



5

LA PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

5

PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

1. ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Cuando en la evaluación de riesgos (tanto la inicial como sus actualizaciones posteriores) se detectan situaciones de riesgo, la Dirección del centro tiene la obligación de establecer medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar el riesgo o reducirlo cuando su eliminación total no es posible. La urgencia con la que tengan que aplicarse esas medidas vendrá condicionada por la valoración del riesgo que haya resultado de la evaluación. De ese modo los riesgos calificados como más importantes, por su gravedad o por el número de trabajadores afectados, requieren una intervención más rápida, con medidas que deben aplicarse en corto plazo, mientras que para los riesgos menos significativos pueden plantearse acciones a más largo plazo.

La adopción de medidas preventivas siempre debe llevarse a cabo en el marco de una **planificación general**, incluyendo para cada actividad el plazo que se prevé para su realización y la designación de responsables, así como los recursos humanos y materiales necesarios para su aplicación.

Es conveniente que la planificación de las acciones preventivas se realice planteando objetivos y elaborando programas de actuación en los que se recojan las diferentes acciones que se prevé llevar a cabo para alcanzar los objetivos establecidos.

Al igual que ocurre con otras áreas de la gestión de la residencia o centro de día, es importante que los **objetivos preventivos** se planteen en términos **medibles** y **realistas**, coherentes con las necesidades de la empresa y con sus capacidades, sin olvidar la atención prioritaria a los riesgos que puedan implicar daños a la salud de los trabajadores y las obligaciones legales de la organización.

En cualquier caso, los objetivos preventivos que se planteen anualmente deben estar inspirados en el principio de mejora continua, procurando así que las condiciones de seguridad y salud trabajo se vayan evolucionando positivamente.

Cuando la Dirección del centro establezca o revise los objetivos preventivos de la organización, debe tener en cuenta los requisitos legales y los riesgos para la salud de los trabajadores. Además, debe considerar su capacidad técnica, sus recursos económicos y humanos, así como la opinión de los representantes de los trabajadores.

Las actividades preventivas deben planificarse para un período de tiempo determinado, normalmente anual. En el caso de que el período en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, es obligatorio establecer un programa anual de actividades en el que se indiquen las fases y prioridades de su desarrollo, en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico.

Los distintos programas de acciones preventivas deben revisarse periódicamente, ajustando las acciones a realizar a las circunstancias de cada momento, con el fin de procurar que se alcancen los objetivos previstos.

La planificación de las actividades preventivas debe incluir también las medidas de emergencia y la vigilancia de la salud de los trabajadores, así como la información y la formación en materia preventiva y la coordinación de todos estos aspectos.

Se pueden distinguir tres grupos de medidas o actividades preventivas:

- **Las medidas técnicas encaminadas al control de los riesgos en su origen.** En este grupo se incluyen también las dirigidas a limitar los riesgos o sus consecuencias en caso de accidentes o emergencias. Se debe dar prioridad a las medidas encaminadas a reducir la probabilidad del daño, antes que aquellas otras que se dirigen más a minimizar las consecuencias. En esa misma línea, son más aconsejables las medidas de protección colectiva que las de protección individual.
- **Las acciones de información y formación** de los trabajadores, orientadas a lograr comportamientos seguros y fiables respecto a los riesgos a los que potencialmente puedan estar expuestos.

- **Los procedimientos para el control de los riesgos**, con el fin de mantenerlos en niveles tolerables a lo largo del tiempo. Para ello se deben identificar aquellas actividades para las que conviene protocolizar por escrito su realización, así como aquellas otras que permiten el control periódico de las condiciones de trabajo y de estado de salud de los trabajadores (revisiones periódicas, control de riesgos higiénicos, control de riesgos ergonómicos, vigilancia de la salud,...).

2. ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS Y NORMAS DE SEGURIDAD

Con mucha frecuencia, cuando se analizan las causas de un accidente o de sucesos que han podido causar daños importantes tanto a los trabajadores como a los usuarios del centro y las propias instalaciones, se detectan acciones peligrosas que han sido el desencadenante de los sucesos y es entonces cuando se hecha en falta la existencia de unas directrices, protocolos o procedimientos de trabajo para evitar los riesgos que pueden presentarse en el desarrollo de la actividad del centro.

La **elaboración de protocolos** y normas de seguridad para la realización de ciertas tareas o para llevar a cabo operaciones que puedan implicar un riesgo especial, resulta una herramienta a veces muy útil para reducir los riesgos. No obstante, la elaboración de protocolos o normas internas, para que resulte eficaz, debe realizarse aplicando ciertos principios y fases que se indican a continuación.

