# Tema 11. Documentación.



# 1. Introducción.

Dentro de todo plan de prevención se deben tener en cuenta muchos factores que interfieren en la seguridad del trabajador. Estos factores deben estar recogidos en la documentación correspondiente, que generalmente está realizada por empresas de prevención de riesgos ajenas a la empresa en sí. En otras ocasiones la propia empresa es la que se encarga de realizar su propia documentación de prevención, elaborando la evaluación de riesgos, y la planificación preventiva. Independientemente de todo ello la documentación de la prevención es fundamental ya que con ayuda de ella se estudiarán los accidentes de trabajo.

# 2. Recogida.

La estructura del sistema documental, en coherencia con otros sistemas de gestión normalizados, debería basarse en los **cuatro siguientes niveles,** (aunque en las PYMEs el primer y segundo nivel: manual y procedimientos, pueden estar unificados):

**• Manual de Prevención.** Describe la política, el sistema de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la organización preventiva con definición de funciones y una síntesis de las principales actividades.

**• Procedimientos de actividades preventivas.** Describen las distintas actividades, indicando su objetivo y alcance, qué hay que hacer, quién es la persona responsable de hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado. Las actividades preventivas estarán relacionadas por escrito a fin de facilitar su proceso de aprendizaje, implantación y control, siempre que:

- Lo exija la normativa directa o indirectamente, obligando a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes.

- Sea absolutamente imprescindible para el control y desarrollo de la actividad. El mayor tamaño de la empresa y la actividad que esta desarrolla con sus consiguientes riesgos son factores a tener en cuenta.

**• Instrucciones de trabajo y normas de seguridad.** Especifican cómo llevar a cabo un trabajo o tarea, especialmente si estas entrañan riesgos significativos. Son necesarias en tareas críticas que son aquellas que por sus consecuencias o por su ocasionalidad puedan conducir a errores por acción u omisión, que es necesario evitar.

**• Registros.** Son documentos cumplimentados que recogen los resultados de las actividades preventivas realizadas.

**Recuerde.** La estructura del sistema documental debería basarse en los cuatro siguientes niveles:

 - Manual de prevención.

 - Procedimientos de actividades preventivas.

 - Instrucciones de trabajo y normas de seguridad.

 - Registros.

Tanto el manual como los procedimientos son un tipo de documentación con un carácter más intemporal, es decir, son documentos cuyo contenido y objetivos son generales, son vigentes desde su última actualización. De ahí que deba estar a disposición de todos los trabajadores y trabajadoras, en lugares bien definidos. Se incluiría en este tipo de documentación:

 - La reglamentación vigente.

 - El plan de emergencia.

 - Las normas generales del centro de trabajo.

 - El programa anual.

|  |  |
| --- | --- |
| **Art. 23.1 L.P.R.L. sobre documentación** | **Documentos específicos básicos** |
| Evaluación de riesgos | - Evaluación de riesgos |
| Planificación de la actividad preventiva | - Planificación para el control de riesgos- Manual de prevención y procedimientos de las actividades preventivas, incluyendo el plan de formación- Auditoría del sistema |
| Medidas y material de protección y prevención a adoptar. Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores | - Proyecto de instalaciones y equipos- Manuales de instrucciones- Instrucciones de trabajo y normas de seguridad- Plan de emergencia- Epi- Revisiones de instalaciones, equipos y lugares de trabajo- Observaciones del trabajo- Actas de reuniones de prevención |
| Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores | - Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores |
| Relación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional con incapacidad laboral superior a un día | - Registro y control de la siniestralidad- Investigaciones de accidentes acaecidos |

# 3. Elaboración.

Habrá una persona responsable para la elaboración en función del tipo de documento, contenido y área de la empresa a la que afecte. Los procedimientos estarán bien estructurados.

Una vez elaborado el documento debe ser revisado por otra o la misma persona que lo elaboró, indicando en el documento la fecha, el número y el responsable de la revisión. Dado que los representantes de los trabajadores y trabajadoras deben ser consultados sobre las diferentes actividades preventivas y sobre los elementos fundamentales del sistema, sería recomendable que revisaran los procedimientos previamente a su aprobación.

El documento deberá ser aprobado por una persona responsable autorizada, que en principio será la dirección de la empresa.

# 4. Archivo.

Los documentos deberán ser codificados y archivados de manera que puedan ser identificados. En la práctica, a la hora de archivar la documentación es muy útil utilizar hojas impresas o fotocopiadas unidas por anillas, pudiendo de esta manera reemplazar fácilmente las hojas obsoletas cuando se producen revisiones o suplementos.

# 5. Resumen.

En el siguiente esquema se resume la documentación que sobre las distintas actividades de prevención se ha de recoger en la empresa.

Habrá una persona responsable para la elaboración de la documentación en función del tipo de documento, contenido y área de la empresa a la que afecte.

Por otro lado, los documentos deberán ser codificados y archivados de manera que puedan ser identificados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Art. 23.1 L.P.R.L. sobre documentación** | **Documentos específicos básicos** |
| Evaluación de riesgos | - Evaluación de riesgos |
| Planificación de la actividad preventiva | - Planificación para el control de riesgos- Manual de prevención y procedimientos de las actividades preventivas, incluyendo el plan de formación- Auditoría del sistema |
| Medidas y material de protección y prevención a adoptar. Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores | - Proyecto de instalaciones y equipos- Manuales de instrucciones- Instrucciones de trabajo y normas de seguridad- Plan de emergencia- Epi- Revisiones de instalaciones, equipos y lugares de trabajo- Observaciones del trabajo- Actas de reuniones de prevención |
| Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores | - Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores |
| Relación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional con incapacidad laboral superior a un día | - Registro y control de la siniestralidad- Investigaciones de accidentes acaecidos |