

# Cómo mejorar la prevención

**ES IMPORTANTE** recordar siempre que la legislación en Prevención de Riesgos Laborales es de mínimos a cumplir, es decir, el suelo básico de nuestros derechos. Esto significa que debemos aspirar siempre a más altos niveles de seguridad y salud.

Al mismo tiempo es habitual que los esfuerzos sean sólo por cumplir con lo escrito en las leyes y ¿qué resultado obtenemos cuando estudiamos para sacar un suficiente en el examen?. Por eso los incumplimientos son tan numerosos y, en consecuencia, las oportunidades de mejora también.

Ésta es la cultura en la que nos movemos. Por eso si queremos mejorar debemos ser razonablemente exigentes. Razonablemente porque cuando las cosas están muy mal puede ser de ilusos esperar que rápidamente pasen a estar bien o muy bien. Es casi imposible que estudiando poco alguien apruebe o sea sobresaliente; puede hacer un gran esfuerzo para superar un examen importante, pero para superarlos todos continuamente ha de desarrollar el hábito adecuado.

Por eso tenemos que ponernos en acción siendo pacientes y perseverantes. Debemos siempre exigir que se cumplan los mínimos imprescindibles e ir más allá cada vez que se pueda, siempre conscientes del recorrido necesario para alcanzar la meta, y valorar cómo de tolerantes nos comportaremos en cada caso.

Hay dos formas básicas de ayudar a que las cosas funcionen mejor: a) la comunicación de las oportunidades de mejora, y b) la colaboración con el empresario a través del Comité de Seguridad y Salud (CSS).

Y ambas formas de avanzar se apoyan en nuestra coherencia: para evitar los reproches y el desinterés de otros hemos de ser los primeros en dar buen ejemplo. Por eso tenemos que ser exigentes con nosotros mismos, humildes, rigurosos y honestos.

## A) Denunciando oportunidades de mejora

Denunciar es comunicar situaciones inapropiadas y solicitar mejoras (proponiendo, además, las que creamos oportunas).

Ante quién presentar la denuncia:

1. En primera instancia a la persona responsable que corresponda (supervisor, responsable de área, mantenimiento, servicio de prevención, etc.), de acuerdo al procedimiento establecido en cada empresa, y, simultáneamente, al servicio de prevención de riesgos laborales. Obtendremos y guardaremos copia registrada de dicha comunicación.

2. En segunda instancia, ante la Dirección-Gerencia: Si no obtenemos una solución adecuada en la primera instancia, se realizará comunicación por escrito a la Dirección-Gerencia del centro de trabajo, solicitando, de manera razonada, la adopción de medidas preventivas y correctivas, en base a la normativa de prevención de riesgos laborales y/o a la evaluación de riesgos. Lo haremos con copia al Comité de Seguridad y Salud solicitando que se incluya como punto del orden del día de la siguiente reunión.

3. En tercera instancia, ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS). En caso de persistir el incumplimiento y aún después del apercibimiento del CSS y de la oportuna reunión del mismo, considerásemos que no hay motivos que justifiquen tal incumplimiento, denunciaremos ante la ITSS de la provincia donde radique el centro de trabajo.

4. Denuncia ante la Mesa cuando sean oportunidades de mejora sectoriales o generalizadas

### Cómo ser más efectivos con nuestras comunicaciones.

La mayor parte de la información que recibimos la procesa nuestro subconsciente. Por eso es tan importante saber cómo influir al subconsciente mediante nuestra comunicación.

Lo importante no es el asunto sobre el que hablamos, sino cómo hablamos sobre el asunto.

Normalmente hablamos sin pensar en ello, movidos por los hábitos, las costumbres que hemos aprendido durante años y que puedes cambiar si quieres tener más influencia sobre los demás.

Hay dos elementos clave: la estructura del mensaje y el tipo de palabras que utilizamos.

### La estructura:

Ordenarás los mensajes que comunicas para evitar confrontaciones y favorecer comportamientos positivos. Puedes hacerlo si estructuras tu mensaje en tres partes claramente diferenciadas: una carente de emociones que ofrece sólo evidencias; otra donde expresas tu parecer; y una última donde invitas a encontrar soluciones.

En lo referente a nuestra participación en el Comité de Seguridad y Salud, lo podemos hacer así:

1. Ofrecer evidencias: describir los hechos objetivamente. Podemos ofrecer referencias legales si lo creemos oportuno.

2. Evitar opiniones o, en todo caso, ofrecerlas claramente separadas de los hechos.

3. Proponer soluciones cuando sea oportuno. Las soluciones que aportemos pueden tener un efecto positivo porque demuestran compromiso, iniciativa y colaboración, y también pueden tener un efecto negativo pues al dirigir la mente de quien las lee podrían dificultar que la persona piense en otras alternativas quizás más apropiadas. Así que en cada caso tendremos que pensar qué hacer.

