



CÓMO IMPLANTAR REUNIONES INFORMATIVAS EFICACES EN PRL

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

Edición y diseño: Departamento de Comunicación de Unión de Mutuas

Colabora: 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 el personal instructor

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. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Listado de temas. Índice de contenidos Info-Integro Administración y servicios

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



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 grupos formados por expertos sectoriales, técnicos en formación, técnicos de prevención especialistas y miembros de las asociaciones de empresarios de diferentes sectores, se ha elaborado la **Guía Info-Integro: Cómo implantar reuniones informativas eficaces en PRL**.

Esta guía recoge las aportaciones obtenidas tras experiencias sectoriales anteriores en el sector de la madera y el mueble y del sector metal-mecánico, incluyendo la implantación de la metodología **Info-Integro** en un grupo de empresas como una experiencia piloto que 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 de administración y servicios) se acompañan de unos 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:

Debe ser presencial: 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 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 el cuestionario 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 su 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 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 esté 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 estén 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.

CÓMO ACTUAR FRENTE A HERIDAS O HEMORRAGIAS
CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR

Empresa: _____ Área / punto: _____
Responsable: _____ Fecha: _____

Condiciones a verificar

Nº	CONDICIONES	SI	NO			
MEDIOS DISPONIBLES						
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					
ORGANIZACIÓN						
4	Se ha previsto medidas de actuación en caso de emergencia que incluyen actuación en 1.ºs auxilios					
5	Se ha designado al personal encargado suficiente para poner en práctica las medidas en función de los riesgos de la empresa					
6	El personal designado dispone de formación en 1.ºs auxilios y material adecuado					
7	Se han organizado las relaciones necesarias con servicios externos para garantizar la rapidez y eficacia de las actuaciones					
ACTUACIÓN						
8	Se dispone de procedimientos escritos sobre actuación frente a accidentes básicos					
9	Hay carteles informativos a disposición de los/as trabajadores/as					
10	Se dispone de un listado con las entidades sanitarias más próximas con teléfonos para contacto					
11	Se han previsto medios de evacuación adecuados					
11	Los/as trabajadores/as conocen sus funciones en materia de actuación frente a accidentes					
<table border="1"> <tr> <td>Cualquier trabajador/a: proteger, avisar, socorrer</td> </tr> <tr> <td>Telefonistas: transmisión rápida, correcta y eficaz de la solicitud de ayuda</td> </tr> <tr> <td>Intervención / socorristas: intervención en materia de 1.ºs auxilios</td> </tr> </table>				Cualquier trabajador/a: proteger, avisar, socorrer	Telefonistas: transmisión rápida, correcta y eficaz de la solicitud de ayuda	Intervención / socorristas: intervención en materia de 1.ºs auxilios
Cualquier trabajador/a: proteger, avisar, socorrer						
Telefonistas: transmisión rápida, correcta y eficaz de la solicitud de ayuda						
Intervención / socorristas: intervención en materia de 1.ºs auxilios						
REVISIONES E INSPECCIONES						
12	Se realizan revisiones regulares del estado de botiquín y medios de primeros auxilios					
13	Se realizan revisiones de los planes de actuación frente a situaciones de emergencia					
14	Se comprueba periódicamente el correcto funcionamiento de las medidas de actuación en caso de emergencia					

Observaciones: _____

MUJERES - MUTUAS 82-página 1

CÓMO ACTUAR FRENTE A HERIDAS O HEMORRAGIAS
GUÍA PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR

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 primeros auxilios, conviene que cualquier trabajadora tenga unos conceptos básicos que le permitan una primera actuación de apoyo a personas accidentadas. En este tema se presentan unas consignas básicas de actuación ante heridas, hemorragias y quemaduras.

