIÓN DE MUTUAS

i CUESTIONARIO PARA EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA  MAQUINARIA Y PRODUCTOS METÁLICOS

Empresa: _____
 Responsable instructoría: _____ Fecha reunión: _____


1. Marca la casilla adecuada con una cruz (solo 1)

A
 B
 C
 D

A
 B
 C
 D

A
 B
 C
 D

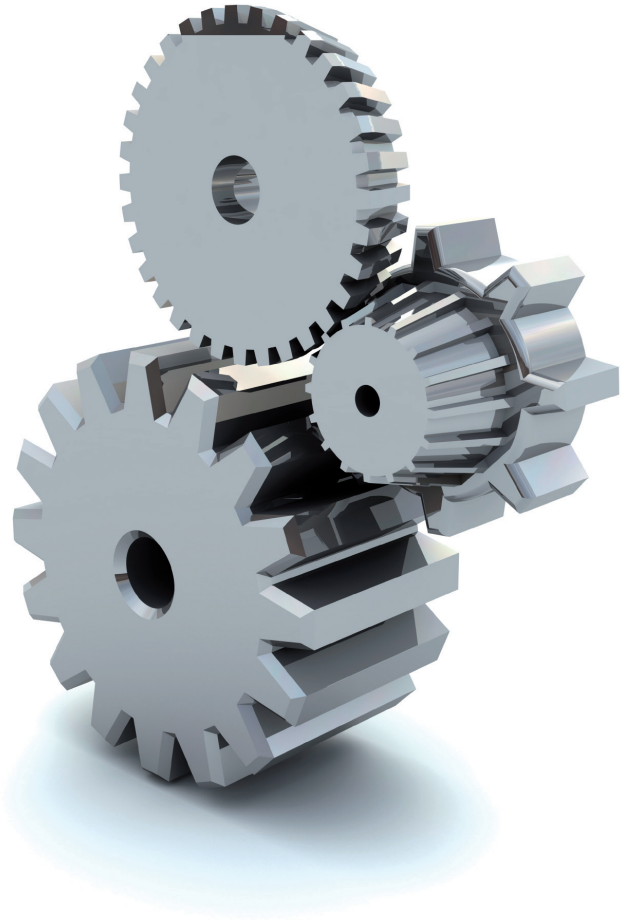
A
 B
 C
 D

2. Anota tus observaciones o sugerencias relacionadas con el tema de la reunión 

3. Cumplimenta tus datos en relación con la reunión

Nombre del/de la trabajador/a: _____
 DNI: _____ Firma: _____

UNIÓN DE MUTUAS



Temas



FABRICACIÓN DE MAQUINARIA
Y PRODUCTOS METÁLICOS

LISTADO DE TEMAS. ÍNDICE DE CONTENIDOS DE INFO-INTEGRO METAL

A TEMAS DE RIESGO

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
A1	Seguridad vial	Importancia de los riesgos relacionados con la seguridad vial como causantes de accidentes "in itinere" o "en servicio"	Consejos de seguridad: El conductor El vehículo La vía y su entorno Conducción eficiente
A2	Seguridad y salud. Implicación trabajadores	Introducción PRL, implicación y motivación a trabajadores frente a los riesgos y daños característicos del sector y de la empresa	Información Funciones y responsabilidades del trabajador Participación y colaboración empresa-trabajador
A3	Ruido	Importancia de la presencia de ruido en ciertos puestos o actividades del sector incidiendo en las medidas de lucha y protección del trabajador	Consignas de seguridad generales frente al ruido, que incluyen: Recomendaciones básicas Qué protección personal utilizar Dónde y cuándo utilizar protección auditiva Cómo utilizar protección auditiva
A4	Seguridad en el uso de productos químicos	Riesgos y medidas de seguridad en relación con los productos químicos más característicos del sector	Información de productos químicos Manejo de productos químicos Uso de equipos de protección individual Ficha de datos de seguridad de productos químicos Etiquetado de seguridad de productos químicos
A5	Orden y limpieza en el trabajo	Importancia de mantener el puesto y entorno de trabajo permanentemente en condiciones de orden y limpieza y la relación con la seguridad en el trabajo	Reglas de oro de los buenos hábitos en orden, limpieza y disposición de los materiales en el puesto de trabajo: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente Evitar ensuciar y limpiar después Favorecer el orden y la limpieza
A6	Equipos de protección individual	Frente a determinados riesgos del sector, y en tanto las medidas de protección colectiva resulten insuficientes, se necesita recurrir a la protección individual del trabajador. Éste debe conocer los EPI adecuados y su forma correcta de utilización	Consignas de seguridad que definen: Qué EPI utilizar Quién proporciona los EPI Requisitos Cuándo debo utilizar los EPI Cómo utilizar y mantener los EPI
A7	Incendios	Importancia del riesgo en el sector y medidas básicas para prevención y actuación contra incendios	Consignas de seguridad generales sobre el uso de medios de extinción: Agentes extintores / tipos de fuego Actuación básica frente a un incendio Cómo utilizar extintores
A8	Almacenamiento de materiales	Actividades realizadas en almacenes de recepción de materias primas, consumibles y equipamientos, como en almacenes de producto acabado, residuos o distribución	Consignas de seguridad para el almacenamiento de materiales: Disposición de materiales. Manejo de las cargas. Tipo de apilamientos.
A9	Actuación ante emergencias y evacuación	Definición de la organización y actuaciones en caso de emergencia y evacuación en la empresa	Consignas de seguridad generales en caso de emergencias: Prevención y protección Medidas de organización Medidas de evacuación

