

Coordinación de Actividades Empresariales Cómo hacerlo de una manera eficaz y lógica

Madrid, 5 de Mayo de 2015



- 1 Introducción: Reflexiones Previas**
- 2 Exposición de motivos: Ley 54/2003 y RD 171/2004**
- 3 Las bondades de una buena gestion de la CAE**
- 4 Claves para la eficacia de la CAE**



INTRODUCCION

¿Es sencillo de aplicar el Art. 24 de la Ley 31/1995 y el RD 171/04?



¿El cumplimiento de las obligaciones preventivas es efectivo y real o es meramente formal y/o documental de tales obligaciones?



¿La CAE se está convirtiendo en un negocio?





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Exposición de motivos de la Ley 54/2003.

Fomentar una auténtica cultura de la prevención de los riesgos en el trabajo, que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones.



¿Cumplimiento formal?



¿Cumplimiento Efectivo?

Exposición de motivos del RD 171/2004

En esta norma son objeto de tratamiento los distintos supuestos en los que es necesaria la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad, buscando siempre un **adecuado equilibrio entre la seguridad y salud** de los trabajadores y la **flexibilidad** en la aplicación por las empresas que incida en la reducción de los índices de siniestralidad.



Equilibrio: Seguridad y Salud y Flexibilidad

El RD pretende reforzar la seguridad y salud en los supuestos de concurrencia de actividades en un mismo centro de trabajo.

Pero con la flexibilidad en la aplicación por las empresas mediante la “oferta” de un abanico de posibilidades que permitirá en cada caso la elección de los medios más adecuados y por ello mas eficientes, alejando un siempre bien censurado cumplimiento meramente formal.



LAS BONDADES DE LA CAE

Exposición de motivos del RD 171/2004

“...cada día es más habitual que un empresario subcontrate con otras empresas la realización de obras o servicios en su propio centro de trabajo....”

“..... uno de los objetos de este Real Decreto es combatir la siniestralidad laboral mediante la coordinación de actividades vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en su centro de trabajo así como el cumplimiento de la legislación que en su caso sea de aplicación...”



Una realidad de este País: El 95% de las empresas son Pymes

La entrada en vigor del RD 171/2004 ha provocado que un gran porcentaje de esas empresas eleven de manera exponencial el cumplimiento de la Ley 31/1995.... Esto ha sido provocado por lo que podríamos denominar efecto de la bola de nieve.....

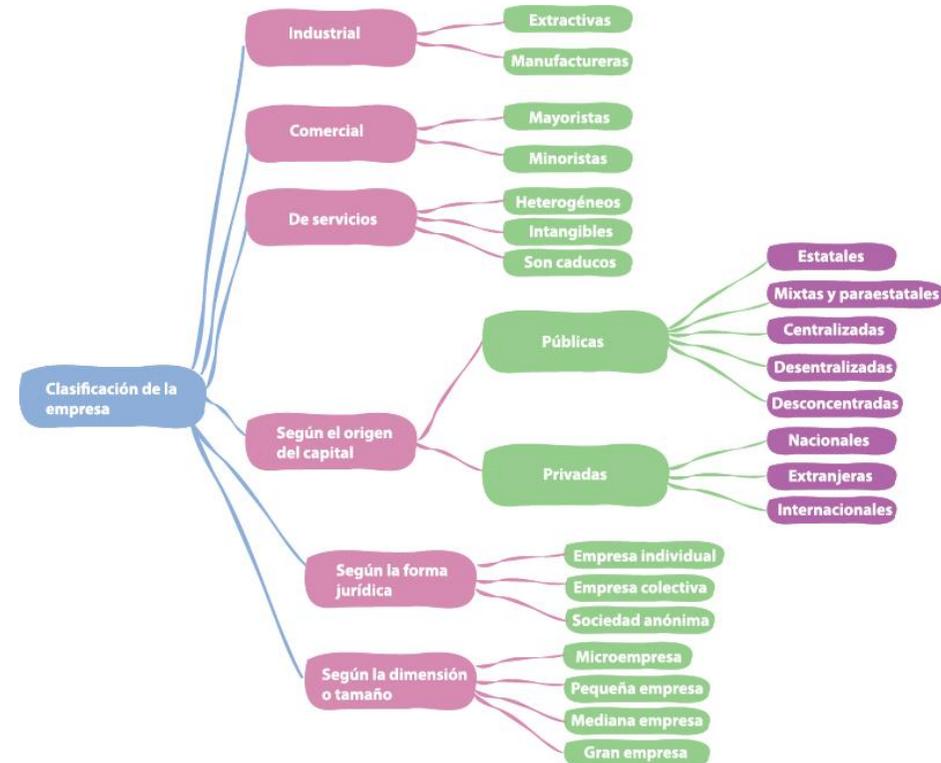
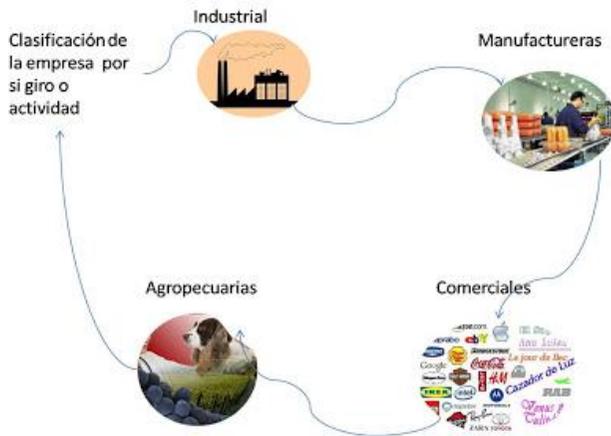




