

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

SELECCIÓN DE TAREAS Y PERSONAS A OBSERVAR

METODOLOGÍA

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS  
EN LAS OBSERVACIONES

ANEXO

Fecha: _____ Elaborado por: _____ _____	Fecha: _____ Revisado por: _____ _____	Fecha: _____ Aprobado por: _____ _____
Firma:	Firma:	Firma:

### **OBJETIVO**

Este procedimiento tiene como objetivo facilitar la detección de deficiencias en las tareas que realizan las personas para garantizar comportamientos seguros en el trabajo y mejorar la manera de realizarlas.

### **ALCANCE**

Se observarán todas las tareas cotidianas u ocasionales y a todos los trabajadores, pertenecientes a la plantilla de la empresa o subcontratados.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Los *mandos intermedios* deberán realizar las observaciones de trabajo que se les adjudiquen, así como informar a sus superiores de los resultados alcanzados de acuerdo con los objetivos y la planificación anual que se establezcan.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* deberán planificar y programar las observaciones del trabajo. También deberán efectuar periódicamente observaciones de trabajo y asegurarse de que los mandos intermedios realizan este procedimiento adecuadamente. Como consecuencia de los resultados deberán tomar las medidas pertinentes.

A raíz de las observaciones realizadas, los mandos intermedios y los directores de las unidades funcionales deberán dar cumplimiento a las mejoras acordadas en los plazos que establezcan.

El *coordinador de prevención* debería efectuar un seguimiento de la actividad en función del programa al respecto establecido.

Los *delegados de prevención* deberían ser consultados sobre la aplicación de esta actividad preventiva e informados periódicamente de sus resultados.

### **SELECCIÓN DE TAREAS Y PERSONAS A OBSERVAR**

Todas las tareas se observarán planificadamente por lo menos una vez cada 2 años según los objetivos anuales establecidos, siempre y cuando los directores de las diferentes unidades funcionales lo consideren conveniente.

Se priorizarán las situaciones siguientes:

- aquellas tareas que según la evaluación de riesgos se hayan considerado críticas por su peligrosidad (según procedimiento de evaluación de riesgos código ....., con prioridad > 600 o según otro método de evaluación más específico que haya dado como resultado un nivel de riesgo inadmisibles);
- las actividades nuevas;
- las tareas que por su grado de criticidad cuentan con procedimientos escritos de trabajo;
- otras tareas y actividades que los responsables de las unidades funcionales consideren oportunas;

También se observará la manera de trabajar de todas las personas, prestando especial atención a:

- los nuevos trabajadores;
- los trabajadores que han estado sujetos a un cambio de puesto de trabajo;
- los trabajadores que estén sometidos a actividades peligrosas;
- los trabajadores que hayan tenido actuaciones deficientes;
- otros trabajadores a los que los responsables de las unidades funcionales consideren oportuno observar.

## **METODOLOGÍA**

Para la correcta realización de esta actividad preventiva se impartirán las acciones formativas pertinentes y se facilitarán los medios necesarios.

La persona o personas que realicen las observaciones deberán visitar los lugares de trabajo y cumplimentar el formulario de OBSERVACIÓN DEL TRABAJO (código ) registrando los datos que de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación se indican:

### **Registro de la observación:**

#### *Datos de identificación*

Los datos fundamentales son el área o unidad de trabajo, la tarea o parte de la tarea a observar, la identificación del observador y la persona observada, así como su antigüedad en el puesto, la fecha en que se realiza la observación y la fecha orientativa en que sería recomendable una nueva observación.

#### *Actos inseguros o deficientes*

Indicar los actos inseguros o peligrosos. Indicar también los actos engañosos, que son aquellos cambios de conducta de la persona, precisamente al percibir que está siendo observada, y los actos destacables por su valor positivo que habrá que aprovechar para su divulgación y sistematización.