B LESIONES O DAÑOS

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
B1	Cómo actuar frente a lesiones oculares y quemaduras	Medidas básicas de actuación en primeros auxilios para cualquier trabajador	Consignas generales de actuación en materia de primeros auxilios incluyendo: Actuaciones ante lesiones en ojos Cuerpos extraños, heridas y quemaduras Contusiones Actuaciones ante quemaduras Normas generales Qué no hacer
B2	Prevención de daños en ojos	Riesgos y actividades del sector que generan daños en los ojos y medidas de prevención asociadas	Protección colectiva Protección ocular individual
B3	Prevención de daños en las manos	Riesgos y actividades del sector que generan daños en las manos (golpes, cortes, heridas y atrapamientos)	Maquinaria Manipulación material
B4	Cómo actuar frente a heridas y hemorragias	Medidas básicas de actuación en primeros auxilios para cualquier trabajador	Consignas generales de actuación en materia de primeros auxilios incluyendo: Actuaciones ante heridas Heridas leves Heridas graves Actuaciones ante hemorragias Ante la amputación de un dedo

C PROCESOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
C1	Manipulación mecánica de cargas (carretillas elevadoras)	Actividades de mantenimiento mecánica en puestos de almacenamiento, transporte y/o acopio de materiales con carretillas elevadoras	Consignas de seguridad relativas a: Entorno Carretilla Carga Conductor
C2	Manipulación mecánica de cargas (puente-grúa)	Actividades de mantenimiento mecánica en puestos de almacenamiento, transporte y/o acopio de materiales con puente-grúa	Condiciones de seguridad de los equipos: El equipo de elevación Los accesorios y elementos de amarre Consejos para la utilización de puentes-grúa: Antes de comenzar el trabajo Enganche de las cargas Izado y desplazamiento de la carga
C3	Herramientas manuales y portátiles	Riesgos asociados al uso de herramientas manuales y portátiles en el sector y medidas de prevención	Consignas de seguridad: Previas al uso de herramientas Durante el uso de herramientas
C4	Proceso de mecanizado torno paralelo	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de mecanizado. Caso específico de torno paralelo.	Consignas generales máquinas de mecanizado Consignas específicas torno paralelo
C5	Proceso de mecanizado taladro vertical	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de mecanizado. Caso específico de taladro vertical.	Consignas generales máquinas de mecanizado Consignas específicas taladro vertical
C6	Proceso de mecanizado Fresadora	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de mecanizado. Caso específico de fresadora.	Consignas generales máquinas de mecanizado Consignas específicas fresadora
C7	Proceso de mecanizado CNC	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de mecanizado. Caso específico de equipos de mecanizado por control numérico (CNC).	Consignas generales máquinas de mecanizado Consignas específicas máquinas CNC
C8	Procesos de corte. Cizalla - guillotina de chapa	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de corte. Caso específico de cizalla - guillotina de chapa.	Consignas generales máquinas de corte Consignas específicas tronadora cizalla - guillotina de chapa