CLAVES PARA UNA CAE EFICAZ

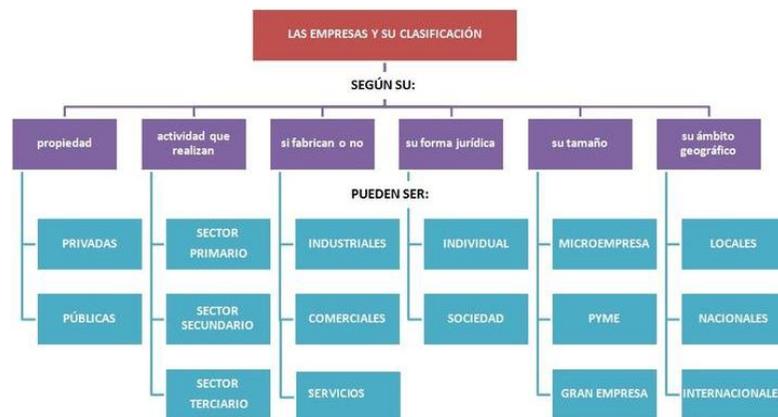
Claves para la eficacia en la CAE

1. Clasificar a las empresas en función de la tipología del trabajo realizado.



1. Clasificar las empresas en función de la tipología del trabajo

En primer lugar debemos elaborar una lista de todas las empresas y trabajadores autónomos que puedan acceder al centro de trabajo, y clasificarlos por tipos de riesgo según lo dispuesto en el RD 171/2004 y en su caso el RD 1627/1997.



1. Clasificar las empresas en función de la tipología del trabajo

1. En función de los riesgos.
2. Continuidad o frecuencia: Contratas habituales y no habituales.
3. Tipología de los trabajos.
4. Objetivo de la entrada a las instalaciones.





PRIMER EJEMPLO DE INEFICACIA

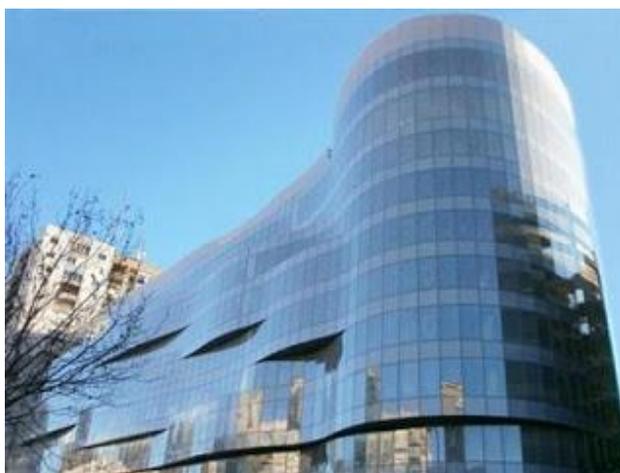
1ª Eneficacia: No clasificar correctamente las empresas



1ª Eneficacia: Ejemplo

Una empresa de actividad de servicios, únicamente administrativa, con un edificio de 6 plantas en el centro de Madrid.

Dispone de un procedimiento de CAE pero no diferencia por tipo de empresas que acceden a su instalación.