Siniestralidad en el sector

Cada año se producen muchos accidentes que causan heridas. Se estima que entre los/as trabajadores/as que se dedican a tareas administrativas, 4 de cada 10 sufrirá anualmente un accidente de trabajo que producirá una herida o lesión superficial;afortunadamente, solo 1 de cada 4 requerirá baja laboral.

Entre los/as trabajadores/as del sector, las heridas son el tipo de lesión más frecuente y suponen algo más de 43% del total de los accidentes sufridos; de ellos, solo el 10% merced a baja laboral para su recuperación.

La parte del cuerpo más afectada por las heridas son los miembros superiores (36%), especialmente la mano, que resulta afectada en el 27,8% de los accidentes. Son también muy frecuentes las heridas en los ojos (22% de los accidentes con heridas), en las piernas (13% de las heridas) y en los pies (9%).

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).

Peligros	Tareas / actividades / equipos
<ul style="list-style-type: none"> Contusiones, heridas, hemorragias Cortes, pinchazos, abrasiones Quemaduras o abrasiones 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de guillotinas o cizallas Manipulación de objetos o materiales con aristas Utilización de productos elásticos o cohesivos

Pon ejemplos reales. Cuenta un ejemplo acerca de asistencia de primeros auxilios que conozcas por propia experiencia o usa el ejemplo siguiente:

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

MUJERES - MUTUAS 82-página 1

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 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 un guión (**guía para el personal instructor**), acogiéndose a los ejemplos propuestos. Puede ser conveniente añadir ideas e historias de la propia experiencia.

Conviene ayudar a los trabajadores a identificar o se-

CÓMO ACTUAR FRENTE A HERIDAS O HEMORRAGIAS

infointegro

GUÍA PARA EL PERSONAL INSTRUCTOR ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Repasa e identifica con los/as trabajadoras/es en qué lugares o actuaciones de la empresa aparecen riesgos que pueden originar caídas durante la circulación o paso de las personas.

<input type="checkbox"/> 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)

Distribuye entre el personal a tu cargo el documento "Material para el trabajador / la trabajadora".
Explica las principales consignas de seguridad.
Debate acerca de la actitud "a mí no me pasará". Recuerda al personal a tu cargo que un daño puede ocurrir y ocurre si se toman atajos o si tienen comportamientos descuidados.
Comenta que la empresa debe disponer un botiquín / local adecuado y velar por el mantenimiento adecuado del mismo.
Material 1.º auxilios: los lugares de trabajo dispondrán de material para primeros auxilios en caso de accidente, que deberá ser adecuado, en cuanto a su cantidad y características, al número de trabajadoras/es, a los riesgos a que estén expuestas y a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica más próximo.
Asimismo, deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrago, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.
El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.
Comunica al personal a tu cargo a quién se debe informar sobre cualquier asunto o duda de seguridad que se pueda tener.
Responde cualquier pregunta o duda del personal a tu cargo.
Pasa la hoja de firmas y haz que los/as trabajadoras/es cumplimenten el cuestionario del tema de la reunión.

Sugerencias y observaciones recogidas durante la reunión de seguridad

#23454
UNIÓN DE MUTUAS

CÓMO ACTUAR FRENTE A HERIDAS O HEMORRAGIAS

infointegro

MATERIAL PARA EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

LESIONES

LOS ACCIDENTES REQUIEREN RESPUESTAS RÁPIDAS Y SEGURAS. 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 necesario para reconocer la naturaleza de los accidentes o enfermedades, evaluar su gravedad y dar el apoyo adecuado. El presente tema no pretende capacitar a trabajadoras/es en primeros auxilios sino transmitir unas consignas mínimas de actuación frente a heridas y hemorragias.

CONSIDERACIÓN GENERAL. PROTEGER, AVISAR, SOCORRER (P.A.S.)

En caso de ser testigos de un accidente, antes de intervenir debe respetarse la siguiente secuencia general del P.A.S. (proteger, avisar, socorrer):

- **Proteger:** asegurarse de que tanto la persona accidentada como nosotros/as 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, recomendando en primer lugar sus signos vitales (frecuencia, 2ª respiración, 3º pulso).