4. Solicitar mejoras incluyéndolas siempre en una lista al final del escrito, incluso aunque ya las hubiéramos incluido anteriormente en el escrito.

5. Solicitar que nos comuniquen el plan de acción para la resolución de las incidencias con los plazos en que se planifican y/o su resolución

6. Solicitar que se incluyan las cuestiones planteadas en el orden del día de la siguiente reunión del Comité de Seguridad y Salud (o solicitar reunión extraordinaria del CSS en caso de situación de urgente gravedad).

### Las palabras:

Es importantísimo saber el efecto que provocan nuestras palabras para decidir si utilizarlas y cómo hacerlo, en función del objetivo que persigamos.

Veamos un ejemplo. Imagina por un momento que hay una persona accidentada, tumbada en el suelo, y quien le socorre le dice: "No te preocupes, esto no es grave y no van a tardar en venir a ayudarte". Imagina ahora la misma

situación, pero ahora con estas palabras: "Tranquilo, esto es leve y vendrán rápido a ayudarte".

Aún más importante que lo que decimos es cómo decimos las cosas.

Otros asuntos clave tienen que ver con los tiempos verbales, las negaciones, el pero y otras palabras específicas.

## B) Mejorando el Comité de Seguridad y Salud (CSS)

El CSS es el órgano preventivo de colaboración entre trabajadores y empresa, y por eso cuando funciona bien es muy útil para la solución de problemas y para la mejora.

En ocasiones, el CSS funciona mal por falta de interés del empresario o porque sus integrantes son poco competentes. En el primero de los casos debemos poner más esfuerzo en mostrar que los incumplimientos en PRL tienen consecuencias graves para la empresa, normalmente a través de denuncias. En el segundo de los casos, tenemos que poner más esfuerzo en la toma de consciencia sobre la incompetencia de las personas individuales y del comité en su conjunto, aflorando las deficiencias y proponiendo alternativas.

Y en cualquiera de los casos es esencial llevar un seguimiento de las acciones de mejora acordadas. Este seguimiento del progreso de las medidas preventivas lo haremos con una doble finalidad: por un lado para poder constatar cómo se producen los avances y detectar nuevas oportunidades de mejora quizás en el propio funcionamiento de la organización preventiva (recursos económicos, materiales y humanos disponibles, procesos de comunicación y toma de decisiones, habilidades en la gestión de proyectos...); por otro lado, para obtener datos con los que informar a las personas que representamos de los avances (contribuyendo a crear consciencia preventiva y buen clima, que a medio plazo redundarán en positivo).

Ante un CSS ineficiente podemos actuar así:

1. Pedir normativa de funcionamiento interno del CSS.

2. Exigir el cumplimiento de la normativa: periodicidad de reuniones, forma de convocar (e-mail...), orden del día que incluya: a) ruegos y preguntas y b) los asuntos comunicados al CSS por las partes interesadas.

3. Propiciar la mejora de la de normativa de funcio-

namiento interno para lograr:

A. Que se especifique el tiempo mínimo de antelación para comunicar la convocatoria del comité y los documentos básicos mínimos que se enviarán a los participantes, que deberían ser, al menos, el acta anterior, el orden del día y los asuntos aportados en el tiempo entre comités por los participantes, el plan de acción en curso.

B. Que las reuniones se convoquen a primera hora o, en todo caso, a horas alejadas de las de salida, descanso y comida.

C. Que se establezca qué hacer con los asuntos que no han podido ser tratados por falta de tiempo en las reuniones.

D. Que se especifique qué sucede si el inicio de la reunión se demora más de un tiempo prudencial (y fijar ese tiempo) para evitar que alguien necesite ausentarse y entonces no pueda participar.

E. Que el orden del día contenga la hora de inicio y la hora prevista de finalización, y que se establezca un tiempo para tratar cada punto, conforme a las buenas prácticas para las reuniones eficaces

F. Que al final de la reunión haya un documento que especifique las decisiones tomadas y las acciones a emprender, como base para la redacción del acta, que se lean esas anotaciones antes de levantar la sesión.

G. Que en el primer punto del orden del día sea la revisión del seguimiento del plan de acción en curso.

4. Solicitar una vez la siguiente documentación:

A. Informe de seguimiento y evaluación de la implantación de las medidas preventivas (art. 20.1.d, RD 39/97).

B. La memoria y programación anual de actividades del Servicio de Prevención, que debe incluir la valoración de la efectividad de la integración de la prevención.

C. Informe de siniestralidad, con datos desglosados al menos por tipo de accidente, colectivos (debe incluir los TCAE separadamente) y áreas.

5. Si se detectan graves fallos de funcionamiento y eficacia del CSS, se debe solicitar informe de auditoría del Sistema de Prevención de la Empresa exigible según RD 39/97 cuando la prevención no la realice un Servicio de Prevención Ajeno (SPA).