1ª Eneficacia: Ejemplo

La mencionada empresa tiene contratada una empresa de transporte y mensajería que accede diariamente a la recepción del edificio de su centro de trabajo en el centro de Madrid, deja sobres y pequeña paquetería en la propia recepción y abandona el edificio, en el cual no permanece mas de 10 minutos.



1ª Eneficacia: Ejemplo

El edificio de la empresa de referencia dispone de un aljibe en el sótano del edificio, que está considerado un espacio confinado.

Tiene contratado tanto el mantenimiento del sistema contra incendios como el control de la legionella con una empresa externa que cada tres meses acude a su edificio a realizar el mantenimiento y anualmente realiza una toma de muestras del agua para su correspondiente análisis .



1ª Eneficacia: Ejemplo

La empresa solicita a todas las empresas la misma documentación por CAE:

- Modalidad organizativa de la prevención.
- Formación de los trabajadores que acceden a su centro de trabajo.
- Aptitud Médica obligatoria.
- Recepción y firma de Epis.
- Evaluación de riesgos.



2. Elaborar un procedimiento de CAE:

Establecer funciones, responsabilidades, requisitos, sistemas de comunicación, etc, con el fin de definir los mecanismos de coordinación.

Definir los mecanismos a emplear en la coordinación mediante el intercambio de información, reuniones periódicas, impartición de instrucciones, charlas formativas, adopción conjunta de medidas preventivas, elaboración conjunta de procedimientos de trabajo, asignación de responsabilidades en materia de coordinación.



2. Elaborar un procedimiento de CAE:

Asignación de competencias para la compra de suministros y/o contrataciones de obras o servicios.

Asignación de competencias en la coordinación de la actividad preventiva entre la propiedad y las contratistas que realicen obras o servicios.





SEGUNDO EJEMPLO DE INEFICACIA

2. Ineficacia no elaborar correctamente el procedimiento

Un ejemplo real: Un proveedor de transporte habitual que tiene cuatro vehículos de reparto. Un día uno de los conductores se pone enfermo y al proveedor se le ocurre la “brillante” idea de decirle a su hijo que haga el reparto ese día.



2. Ineficacia no elaborar correctamente el procedimiento

Ese mismo día y justo en el paso de cebra que hay antes del control de acceso el camión de referencia atropella a un ETT que salía en ese momento del turno de noche.



2. Ineficacia no elaborar correctamente el procedimiento

- No asignar competencias o hacerlo de manera inadecuada.
- No designar la/s persona/s responsable/s o hacerlo a personal sin acceso directo a la información.
- No definir claramente la documentación a entregar o a solicitar en función del tipo de empresa o nivel de riesgo.
- No establecer un proceso de control del cumplimiento.
- No definir como evaluar a los proveedores.
- No definir un estricto control de acceso a las instalaciones.

2. Ineficacia no elaborar correctamente el procedimiento

Cuando se comprobó el cumplimiento del procedimiento de CAE estaba todo “perfecto” a excepción de una cosa..... El hijo del proveedor que provocó el accidente no tenía carnet de conducir entre otras cosas por que era menor de edad..... ¿Ha sido eficaz el procedimiento????? Obviamente la respuesta es que **NO.**



Claves para la eficacia en la CAE

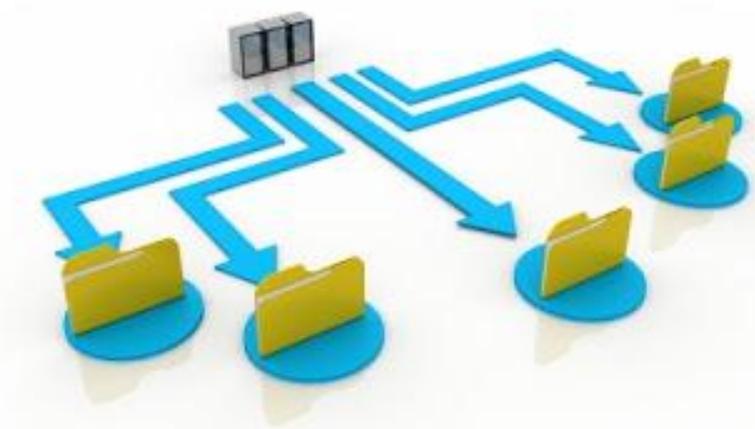
3. Establecer los escenarios posibles de CAE que se pueden dar.