EJEMPLOS DE PELIGROS

Los daños generados por almacenamientos inseguros se producen en las tareas siguientes:

Peligros	Tareas / actividades / equipos
<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones, heridas, hemorragias - Cortes, pinchazos, abrasiones - Quemaduras o abrasiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de guillotinas o cizallas - Manipulación de objetos o materiales con aristas - Utilización de productos caústicos o corrosivos

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, acuda siempre a un centro sanitario.

1. Evitar la contaminación: lavar los manos con material estéril desechable. Utilizar guantes desechables. Quitarse anillos y lavar heridas con agua jabonada permisible.
2. Desinfectar la herida: limpiarla con agua y jabón líquido de dientes hacia fuera, aplicar antiséptico, no alcohol.

UNIÓN DE MUTUAS
#23455

ñalar 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 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 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**”.

CÓMO ACTUAR FRENTE A HERIDAS O HEMORRAGIAS
MATERIAL PARA EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA



ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



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 usar algodones directamente sobre la herida. Recomendar vacunación antitetánica.

Heridas leves:
Las causadas por algún factor de gravedad. Se trata de realizar la primera atención para que, posteriormente, sea tratada en un centro sanitario.

1. Controlar signos vitales: consciencia, respiración y pulso.
2. Explorar la herida: identificar en puntos dolorosos posibles contusiones, fracturas o hemorragias.
3. Proteger la herida: con gasa o apósito estéril más grande que se extienda.
4. Evacuar urgentemente a la persona herida a un centro sanitario, vigilando sus signos vitales.

Actuaciones ante hemorragias:

1. Compresión directa sobre el punto de sangrado, con apósito estéril. Nunca si se trata de fractura abierta. Intentar situar la extremidad por encima del corazón.
2. Aliviar presión a los 10 minutos: sin retirar el apósito.
3. Compresión arterial: si la hemorragia no se detiene, comprimir con las yemas de los dedos sobre la arteria principal de la extremidad afectada (combinar con compresión directa).
4. Si no funcionan 1 y 3, torniquete en el miembro afectado y por encima de la herida, usando un vendaje ancho. Ejercer la presión necesaria para detener la hemorragia y anotar la hora de colocación. No alargarlo hasta llegar al centro sanitario.

Actuaciones ante quemaduras:
Podemos definir la quemadura como la herida o destrucción de tejido producida por el calor. Las causas pueden ser diversos: fuego, calor radiante, líquidos hirviendo, inflamados, sólidos incandescentes, gases (vapor), eléctrico.

1. Eliminar la causa: apagar flamas, eliminar ácidos, etc.

2. Mantener los signos vitales: en los incendios, las personas quemadas pueden presentar asfixia por inhalación de humos.

3. Examinar el cuerpo de la persona afectada: comprobar si se han producido hemorragias, fracturas, etc. y tratar la lesión más grave.

4. Refrescar la zona quemada: aplicando agua en abundancia durante 20 a 30 minutos, quitando ropas, pero a todo aquello que mantenga el calor.

5. Cubrir la lesión con vendaje flojo húmedo (sábanas, pañuelos, camisetas, etc.).

6. Evacuar a la persona herida en posición lateral, para evitar las consecuencias de un vómito (ahogó), a un centro hospitalario con unidad de quemados.

Qué no hacer en caso de quemadura:

1. No aplicar ningún tratamiento medicamentoso (quemadas, manzanilla, aceite, vinagre...), ni otro cosa que no sea agua.
2. No enfriar demasiado al paciente, solo la zona quemada si aparecen temblores, hay que tapar al herido con una manta.
3. No dar nada por vía oral (agua, alcohol, analgésicos).
4. No reventar las ampollas de la piel, pues abrimos una puerta para la entrada de gérmenes.
5. No despegar nada que esté pegado a la piel (ropa, etc.).
6. No dejar sola a la víctima.
7. No demorar el transporte.