C9	Procesos de corte. Sierra cinta horizontal	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de corte. Caso específico de sierra cinta horizontal.	Consignas generales máquinas de corte Consignas específicas sierra cinta horizontal
C10	Procesos de corte. Sierra cinta vertical	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de corte. Caso específico de sierra cinta horizontal.	Consignas generales máquinas de corte Consignas específicas sierra cinta vertical
C11	Procesos de prensado	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de prensado. Desde una perspectiva general se abordan máquinas del tipo prensa para procesos de estampación, embutición..., tanto manuales como automáticos.	Consignas generales máquinas Recomendaciones específicas prensas
C12	Proceso soldadura eléctrica	Riesgos principales asociados a los procesos de soldadura. Caso específico de equipos de soldadura eléctrica.	Consignas generales procesos de soldadura: Protección individual y ropa de trabajo Prevención de incendios Interior de recintos cerrados Consignas específicas soldadura eléctrica: Conexión segura del equipo Identificación y almacenamiento de botellas de gases. Movimiento y transporte del equipo Durante la soldadura por oxigás: Encendido y apagado del soplete Utilización de mangueras Cuidados con los sopletes Botellas de a presión Fugas de gases
C13	Proceso soldadura oxigás	Riesgos principales asociados a los procesos de soldadura. Caso específico de equipos de soldadura por oxigás.	Consignas generales procesos de soldadura: Protección individual y ropa de trabajo Prevención de incendios Interior de recintos cerrados Consignas específicas soldadura eléctrica: Conexión segura del equipo Transporte del equipo Para evitar el contacto eléctrico Botellas de gases a presión
C14	Procesos de corte. Tronzadora circular	Riesgos asociados a la utilización de máquinas relacionadas con procesos de corte. Caso específico de tronzadora de sierra circular.	Consignas generales máquinas de corte Consignas específicas tronzadora circular
C15	Consignación de máquinas y equipos	Importancia y forma de poner en seguridad aquellas máquinas sobre las que se debe intervenir	Procedimiento consignación de equipos Equipos de conexión temporal Equipos de conexión permanente

D ERGONOMÍA

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
D1	Ergonomía: interacción hombre máquina. Movimientos repetitivos, entesopatías	Riesgos de trastornos músculo-esqueléticos asociados a puestos de trabajo en máquina o equipo	Cómo preparar el trabajo seguro Seguridad durante el trabajo Herramientas y útiles de trabajo
D2	Ergonomía: manipulación manual de cargas. Sobreesfuerzos	Riesgos de trastornos músculo-esqueléticos asociados a actividades que impliquen levantamiento y manejo manual de cargas	Consignas de seguridad generales que incluyen consideraciones relativas a: Postura de trabajo Manejo de materiales Técnica segura de levantamiento de cargas Recomendaciones de actuación
D3	Ergonomía: durante montaje manual. Posturas forzadas.	Riesgos característicos de trastornos músculo-esqueléticos asociados a actividades de montaje (disposición de elementos o piezas, ensamblaje, soldadura, atornillado, etc.)	Consejos para buenas prácticas ergonómicas en los trabajos de montaje: Preparación del trabajo Durante el trabajo Recomendaciones frente a posturas forzadas Uso de herramientas Postura de pie o sentado (alcances y posturas)

LISTADO DE TEMAS. SOLUCIONES A LOS CUESTIONARIOS PARA TRABAJADORES/AS

Nº	Título	1	2	3	4	5
A1	Seguridad vial	B	D	C	C	B
A2	Seguridad y salud. Implicación trabajadores	B	C	B	B	
A3	Ruido	A	C	D	C	B
A4	Seguridad en el uso de productos químicos	B	A	C	C	D
A5	Orden y limpieza en el trabajo	C	D	A	C	
A6	Equipos de protección individual	D	C	C	C	A
A7	Incendios	D	C	D	D	B
A8	Almacenamiento de materiales	B	D	D	D	A
A9	Actuación ante emergencias y evacuación	D	C	D	D	B
B1	Cómo actuar frente a lesiones oculares y quemaduras	C	B	D	D	
B2	Prevención de daños en los ojos	C	C	C	C	C
B3	Prevención de daños en las manos	B	B	D	D	C
B4	Cómo actuar frente a heridas y hemorragias	D	A	C	D	
C1	Manipulación mecánica de cargas (carretillas elevadoras)	A	C	C	B	B
C2	Manipulación mecánica de cargas (puente-grúa)	A	D	C	B	B
C3	Herramientas manuales y portátiles	B	C	D	D	C
C4	Proceso de mecanizado torno paralelo	D	C	C	D	A
C5	Proceso de mecanizado taladro vertical	A	A	B	D	D
C6	Proceso de mecanizado fresadora	B	D	D	A	C
C7	Proceso de mecanizado CNC	D	D	D	A	B
C8	Procesos de corte. Cizalla - Guillotina de chapa	B	B	D	C	D
C9	Procesos de corte. Sierra cinta horizontal	B	A	C	A	D
C10	Procesos de corte. Sierra cinta vertical	C	D	A	B	A
C11	Procesos de prensado	C	C	B	C	B
C12	Proceso soldadura eléctrica	D	D	C	A	B
C13	Proceso soldadura oxigás	A	B	B	A	C
C14	Procesos de corte. Tronzadora circular	B	C	C	B	D
C15	Consignación de máquinas y equipos	C	B	B	D	C
D1	Ergonomía: interacción hombre máquina. Movimientos repetitivos, entesopatías	C	D	C	A	
D2	Ergonomía: manipulación manual de cargas. Sobreesfuerzos	D	B	D	C	
D3	Ergonomía: durante montaje manual. Posturas forzadas	C	C	D	D	D