- Propia actividad
- Distinta actividad
- Clientes
- Visitas
- Etc



3. Establecer los escenarios posibles de CAE

Subdividir las situaciones de coordinación en casos más particulares, y establecer la documentación específica por tipología de empresa, o tipología de trabajos.





TERCER EJEMPLO DE INEFICACIA

3. Ineficacia: No establecer los escenarios posibles de CAE

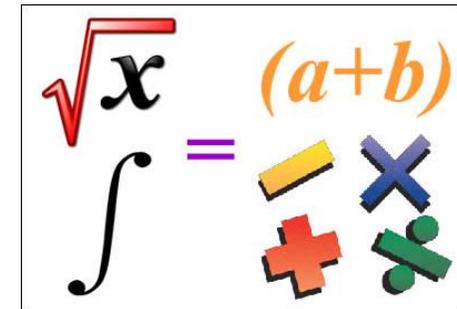
Un ejemplo real: Una gran empresa con mas de 100 centros de trabajo en España, que solicita de cada persona que acceda a su centro de trabajo 22 documentos por centro de trabajo al que deba acceder, sin contemplar el escenario.

Aplicado a mi empresa, Comunidad de Madrid, la susodicha empresa tiene 20 centros de trabajo, a los que en función de la ruta de transporte, la carga de trabajo, el horario y las vacaciones tengo 22 trabajadores susceptibles de poder acceder a esos 20 centros de trabajo.....

3. Ineficacia: Establecer los escenarios posibles de CAE

Un operación matemática rápida.....:

- 20 centros de trabajo.
- 22 documentos por centro y trabajador.
- 22 trabajadores susceptibles de acceder.



Total documentos = $20 \times 22 \times 22 = \underline{\underline{9.680 \text{ documentos}}}$ para acceder a centros de trabajo en el que el 80% de las veces el tiempo en el cliente no supera los 15 min/día.



Claves para la eficacia en la CAE

4. Fomentar las acciones preventivas: Reuniones y sesiones participativas periódicas.



4. Fomentar las acciones preventivas: Reuniones y sesiones participativas periódicas.

Determinar los medios mas eficaces de información, estableciendo acciones participativas y colaborativas en el ambito de la prevención de las empresas concurrentes serán mucho más efectivas.



4. Fomentar las acciones preventivas: Reuniones y sesiones participativas periódicas.

Garantizar el conocimiento de los riesgos y medidas preventivas de los trabajos a ejecutar.

- Que las contratas conozcan los riesgos, medidas preventivas y de emergencias de los lugares donde vayan a ejecutarse los trabajos.
- Que todas las empresas conozcan los riesgos y medidas preventivas de las contratas con las que potencialmente puedan concurrir.
- Que nosotros como empresa titular/principal conozcamos los riesgos específicos y medidas preventivas de los trabajos a desarrollar por las contratas.



Claves para la eficacia en la CAE

5. Centrarse en acciones preventivas.



5. Centrarse en acciones preventivas

Dejar la burocracia y el papel en un segundo plano, de esta forma se ahorrarán esfuerzos y recursos que se pueden destinar a la prevención primaria.



Claves para la eficacia en la CAE

6. Priorizar la comunicación sobre la información.



6. Priorizar la comunicación sobre la información

Cambiar la comunicación por la información. Debe priorizarse la comunicación a través de charlas iniciales de bienvenida, reuniones periódicas de coordinación, sesiones formativas teórico-prácticas.



Claves para la eficacia en la CAE

7. Evitar la burocratización del sistema.



7. Evitar la burocratización del sistema

Ser objetivos con la documentación a solicitar. Evitar que el exceso de burocracia impida realizar la actividad técnica de prevención: Análisis de riesgos, efectuar inspecciones....



Claves para la eficacia en la CAE

8. Herramientas informáticas de apoyo o soporte



8. Herramientas informáticas de apoyo o soporte

Llega un momento en que en función de la problemática de cada empresa se puede plantear la conveniencia de buscar una herramienta que nos ofrezca una verdadera ventaja frente a la forma de trabajar de manera manual toda la gestión documental.

- De fácil uso e intuitiva.
- Uso por parte de perfiles no técnicos.

8. Herramientas informáticas de apoyo o soporte

- Permitir crear perfiles y cumplir con los puntos descritos anteriormente..... y sobre todo con un mensaje muy claro.....



Dirección RR.HH
Servicio de Prevención



MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN
