



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: FEVAMA, Federación Empresarial de la Madera y Mueble
de la Comunidad Valenciana**
UNIMAT PREVENCIÓN, Sociedad de Prevención S.L.U.

Depósito Legal: CS-185-2010





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 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

TEMAS INFO-INTEGRO. MADERA

Listado de temas. Índice de contenidos Info-Integro Madera

Material de apoyo para la implantación en el sector de transformados del mueble y la madera



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 del sector de la madera, 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, inicialmente diseñada para su implantación piloto en el sector de la madera, pretende ser válida para cualquier sector en tanto se elaboren, de forma progresiva, los temas específicos que configurarán 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 éstos 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 se acompañan de un CD con pdf autorrellenables, 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 cortas de seguridad en un período determinado de tiempo, que abordan temas de interés en materia de prevención y que deben ser lideradas, generalmente, por encargados o mandos intermedios de la empresa que actúan como monitores/instructores para impartirlos a los trabajadores a su cargo de acuerdo a 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.

Debe ser presencial: las sesiones deben ser impartidas en el lugar de trabajo, es decir en la propia empresa.

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. Esto facilitará que el instructor se familiarice con el método, que pueda ajustar el desarrollo de las mismas 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 ésta debe prepararse seleccionando las ideas de mayor importancia a transmitir. Es importante comunicar a los asistentes la duración prevista y ajustarse a ella.

La frecuencia de 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.

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 ésta 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.

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, mediante una exposición de los temas. El instructor (encargado) puede utilizar las preguntas que aparecen en los materiales, que permiten su personalización para la empresa. Será el instructor/encargado quien debe en la medida de sus posibilidades adaptarlas a las características de la empresa. Es importante que, además, recoja las consultas y sugerencias realizadas por los trabajadores.

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.

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, preferiblemente de aquellas secciones de la empresa que presentan mayor riesgo y donde se realizan actividades más peligrosas, y donde, por tanto, tienen más relevancia las condiciones de seguridad y las buenas prácticas de trabajo.

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Ser congruentes en el sentido de que su mensaje en las reuniones coincida con su desempeño práctico del trabajo.

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 conozcan el método de utilización.

No obstante lo anterior, es conveniente que las primeras sesiones de un instructor 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 éstos 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 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.

Para la selección y planificación de los temas a impartir, el encargado/instructor debe contar con la participación de 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 para 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 importante que los encargados de tal tarea se apoyen en unos criterios mínimos que les ayuden en la toma de decisiones.

Criterios para seleccionar los temas:

Siniestralidad de la empresa: deben utilizarse estudios de la siniestralidad en la empresa (a proveer por la mutua de accidentes de trabajo correspondiente o elaborados en la propia empresa dentro de sus actividades en prevención). Para ello se tendrán en cuenta:

- Accidentes graves o potencialmente graves
- Accidentes más frecuentes (incidencia)
- Accidentes característicos del sector.

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 PRL, ciertos temas pueden resultar de más interés a la empresa y a los trabajadores que otros, incluso pueden 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 pueden cubrir 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 fechas, los temas a tratar y el personal a convocar.

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 éstos 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.

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 en el anexo se presenta la "Guía rápida para la utilización de materiales"
Realización de la reunión	Durante la reunión	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

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 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. 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**. 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 aunque solo sea unos instantes ya que conviene tener claro algún ejemplo específico de la empresa para 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 cómo podría haberse evitado.

ACTUAR FRENTE A HERIDAS Y HEMORRAGIAS
CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR

infointegro
MADEIRA Y FABRICACIÓN DE MUEBLES

Empresa	Área / puesto
Responsable	Fecha

Condición a verificar

N.º	CONDICIÓN	SI	NO
1	Se dispone de botiquín con el material en buen estado, no caducado		
2	Se dispone de local de primeros auxilios; sala de curas		
3	Está señalizado el botiquín y/o local de primeros auxilios y los/as trabajadores/as tienen acceso a él		
N.º ORGANIZACIÓN		SI	NO
4	Se ha previsto medidas de actuación en caso de emergencia que incluyen actuación en 1.º auxilios		
5	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		
6	El personal designado dispone de formación en 1.º auxilios y material adecuado		
7	Se han organizado las relaciones necesarias con servicios externos para garantizar la rapidez y eficacia de las actuaciones		
8	Se comprueba periódicamente el correcto funcionamiento de las medidas de actuación en caso de emergencia		
N.º ACTUACIÓN		SI	NO
9	Se dispone de procedimientos escritos sobre actuación frente a accidentes básicos		
10	Hay carteles informativos a disposición de todos los trabajadores/as		
11	Listado de entidades sanitarias más próximas con teléfonos para contacto urgente		
12	Se han previsto medios de evacuación adecuados		
13	Los/as trabajadores/as conocen sus funciones en materia de actuación frente a accidentes Cualquier trabajador/a: proteger, avisar, socorrer		
14	Los/as trabajadores/as conocen sus funciones en materia de actuación frente a accidentes Teléfonos: transmisión rápida, correcta y eficaz de la solicitud de ayuda		
15	Los/as trabajadores/as conocen sus funciones en materia de actuación frente a accidentes Socorristas: intervención en materia de 1.º auxilios		
N.º REVISIONES E INSPECCIONES		SI	NO
16	Se realizan revisiones regulares del estado de botiquín y medios de primeros auxilios		

OBSERVACIONES

UNIÓN de MUTUAS
B1-pág.1

ACTUAR FRENTE A HERIDAS Y HEMORRAGIAS
GUÍA PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR

infointegro
MADEIRA Y FABRICACIÓN DE MUEBLES

Resumen. Importancia del tema

De la rapidez y la eficacia con que se apliquen los primeros auxilios a una persona accidentada puede depender que su vida se salve. Es un hecho el gran número de accidentes que se producen a diario en el trabajo, por lo que las empresas deben considerar como objetivo prioritario el disponer de una organización de primeros auxilios adecuada al número de personas empleadas y al tipo de actividad que realicen.

Con independencia de que en la empresa haya personal con funciones específicas en materia de 1.º auxilios, conviene que cualquier trabajadora tenga unos conceptos básicos que le permitan una primera actuación de apoyo a personas accidentadas.

Se expondrán consignas mínimas de actuación ante hemorragias y heridas.

Accidentes en el sector

Cada año se producen muchos accidentes que causan heridas. 2 de cada 100 trabajadores estarán de baja por haber sufrido heridas consecuencia de accidentes de trabajo.

Las heridas son la 2.ª causa de baja más frecuente (aproximadamente el 38% de los accidentes de trabajo con baja).

La parte del cuerpo más afectada por las heridas han sido los miembros superiores, especialmente la mano, que ha estado afectada por heridas en el 50% de los accidentes. Son también muy frecuentes las heridas en los ojos (10% de los accidentes con heridas) y en los pies (10% de las heridas).

Cómo se producen

Por golpes y choques por objetos en movimiento y contacto con objetos cortantes y/o punzantes.

Casi el 75% de las heridas con baja han sido producidas por herramientas (tanto manuales como no mecánicas), equipos fijos y partes de máquinas.

Temas de exposición y debate

Comenta los peligros y tareas en los que se producen lesiones frente a los que es importante actuar (heridas, hemorragias, lesiones en ojos, quemaduras).

Tareas / actividades / equipos	Peligros
<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de maquinaria y equipos de mecanizado - Utilización de herramientas portátiles y manuales - Manipulación de materiales (listones, tableros, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones, heridas, hemorragias - Golpes por objetos - Pinchazos, cortes, amputaciones

Pon ejemplos reales. Cuenta alguna historia acerca de 1.º auxilios que conozcas por propia experiencia o usa este ejemplo:

- Un trabajador sufrió una amputación de un dedo. Fue trasladado con urgencia a un servicio sanitario cercano donde se le prestó asistencia, pudiendo reimplantarse la parte del dedo amputada gracias a la actuación de un compañero que tomó las medidas adecuadas para transportar el dedo en buenas condiciones.

Repasa e identifica con el personal a tu cargo dónde se presentan riesgos de daños en las manos en la empresa

Botiquín / local de 1.º auxilios	(Ubicación / responsable)	
Personal formado en 1.º auxilios	(Nombre, puesto, turno)	
Organización apoyos externos	(Listado teléfonos)	
Comprobación de medidas de emergencia	(Fecha prevista)	

UNIÓN de MUTUAS
B1-pág.3

Además de la guía del instructor, cada tema se acompaña de **material para el/la trabajador/a**. En él 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.

c) Realización de la reunión

Para facilitar el trabajo al instructor/encargado, cada tema incorpora una guía de cómo abordar la exposición del mismo que sirve de guión para ayudarle 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, acogiéndose 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 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 plantea 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.

ACTUAR FRENTE A HERIDAS Y HEMORRAGIAS

MADERA Y FABRICACIÓN DE MUEBLES

LESIONES

LOS ACCIDENTES REQUIEREN RESPUESTAS RÁPIDAS Y SEGURAS.

i Tener unos conceptos básicos en primeros auxilios* permite una primera actuación de apoyo a personas accidentadas.

* Primeros auxilios son el conjunto de conocimientos, actitudes y habilidades necesarios para minimizar la naturaleza de los accidentes e enfermedades, evaluar su gravedad y dar el apoyo adecuado. El presente tema no pretende capacitar a trabajadores en primeros auxilios sino transmitir unos conceptos mínimos de actuación frente a heridas y hemorragias.

Tareas / actividades / equipos	Peligros
<ul style="list-style-type: none"> - Uso de maquinaria y equipos mecanizado - Utilización de herramientas portátiles y manuales - Manipulación de materiales (listones, tableros, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones, heridas, hemorragias - Golpes por objetos - Pinchazos, cortes, amputaciones

CONSIDERACIÓN GENERAL. PAS

En caso de ser testigos de un accidente, antes de intervenir debe repetirse la siguiente secuencia general del PAS (proteger, avisar, socorrer):

Proteger: asegurarse de que tanto la persona accidentada como nosotros estamos fuera de todo peligro.

Avisar: avisar de la existencia del accidente al personal de la empresa según el Plan de Emergencia y a los servicios sanitarios necesarios, número 112.

Socorrer: actuar sobre la persona accidentada, reconociendo en primer lugar sus signos vitales (1- conciencia; 2- respiración; 3- pulso).

CONSEJOS DE SEGURIDAD

Actuaciones ante heridas:

Herida: sección o ruptura de la piel producida por un traumatismo y que puede o no afectar a los huesos, vasos sanguíneos, etc. Valorar su importancia según los factores de gravedad (extensión, localización, suciedad, profundidad).

Heridas leves

Las que sólo afectan a la capa superficial de la piel. Objetivo: prevenir la infección y evitar su manipulación por personal no capacitado. Ante cualquier duda respecto de la gravedad, anomalía o posible complicación acudir siempre a un centro sanitario.

1. Evitar la contaminación: lavarse las manos con material estéril, desechable. Utilizar guantes desechables. Quitarle anillos y tapar heridas con apósito impermeable.

2. Desinfectar la herida: limpiarla con agua y jabón líquido de dentro hacia fuera, aplicar antiséptico, no alcohol.

3. Proteger la herida: en ambientes limpios dejarla al aire si no sangra. En ambientes contaminados, o si sangra, taparla con apósito estéril.

4. Prevenir la infección: no quitar cuerpos extraños, no usar algodón directamente sobre la herida. Recomendar vacunación antitetánica.

MUNOS y MUTAS
B1-pág.5



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.

 ACTUAR FRENTE A HERIDAS Y HEMORRAGIAS CUESTIONARIO PARA EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA	
<small>MADESA Y FABRICACIÓN DE MUEBLES</small>	
Empresa	
Responsable instructor/a	Fecha reunión
1. Marca la casilla adecuada con una cruz (sólo 1)	
Las lesiones habituales que se producen en el sector de la madera:	
A <input type="checkbox"/> No precisan nunca de tratamiento de 1. ^{er} auxilios B <input type="checkbox"/> Son siempre graves e implican el traslado a hospitales o centros de salud ajenos C <input type="checkbox"/> Se producen principalmente por quemaduras con productos químicos D <input type="checkbox"/> Presentan casos en los que puede resultar muy eficaz la atención de primeros auxilios (heridas, hemorragias, lesiones en ojos)	
Las partes del cuerpo en las que se producen más lesiones en el sector de la madera son:	
A <input type="checkbox"/> Cortes y/o heridas en las manos B <input type="checkbox"/> Los pies, por caídas de material en manipulación C <input type="checkbox"/> Las rodillas, debido a giros del tronco durante la carga y descarga de material D <input type="checkbox"/> Quemaduras en ojos con vapor a alta temperatura	
En una herida leve es importante:	
A <input type="checkbox"/> Dejarla al aire en presencia de ambientes contaminados B <input type="checkbox"/> Taparla antes de proceder a su desinfección C <input type="checkbox"/> Evitar su contaminación, desinfectar la herida y protegerla D <input type="checkbox"/> Utilizar alcohol si son puñantes	
Conviene aplicar un torniquete:	
A <input type="checkbox"/> Nunca está indicado el uso de torniquetes en heridas B <input type="checkbox"/> En las quemaduras de extremidades C <input type="checkbox"/> Siempre en hemorragias D <input type="checkbox"/> En caso de que la compresión directa sobre la herida o la compresión arterial no funcionen	
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: _____
<small>MUJERES EN MUTUAS</small>	
<small>B1-página 7</small>	

3 EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO

Info-Integro considera necesario evaluar su impacto en términos de eficacia. Por ello, una vez hayan finalizado todas las reuniones planificadas y correspondientes a todos los temas seleccionados, la herramienta propone valorar el resultado de tales reuniones.

La evaluación corresponde a los encargados/instructores que han participado en las reuniones. Cada uno de ellos debe cumplimentar el cuestionario de evaluación "EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN INFO-INTEGRO" que se incluye en la presente guía.

El cuestionario está enfocado a ayudar al instructor a valorar el impacto que el conjunto de reuniones (intervención Info-Integro) ha tenido sobre los trabajadores, tanto en términos de transferencia de conocimientos y de orientación al cambio de actitud como de otros aspectos más específicos de la metodología y el material utilizado.

El cuestionario está formado por 5 secciones que pretenden explorar diferentes aspectos del desarrollo de las reuniones:

Organización: para valorar la idoneidad percibida por el instructor respecto a ciertos aspectos del método (duración, frecuencia, lugar y horario de la reunión).

Contenidos y temas abordados: para evaluar la opinión del instructor sobre la adecuación de los temas seleccionados para los trabajadores según su relevancia y especificidad para el grupo de participantes en las reuniones.

Instructor: valora la facilidad percibida por el instructor para la gestión e impartición de las reuniones, y claridad de su exposición y si ha habido o no interacción con los trabajadores.

Documentación y medios materiales: evalúa la adecuación y la utilidad de los materiales empleados en relación a los temas seleccionados, y 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 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

El cuestionario es una herramienta orientada a identificar aquellos aspectos de las reuniones realizadas que pueden ser mejorados en una futura intervención, por lo que al final tiene un apartado destinado a que el instructor opine abiertamente sobre los aspectos analizados y proponga sugerencias y mejoras realizadas por los trabajadores o provenientes de su propia experiencia.

En el caso de que hayan sido varios los encargados/instructores, puede ser interesante poner en común las diferentes opiniones recogidas en los cuestionarios.

Es importante que todos los cuestionarios contestados por trabajadores e instructores sean guardados en la carpeta Info-Integro para poder ser usados en la mejora del sistema.

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.

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** (¿entendido?, dudas, 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.

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 reuniones:
Sección:	Período intervención:
Instructor:	Fecha evaluación:

Evaluación de las reuniones de prevención de riesgos laborales

1	ORGANIZACIÓN	Muy mal	Mal	Normal	Bien	Muy bien
	El lugar donde han realizado las reuniones ha sido adecuado					
	El horario en el que se han realizado las reuniones ha sido adecuado					
	La duración de cada reunión se considera apropiada y ajustada a lo previsto					
	El número total de reuniones ha sido adecuado					
	La frecuencia de realización de las reuniones ha sido adecuada					
2	CONTENIDOS Y TEMAS ABORDADOS	Muy mal	Mal	Normal	Bien	Muy bien
	La planificación y orden de los temas han sido adecuados					
	Los temas han sido relevantes, interesantes para la empresa					
	Los contenidos expuestos han aportado conocimientos nuevos					
	El tiempo asignado a cada tema ha resultado suficiente					
3	INSTRUCTOR/A	Muy mal	Mal	Normal	Bien	Muy bien
	Has expuesto los temas y los conceptos con claridad					
	Has fomentado la participación y la motivación del grupo					
	Has resuelto las dudas planteadas.					
4	DOCUMENTACIÓN Y MEDIOS MATERIALES	Muy mal	Mal	Normal	Bien	Muy bien
	Los materiales han resultado adecuados al tema y útiles para el/la instructor/a					
	La extensión de los temas ha resultado adecuada					
	Los materiales han resultado claros y el diseño atractivo para los/las trabajadores/as					
5	IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN	Muy mal	Mal	Normal	Bien	Muy bien
	Los/las trabajadores/as han adquirido los conocimientos básicos (ver resultados del cuestionario del personal)					
	Los/las trabajadores/as ven aplicables al trabajo los conocimientos adquiridos					
	Los/las trabajadores/as valoran positivamente este tipo de actividades frente a otras de PRL					
	Recomendaría esta actividad a otras personas					
	Valoración global de la Intervención Info-Integro llevada a cabo					

SUGERENCIAS

De acuerdo a la experiencia de implantación de las reuniones, anota observaciones o sugerencias.

¿Cómo solucionarías los aspectos que has valorado como deficientes?



Temas

infointegro

MADERA Y FABRICACIÓN DE MUEBLES

LISTADO DE TEMAS E ÍNDICE DE CONTENIDOS DE INFO-INTEGRO MADERA

A TÓPICOS DE RIESGO

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN CONSIGNAS
A1	Seguridad y salud. Implicación de trabajadores/as	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
A2	Equipos de protección individual (EPI)	Frente a determinados riesgos del sector, y en tanto las medidas de protección colectiva sean 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
A3	Incendios	Importancia del riesgo en el sector y medidas de seguridad en relación con incendios	Consignas de seguridad generales frente a incendios Medidas preventivas Medidas de protección Medidas de organización 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
A4	Orden y limpieza	Importancia de mantener el puesto y entorno de trabajo permanentemente en condiciones seguras de trabajo	Reglas de oro de los buenos hábitos en orden, limpieza y disposición de los materiales en el puesto de trabajo
A5	Ruido	Importancia de la presencia de ruido en ciertos puestos o actividades del sector incidiendo en las medidas de lucha y protección del trabajador	Proceso de identificación de fuentes de ruido y valoración del riesgo Recomendaciones básicas a trabajadores Qué, cómo, cuándo y dónde utilizar EPI frente al ruido
A6	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

B LESIONES O DAÑOS

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN CONSIGNAS
B1	Actuar frente a heridas y hemorragias	Medidas básicas de actuación en 1.ºs auxilios para cualquier trabajador	Actuación básica en 1.ºs auxilios ante heridas y ante hemorragias
B2	Actuar frente a lesiones oculares o quemaduras	Medidas básicas de actuación en 1.ºs auxilios para cualquier trabajador	Actuación básica en 1.ºs auxilios ante lesiones en los ojos y ante quemaduras
B3	Daños en las manos	Riesgos y actividades del sector que generan daños en las manos	Maquinaria Manipulación material
B4	Daños en ojos	Riesgos y actividades del sector que generan daños en los ojos y medidas de prevención asociadas	Protección colectiva Protección ocular individual

C MAQUINARIA Y EQUIPOS

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN CONSIGNAS
C1	Carretillas elevadoras	Actividades de mantenimiento mecánica en puestos de almacenamiento, transporte y/o acopio de materiales con carretillas elevadoras	Entorno Carretilla Carga Conductor
C2	Consignación de máquinas y equipos	Importancia y forma de poner en seguridad aquellas máquinas sobre las que se debe intervenir	Procedimiento de consignación de equipos Equipos de conexión temporal Equipos de conexión permanente
C3	Herramientas portátiles	Riesgos asociados al uso de herramientas portátiles en el sector y medidas de prevención	Consignas de seguridad Previas al uso de herramientas Durante el uso de herramientas
C4	Líneas automáticas de proceso	Riesgos asociados a procesos de automatizados de maquinaria de corte, mecanizado y preparación de piezas, generalmente para actividades de fabricación de mueble modular	Seccionadora Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso
			Transportadores de rodillos Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso
			Chapadora de cantos Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso
			CNC / pantógrafo Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso
C5	Maquinaria de corte	Riesgos asociados a maquinaria de corte característica del sector	Sierra de cinta Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso
			Escuadradora Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso
			Ingletadora Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso
			Guillotina de chapa Sistemas de protección Consignas de seguridad en el uso

D ERGONOMÍA

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN CONSIGNAS
D1	Ergonomía en manejo manual de cargas	Riesgos de trastornos musculoesqueléticos asociados a actividades que impliquen levantamiento y manejo manual de cargas	Posturas durante el trabajo Manejo de materiales Técnica de levantamiento de cargas
D2	Ergonomía en el transporte de material	Riesgos de trastornos musculoesqueléticos asociados a tareas de transporte a mano o con equipos manuales	Transporte a mano Transporte con carros, cintas de rodillos o transpaletas
D3	Ergonomía en trabajos en máquinas	Riesgos de trastornos musculoesqueléticos asociados a puestos de trabajo en máquina o equipo	Cómo preparar el trabajo seguro Seguridad durante el trabajo Herramientas y útiles de trabajo

E ACTIVIDADES O TAREAS

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN CONSIGNAS
E1	Almacenamiento de materiales	Actividades realizadas en almacenes de recepción de materias primas, consumibles y equipamientos, como en almacenes de producto acabado, residuos o distribución	Disposición de materiales Manejo de las cargas Tipo de apilamientos
E2	Montaje	Riesgos característicos en actividades de montaje (ensamblaje, prensado, encolado, rectificando, lijado, pulido, colocación de herrajes, etc.) en la empresa o en el exterior	Consignas de seguridad frente a: Caídas Proyección de fragmentos o partículas Choques, golpes y aplastamientos Riesgo eléctrico Incendio, explosiones