82-2013-6
PSI-Materia 4 - Mutuas

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:

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 sugeridas 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.

CÓMO ACTUAR FRENTE A HERIDAS O HEMORRAGIAS
CUESTIONARIO PARA EL TRABAJADOR/LA TRABAJADORA **infointegro**
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Empresa: _____
 Responsable instructor: _____ Fecha reunión: _____

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

Las lesiones por heridas o hemorragias que se producen en actividades de administración y/o servicios:

- A Son siempre graves e implican el traslado a hospitales o centros de salud ajeno
- B Nunca revisten importancia
- C Se producen principalmente por quemaduras con productos químicos
- D Presentan casos en los que puede resultar muy eficaz la atención de primeros auxilios (heridas, hemorragias, quemaduras)

Identifica actividades con riesgo de heridas o hemorragias:

- A Archivo de documentación
- B Trabajos de lectura y escritura continuadas
- C Manipulación de algunos productos con aristas vivas
- D Trabajo con ordenadores y equipos de ofimática

En una herida leve es importante:

- A Dejarla al aire en presencia de agentes contaminantes
- B Taparla antes de proceder a su desinfección
- C Utilizar alcohol si se trata de una lesión por agentes punzantes
- D Evitar su contaminación, desinfectar la herida y protegerla

Conviene aplicar un torniquete:

- A Nunca está indicado el uso de torniquetes en heridas
- B Siempre en hemorragias
- C En caso de que la compresión directa sobre la herida o la compresión arterial no funcionen
- D En las quemaduras de extremidades

Al actuar en caso de quemaduras es conveniente:

- A Despegar rápidamente la ropa pegada a la piel, para enfiarla mejor
- B Aplicar vinagre o algún tipo de pomada para facilitar el enfriamiento
- C Reventar las ampollas de la piel para liberar la presión interna
- D Refrescar la zona quemada aplicando agua en abundancia

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

3. Complimenta tus datos en relación con la reunión

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

MUTUAS DE MUTUAS 82-0007

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.

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 necesario 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 cómo 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 no

es de aplicación).

- 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/as

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 siguiente: 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.
- Que 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.

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 debe 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 solo 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 del 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.

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. 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 estén 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.

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



Temas

 **infointegro**
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

LISTADO DE TEMAS. ÍNDICE DE CONTENIDOS DE INFO-INTEGRO ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

A TEMAS DE RIESGO

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
A1	Seguridad y salud. Implicación de los 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
A2	Seguridad vial	Importancia de los riesgos relacionados con la seguridad vial como causantes de accidentes in itinere "en servicio"	Consejos de seguridad: El conductor El vehículo La vía y su entorno Conducción eficiente
A3	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
A4	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
A5	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
A6	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
A7	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
A8	Equipos de protección individual	IFrente a determinados riesgos del sector, y en tanto las medidas de protección colectiva resulten insuficientes, se necesita recurrir a la protección individual del trabajador. Este 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

B LESIONES O DAÑOS

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
B1	Prevención de caídas en el lugar de trabajo	Actividades o condiciones de seguridad características del sector que generan riesgos de caídas y medidas de prevención asociadas	<p>Consignas generales de actuación en materia de prevención de caídas</p> <ul style="list-style-type: none"> Prácticas y conductas seguras para evitar caídas Cuando utilices escaleras fijas Condiciones de seguridad en zonas de paso y escaleras
B2	Cómo actuar frente a heridas y hemorragias	Medidas básicas de actuación en primeros auxilios para cualquier trabajador	<p>Consignas generales de actuación en materia de primeros auxilios incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actuaciones ante heridas Heridas leves Heridas graves Actuaciones ante hemorragias Ante la amputación de un dedo
B3	Agresiones con violencia de origen externo	Algunas actividades del sector presentan cierto riesgo de violencia o agresiones generada por personas externas a la empresa	<p>Consignas de seguridad generales para la prevención de agresiones por personas externas</p> <ul style="list-style-type: none"> Consejos para evitar o controlar conductas violentas o agresiones externas Recomendaciones de medidas preventivas a la empresa Entorno de trabajo y medidas de seguridad Organización del trabajo y diseño de los puestos de trabajo Procedimientos de trabajo Formación e información del personal

C PROCESOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
C1	Riesgos de la electricidad	La utilización de esta forma de energía puede devenir en diferentes tipos de riesgos, como contactos eléctricos indirectos y directos, o riesgos derivados de los primeros (caídas, golpes, quemaduras, etc.). Estos riesgos, poco probables, tienen un gran potencial de daño.	<p>Consignas de seguridad generales de uso de instalaciones eléctricas</p> <ul style="list-style-type: none"> Condiciones básicas de una instalación eléctrica Consignas para utilización segura Notificación de situaciones deficientes En caso de accidente
C2	Escaleras manuales	Riesgo asociados a la utilización de escaleras de mano y medidas de prevención	<p>Consignas de seguridad generales para el uso de escaleras de mano</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobaciones antes de utilizar la escalera Colocación de la escalera Utilización de escaleras Almacenamiento
C3	Herramientas manuales y portátiles	Riesgos asociados al uso de herramientas manuales y portátiles en el sector y medidas de prevención	<p>Consignas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Previas al uso de herramientas Mientras se utilizan herramientas

D ERGONOMÍA

N.º	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE CONTENIDOS
D1	Ergonomía en el uso de ordenadores: equipo	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
D2	Ergonomía en el uso de ordenadores: utilización	Riesgos de trastornos músculo-esqueléticos asociados al uso de ordenadores. Referencias a las condiciones a cumplir por el equipo de trabajo (ordenador y mobiliario)	Consignas de seguridad generales que incluyen consideraciones relativas a: Condiciones del entorno y ambiente Equipamiento en puestos de ordenadores Silla de trabajo Mesa de trabajo Pantalla del ordenador Teclado y ratón Programas informáticos
D3	Ergonomía: manipulación manual de cargas. Sobreesfuerzos	Riesgos de trastornos músculo-esqueléticos asociados al uso de ordenadores. Referencias a la posición del usuario y la distribución de los elementos de trabajo	Condiciones recomendables a la hora de configurar el puesto de trabajo, que incluye los siguientes aspectos básicos: Distribución de los espacios en el entorno de trabajo Ajuste de la silla de trabajo Cómo conseguir una postura de sentado correcta Distribución de los elementos de trabajo (equipo informático) y accesorios

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

Nº	Título	1	2	3	4	5
A1	Implicación de los trabajadores en seguridad y salud	B	D	B	B	A
A2	Seguridad vial	C	B	D	C	B
A3	Orden y limpieza	C	D	A	D	C
A4	Incendios	C	A	A	D	B
A5	Actuación ante emergencias	A	C	A	C	D
A6	Almacenamiento	B	A	D	C	D
A7	Productos químicos peligrosos	C	A	C	C	D
A8	Equipos de protección individual	D	B	C	C	D
B1	Caídas en el lugar de trabajo	C	C	A	D	D
B2	Actuaciones ante heridas o hemorragias	D	C	D	C	D
B3	Agresiones con violencia de origen externo	C	B	D	C	A
C1	Riesgos de la electricidad	A	B	D	C	D
C2	Escaleras manuales	C	B	A	C	D
C3	Herramientas manuales y portátiles	B	C	D	D	B
D1	Ergonomía en el uso de ordenadores. Equipo	C	C	D	D	D
D2	Ergonomía en el uso de ordenadores. Utilización	B	A	D	C	B
D3	Ergonomía. Manejo manual de cargas	D	A	C	C	D