En primer lugar hay que indicar que, aunque la redacción de los protocolos corresponde a la Dirección del centro o a los técnicos encargados de las funciones preventivas, es importante que su contenido sea consultado con los representantes de los trabajadores, delegados de prevención o comité de seguridad y salud cuando exista.

También se debe consensuar la forma en la que los protocolos y normas se hacen llegar a los trabajadores. En general todas las directrices internas sobre Seguridad y Salud deben mantenerse actualizadas y es muy recomendable documentar su entrega y explicación a los trabajadores.

Los protocolos y normas internas de seguridad deben dirigirse a prevenir directamente los riesgos que pueden provocar accidentes de trabajo, interpretando y adaptando a cada necesidad las disposiciones y medidas que contiene la reglamentación oficial. Se trata por tanto de directrices, órdenes e instrucciones, que informan al personal del centro sobre los riesgos que pueden presentarse en el desarrollo de su actividad y la forma de prevenirlos mediante actuaciones seguras.

Por otra parte, no hay inconveniente, e incluso resulta recomendable que las instrucciones o normas de seguridad se integren en otros protocolos que ya tenga el centro o que elabore para la realización de ciertas tareas o la prestación de servicios a residentes y/o usuarios. De este modo la prevención de riesgos se integrará mejor en la actividad general del centro.

Conviene señalar que los protocolos o normas no deben sustituir a otras medidas preventivas prioritarias para eliminar riesgos en las instalaciones, siendo por lo tanto sólo medidas complementarias.

Desde el punto de vista de su campo de aplicación, los protocolos y normas internas se pueden clasificar en:

- **Directrices generales** que van dirigidas a todo el centro de trabajo o al menos a amplias zonas del mismo. (*ej. normas de evacuación del centro*)
- **Directrices particulares** o específicas, que van dirigidas a actuaciones concretas e indican la manera en que se debe realizar una operación determinada. (*ej. movilización de residentes*).

Además de proteger la seguridad y salud de los trabajadores, los protocolos y normas internas sirven también para:

- Enseñar a realizar las tareas
- Ayudar a su realización
- Inducir comportamientos seguros
- Disciplinar, estableciendo criterios de actuación objetivos que han de cumplirse para realizar adecuadamente las actividades.

La implantación correcta de protocolos y normas internas de seguridad en la residencia o centro de día, es una forma de llevar a la práctica los planes preventivos. Sin embargo, hay que tener cuidado en su abuso, ya que un exceso de protocolos llevaría a la confusión, llegando a producir un efecto negativo y perjudicial. Para que un protocolo o norma sea eficaz **DEBE SER NECESARIO**.

Otras características que deben reunir los procedimientos que se elaboren en la residencia o centro de día son las siguientes:

- Ser **CLAROS**.
- Ser **CONCRETOS**
- Ser **BREVES**, facilitando así su lectura, pero no tanto como para convertirlos en un texto incompleto y poco útil.
- Ser **EXIGIBLES**, siendo posible su aplicación con los medios disponibles.
- Ser **CONSENSUADOS**, pues para que una norma sea realmente eficaz debe ser aceptada por quién deba cumplirla.
- Ser **ACTUALES**, teniendo en cuenta que las técnicas evolucionan y los procesos cambian, haciendo que un procedimiento que en su momento era perfectamente válido, puede dejar de serlo, quedando obsoleto e inservible.

Es recomendable que todos los procedimientos tengan una estructura definida, que haga más fácil su consulta y lectura. A continuación se indica un esquema tipo de un protocolo:

- **OBJETIVO**, en donde se hace descripción breve del problema esencial que se pretende normalizar (riesgo) o de la actividad que se quiere regular.
- **ALCANCE** o campo de aplicación, especificación de forma clara las limitaciones de aplicación del protocolo (*¿cuándo se aplica? ¿a quién afecta?, operaciones, trabajos o zonas en las que debe aplicarse.*)
- **CONTENIDO**, consistente en la redacción de las directrices o normas que han de aplicarse..
- **RESPONSABILIDADES**, indicando el grado de exigencia y especificando su obligatoriedad.
- **REFERENCIAS**, normativa legales y otros documentos que amplíen el contenido del protocolo o que deban tenerse en cuenta en su aplicación.

Para que un protocolo, o una norma de seguridad interna sean eficaces, no basta haberlos elaborado siguiendo las pautas anteriormente indicadas. La aplicación de esta herramienta debe llevarse a cabo siguiendo el siguiente proceso:

- **CREACIÓN**, en esta fase se elabora un borrador del procedimiento, teniendo en cuenta la información disponible de las actividades y sus riesgos asociados.
- **COORDINACIÓN**. Una vez redactado el procedimiento se pasa a la Dirección del centro para que lo apruebe y realice, si proceden, las correcciones oportunas. También se debería facilitar una copia del procedimiento a los representantes de los trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud o de los delegados de prevención, para su revisión.
- **DIFUSIÓN O DIVULGACIÓN**. Para garantizar su aplicación, es necesario que los procedimientos sean adecuadamente difundidos y comunicados a las personas afectadas por su cumplimiento. La difusión de los procedimientos y normas internas puede realizarse de diversa formas, dependiendo del tipo de organización: la entrega directa de los documentos, circulares internas, correo interno, tablón de anuncios, reuniones informativas u otros sistemas. Es importante que, sea cual fuere el método empleado, hay que tener garantías de que la norma una vez aprobada es perfectamente conocida por quienes deben aplicarla.
- **APLICACIÓN PRÁCTICA Y CONTROL**. Una vez que se ponen práctica, hay que vigilar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos. En el caso de que se detecte una aplicación incorrecta, se deben analizar las causas de incumplimiento para adoptar las medidas correctivas oportunas.
- **ACTUALIZACIÓN**, vigilando la posible variación en los métodos de trabajo, y llevando a cabo la modificación de los procedimientos cuando sea necesario.

3. PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

Ya se ha indicado en apartados anteriores que la prioridad a la hora de planificar las actividades preventivas debe otorgarse a las **medidas de prevención**, que son aquellas que eliminan o disminuyen el riesgo en su origen minimizando la **probabilidad** de que el acontecimiento no deseado se materialice.

No obstante, no siempre es posible establecer medidas puramente preventivas, y es necesarios combinarlas con **medidas de protección**, que son aquellas que actúan fundamentalmente evitando o disminuyendo las **consecuencias** de los accidentes.

Dentro de las medidas de protección, deben considerarse prioritariamente las de **protección colectiva** (barandillas, interruptores diferenciales, desinfección de depósitos de agua, etc.) antes que el facilitar a los trabajadores **equipos de protección individual**.

Las medidas de protección se seleccionarán basándose en su fiabilidad y procurando que no dificulten o entorpezcan el trabajo a realizar.

Los **equipos de protección individual (EPIs)** no deben anteponerse a otros tipos de medidas y es importante realizar un análisis de necesidades, con el fin de seleccionar los más idóneos y que dispongan a su vez de la certificación correspondiente, con marcado CE. (*ej. guantes de vinilo, de látex, etc.*)

La empresa debe proporcionar los EPIs necesarios para el desarrollo las actividades del centro, acompañados de las instrucciones de uso necesarias. Asimismo, debería informarse a los trabajadores del modo correcto de utilización.

Al igual que con otra medidas preventivas, se debe comprobar que los trabajadores hacen buen uso de los equipos de protección facilitados y que los mantienen en buen estado.

Dependiendo del tipo de equipo que se facilite, puede resultar conveniente llevar un registro personalizado de la entrega de los EPI

4. MEDIDAS DE EMERGENCIA

Se deben analizar las posibles situaciones de emergencia que puedan producirse en la residencia o centro de día y prever las medidas necesarias en lo relativo de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación. Para ello, la Dirección debe designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobar periódicamente su correcto funcionamiento.

Los trabajadores designados para estas tareas deben contar con la formación necesaria, ser suficientes en número y disponer del material adecuado, en función de actividades a realizar y las características del centro.

También es importante, que la Dirección de la residencia o centro de día establezca contactos con los servicios de emergencia (centros de salud, bomberos, policía, protección civil, etc.) con el fin de mantenerlos informados de las características y necesidades del centro, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de sus intervenciones, en caso de ser necesarias.

Quizá la principal situación de emergencia a la que puede enfrentarse un residencia de mayores o un centro de día, sea el riesgo de **INCENDIO** de sus instalación y la eventual necesidad de llevar a cabo la evacuación del establecimiento.

Para prevenir el riesgo de incendio es necesario que la residencia o centro de día cuente con un **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** en el que se organicen los medios con que cuenta la empresa para hacer frente a un incendio y se establezcan las pautas de actuación en caso de declararse una emergencia.

El plan de emergencia debe dar respuesta clara, concreta y concisa a las preguntas: ¿qué se hará?, ¿quién lo hará?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde se hará?, planificando la organización humana con los medios necesarios para hacer frente a las situaciones de emergencia.

La estructura y contenido del plan de autoprotección viene establecido en el **Real Decreto 393/2007**, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Índice paginado

- Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
- Capítulo 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.
- Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.
- Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones.
- Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias.
- Capítulo 7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.
- Capítulo 8. Implantación del Plan de Autoprotección.
- Capítulo 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección
- Anexo I. Directorio de comunicación.
- Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.
- Anexo III. Planos.

El **Plan de Emergencia** debería contemplar los siguientes aspectos:

A) Clasificación de emergencias

Según de la gravedad de la emergencia, se suele clasificar en distintos niveles:

- **Conato de emergencia:** situación que puede ser controlada y solucionada de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del local, dependencia o sector.
- **Emergencia parcial:** situación que para ser dominada requiere la actuación de equipos especiales. No es previsible que afecte a sectores colindantes.
- **Emergencia general:** situación para cuyo control se precisa de todos los equipos y medios de protección propios y la ayuda de medios de socorro y salvamento externos. Generalmente comportará evacuaciones totales o parciales.

En función de la disponibilidad de medios humanos, los planes de actuación pueden clasificarse en diurnos (a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento), nocturnos, festivos, y vacacionales.

B) Acciones a realizar

Las distintas emergencias requerirán la intervención de personas y medios para garantizar en todo momento:

- La **alerta**, que de la forma más rápida posible pondrá en acción a los equipos del personal de primera intervención e informará al resto de personal del centro y a las ayudas externas, si fuera necesario.
- La **alarma** para la evacuación de los ocupantes.
- La **intervención** para el control de las emergencias.
- El **apoyo** para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

Para lograr una correcta coordinación entre todos los departamentos de la residencia o

centro de día que han de intervenir en una emergencia y dar eficacia y fluidez a las órdenes que darán lugar a la activación de las distintas acciones a tomar, es aconsejable organizar la información en un centro de control desde el que se puedan tomar decisiones durante el desarrollo de una situación de emergencia. Éste centro estará ubicado en un lugar accesible y seguro del edificio. En el mismo estarán centralizados los medios de comunicación interior y exterior, números de teléfono importantes, centrales de alarma y en general toda la información necesaria durante una emergencia.

C) Equipos de emergencia

Constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en accidentes dentro de la residencia o centro de día.

En materia de **prevención**, su misión fundamental consiste en evitar las condiciones que puedan originar el siniestro. En materia de **protección**, hacer uso de los equipos e instalaciones previstas a fin de extinguir el fuego o en su defecto controlarlo hasta la llegada de ayudas externas, procurando, en todo caso, que el coste en daños humanos sea nulo o el menor posible.

Para ello, deberán estar informados de la dotación de medios de que se dispone, formados en su utilización y entrenados a fin de optimizar su eficacia.

La adecuación de los medios humanos a las necesidades del plan de autoprotección no queda limitada a la constitución de equipos. Se deben realizar reuniones en las que se explicará el plan de emergencia, entregando a cada asistente por escrito las directrices generales de autoprotección que debe conocer y aplicar. Estas se referirán, al menos, a:

- Precauciones a adoptar para evitar las causas que pueden originar una emergencia.
- Forma en que deben informar cuando detecten una emergencia.
- Forma en que se les transmitirá la alarma.
- Información sobre lo que se debe hacer y lo que no ante una emergencia.

Al menos una vez al año, se deberían programar cursos y actividades de sobre el uso de medios de extinción de incendios y la aplicación del plan de emergencia.

Asimismo, para información de residentes y usuarios del establecimiento se dispondrán carteles con indicaciones sobre prevención de riesgos y actuación en caso de emergencia.

Periódicamente deberán realizarse simulacros (al menos una vez al año), con el fin de:

- Detectar errores u omisiones tanto en el contenido del Plan como en las actuaciones a realizar para su puesta en práctica.
- Habituarse a los ocupantes a evacuar el edificio.
- Probar la adecuación y suficiencia de equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, alumbrados especiales y de extinción en su caso.
- Adquirir experiencia y soltura en el uso de equipos y medios.
- Estimar los tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.

Los simulacros deberían realizarse con el conocimiento y con la colaboración del cuerpo de bomberos y otros servicios de protección civil que tengan que intervenir en caso de emergencia.

No obstante lo anterior, hay que indicar que las residencias de mayores, al igual que ocurre con ciertos centros sanitarios, son considerados establecimientos de difícil evacuación debido a la dificultad de movilidad que pueden tener las personas que allí residen o que utilizan sus servicios. En estos casos, si bien la evacuación vertical no resulta siempre posible, se deben prever sistemas de evacuación horizontal que permitan trasladar a los ocupantes a zonas seguras del edificio, aun en la misma planta.