#### *Verificación de estándares asociados a la tarea*

Procedimiento de trabajo. Se refiere a los procedimientos escritos que debieran existir en determinadas operaciones.

Formación en la tarea. Conocimientos y destrezas de necesaria adquisición para la realización del trabajo.

Equipos y herramientas. Se refiere al empleo de útiles generalmente portátiles, sean mecánicos o manuales, para la correcta ejecución de la tarea sin riesgo de accidente o enfermedad y con esfuerzos mínimos.

Equipos de protección individual. En aquellas situaciones en que sea necesario su uso para minimizar la gravedad de los daños personales.

Instalaciones fijas asociadas a la tarea. Se refiere a aquellas instalaciones o parte de las mismas que puedan entrar en contacto con el personal y generar algún tipo de agresividad.

Entorno, orden y limpieza. Es importante que el entorno en el que se realice la tarea esté ordenado y limpio, por su contribución a la calidad y seguridad de la tarea.

#### *Mejoras acordadas y control de las mismas*

Es importante que figure el nombre de la persona responsable de la mejora a adoptar y la fecha en que habría de estar completada. Se efectuará un control del cumplimiento de las medidas acordadas y de su grado de cumplimiento.

Este documento deberá firmarlo el Director de la Unidad Funcional.

## **DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS OBSERVACIONES**

Si la observación la realiza un mando intermedio, éste se quedará con una copia, entregando el original al director de la unidad funcional correspondiente para archivo y otra copia al Coordinador de prevención.

Si la observación la realiza el director de la unidad funcional, archivará la original y entregará una copia al Coordinador de prevención.

**ANEXO**

**FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DEL TRABAJO**

Código: \_\_\_\_\_

Empresa/Centro de trabajo: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_  Tarea: \_\_\_\_\_

Persona Observada: \_\_\_\_\_ Antigüedad en el puesto: \_\_\_\_\_

Observador/a: \_\_\_\_\_ Fecha observación: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha próxima observación: \_\_\_\_\_

**Actos inseguros o deficientes**

Actos engañosos:

Actos destacables:

**Procedimiento de trabajo normalizado**  ND <sup>(1)</sup>

- Inexistente
- Incompleto o no actualizado
- Incumplimiento

**Formación en la tarea**  ND <sup>(1)</sup>

- Desconoce procedimiento
- Inexperiencia
- Hábitos incorrectos

**EQUIPOS**  ND <sup>(1)</sup>

- |   |   |
|---|---|
| <b>Herramientas</b>                     | <b>EPI</b>                              |
| Inadecuadas <input type="checkbox"/>    | Inadecuadas <input type="checkbox"/>    |
| Mal estado <input type="checkbox"/>     | Mal estado <input type="checkbox"/>     |
| Uso incorrecto <input type="checkbox"/> | Uso incorrecto <input type="checkbox"/> |

**Aspectos ergonómicos**  ND <sup>(1)</sup>

- Posturas forzadas
- Trabajos repetitivos
- Esfuerzos excesivos

**Instalaciones fijas asociadas a la tarea**  ND <sup>(1)</sup>

- Inadecuadas o nocivas
- Mal estado
- Uso incorrecto

**Entorno, orden y limpieza**  ND

- Proceso inadecuado o falta de medios
- Limitación de espacio por desorden
- Uso incorrecto

**Mejoras acordadas**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Responsable**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Grado de cumplimiento** <sup>(2)</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> **CÓDIGOS DE NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)**

1. ACEPTABLE Situación tolerable. Las deficiencias, de existir, son de escasa importancia.
2. MEJORABLE Se han detectado anomalías a corregir, no demasiado importantes.
3. DEFICIENTE Se ha detectado alguna anomalía importante

<sup>(2)</sup> **CÓDIGOS DEL GRADO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEJORAS ACORDADAS**

- Aún no ha sido adoptada mejora alguna
- Aplicación parcial de la mejora
- Mejora aplicada correctamente

Enterado Director de la Unidad

Fecha:

Firma: