

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud

Juan Carlos Bajo Albarracín
Director de Seguridad y Salud
PRYSMA INTERNACIONAL PERÚ

El artículo 74 de la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo que las empresas de 20 o más trabajadores debe disponer de un Reglamento Interno de Seguridad Salud en el trabajo, siendo su elaboración opcional para las empresas de menos de 20 trabajadores.

El Reglamento interno es el documento que da coherencia y ordena todo el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, permite que todos los trabajadores lo conozcan, establece las funciones y responsabilidades, etc. por lo cual debemos tomarlo como un documento crítico a la hora de elaborarlo.

Por ello, el reglamento es una herramienta básica para:

- Promover una cultura de prevención en la empresa.
- Transmitir el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores.
- Permitir la mejora continua.

No existe un documento tipo de reglamento más allá del establecido en la Resolución Ministerial 050-2013-TR que nos puede servir de guía y que vamos a analizar a continuación, dándole una forma que nos parece más lógica, pero entendiendo que lo importante es que en el reglamento este lo que tiene que estar, más que en dónde dentro del reglamento.

Si es importante que el reglamento este ordenado en artículos y que la escritura de este sea clara y concisa, entendible por cualquier miembro de la organización, por eso las máximas a seguir serían, "Intentar que sea entendible con el menor número de páginas posible" y "que la información se pueda buscar de la forma más sencilla e intuitiva" y, por último, "su calidad no aumenta con su peso".

No debemos olvidar que debe ser un documento vivo, que se vaya adaptando a los cambios de la organización y, por ello, debe ser revisado al menos una vez al año.

A continuación incluimos un posible índice y contenido de un Reglamento Interno de Seguridad y Salud. Este puede ser un modelo pero puede haber muchos más, pero como ya hemos indicado, lo importante es su contenido y adecuación a la empresa.

MODELO DE REGLAMENTO

Índice

- I. Resumen ejecutivo
- II. Objetivo y alcance
- III. Liderazgo y compromiso: Política de seguridad y salud
- IV. Definiciones
- V. Funciones y responsabilidades
- VI. Organización interna de Seguridad y Salud en el Trabajo
- VII. Identificación de requisitos
- VIII. Evaluación de riesgos
- IX. Estándares de seguridad y salud en el trabajo
- X. Preparación y respuesta a emergencias
- XI. Equipos de protección personal
- XII. Formación
- XIII. Exámenes de Salud
- XIV. Investigación de accidentes
- XV. Planificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- XVI. Documentación y registros
- XVII. Evaluación del sistema

ANEXOS

Procedimientos

Registros

Mapa de riesgos

Otra información

CONTENIDO

I. Resumen ejecutivo

Tiene por objeto que quien lee el reglamento entienda la empresa para la cual se ha elaborado el reglamento, es una presentación de la misma.

Entre su contenido debe indicarse:

- Razón Social o nombre de la empresa.
- Rubro.
- Descripción de la actividad de la empresa
- Dirección de los centro de trabajo, sucursales, etc.
- Descripción del centro (dimensiones, plantas, etc.)

El resumen ejecutivo no requiere ser extenso, aproximadamente en una página es suficiente para incluir el contenido necesario.

II. Objetivos y alcance

a. Objetivos

En este apartado debemos incluir los objetivos del reglamento, que deben concordantes con la política o visión que de la seguridad y salud en el trabajo tiene la alta dirección de la empresa.

Ejemplos de objetivos pueden ser:

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- Establecer las medidas de seguridad y salud en el trabajo que deben ser aplicadas en los procesos de la empresa.
- Normar el desarrollo de las actividades necesarias para la gestión de los riesgos y la prevención de pérdidas que puedan derivarse de accidentes de trabajo y siniestros.

b. Alcance

Se debe indicar las actividades y servicios de la empresa, así como, las instalaciones de la empresa que están incluidas en el que es o son aplicables el reglamento.

En el caso de que trabajadores de la empresa realicen actividades fuera de ella, se deberá indicar las actividades que se realizan externamente.

El alcance también debe indicar que establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades totales o parcialmente en las instalaciones de la empresa.

Ejemplos de alcance, son:

- El alcance de este Reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la institución, en todas sus instalaciones.
- El Reglamento establece las funciones y responsabilidades que con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, contratistas, proveedores, etc.

III. Liderazgo y compromiso: Política de seguridad y salud

a. Liderazgo y compromiso

Debemos indicar a lo que se compromete la Alta Dirección de la Empresa en materia de seguridad y salud y que va, en consecuencia, liderar.

Este apartado, habitualmente suele ser pasado por no importante y se recurre a rellenarlo con maravillosos compromisos, que sobre el papel quedan muy bonitos, pero, sin embargo, no olvidemos que son compromisos por escrito que, en cualquier momento, nos puede inspeccionar su cumplimiento y, en caso de accidente se comprobará si se cumplían. Por ello, debemos analizar adecuadamente a que nos comprometemos.

b. Política de seguridad y salud

De conformidad con los compromisos de la Alta Dirección, se debe establecer la política de la empresa.

Una política es un conjunto de normas o principios (habitualmente formales y documentados) que un individuo, una organización o una empresa adopta para un determinado curso de acción elegido. La política de prevención de riesgos laborales no es diferente.

Una política de seguridad y salud es un conjunto de principios e intenciones formales y documentadas en relación con la seguridad y salud de los trabajadores. Es un manifiesto formal que representa el compromiso de la organización asumido por la Alta Dirección, frente a los trabajadores, reflejando las directrices orientadas a la protección de la salud de los trabajadores, asegurando su seguridad y estableciendo la forma de llevar estos objetivos a cabo. También representa la imagen pública de la seguridad y salud de la empresa.

El establecimiento de la política de seguridad y salud es una de las tareas que más se descuidan en la gestión de la seguridad y salud de una empresa y, lo que es peor, dentro del proceso estratégico de la dirección. Para la mayor parte de los directivos y de los técnicos de prevención resulta más fácil insistir en los aspectos operativos de la actividad preventiva. Pero el papel esencial de la política de prevención, lo han evidenciado los fracasos preventivos de muchas empresas, cuyas acciones a corto plazo resultaron ser al final contraproducentes para sus objetivos a largo plazo.

La política no debe ser una larga declaración, debe contener necesariamente pocas pero importantes palabras. Éstas deben ser recogidas con sumo cuidado. La elección del lenguaje puede transmitir importantes mensajes a los miembros de la organización y al exterior, así como diferencias fundamentales en el estilo. Por ejemplo, no es lo mismo decir "La empresa procurará alcanzar el nivel cero accidentes", que "La empresa se compromete a procurar alcanzar el nivel cero accidentes". Las dos frases reflejan una gradación del compromiso. Los lectores tal vez perciban, correcta o erróneamente, una gran diferencia.

IV. Definiciones

Este apartado podemos no considerarlo imprescindible, pero parece conveniente que si queremos que los trabajadores puedan entender el reglamento les demos una serie de definiciones.

Las definiciones a incluir no deben ser todas aquellas posibles definiciones existentes en materia de seguridad y salud, deben estar exclusivamente aquellas necesarias para entender el reglamento en el que se incluyen.

V. Funciones y responsabilidades

Se deben establecer las funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, de todos los miembros de la organización, clasificados en función grupos como: Dirección, Trabajadores en general, Trabajadores de un determinado área, personas que ocupan un puesto determinado, etc. es decir, en agrupaciones que para todos sus miembros incluyan las mismas responsabilidades y que sean claramente identificadas por cualquier miembro de la organización.

Así mismo deben incluirse las funciones y responsabilidades de las empresas, entidades públicas o privadas que prestan servicio. Recordemos que si les exigimos algo tenemos que estar dispuestos y obligados a exigirlo.

Las atribuciones deben ser comunicadas a todos los incluidos en ellas y quedar registro que esto se ha hecho con todos y cada uno de los trabajadores.

VI. Organización interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

Aquí estará toda la información sobre la organización de seguridad y salud de la empresa. Indicando:

- Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
- Funciones y responsabilidades de Supervisor de Seguridad.
- Organigrama del Comité

VII. Identificación de requisitos

Se explicará cual es el sistema establecido por la empresa para saber cuáles son los requisitos legales que le son aplicables, por ejemplo, la publicación de una nueva ley o decreto supremo y, cómo una vez conocida su existencia se analiza su aplicación a la empresa y se toman las medidas adecuadas para adecuarse al cumplimiento en los planes establecidos.

VIII. Evaluación de riesgos

Se identificará la metodología que se utiliza por parte de la empresa para hacer la evaluación de riesgos.

IX. Estándares de seguridad y salud en el trabajo

Aquí incluiremos los estándares de la empresa en seguridad y salud en el trabajo tanto los relacionados con las instalaciones como los relacionados con aspectos o actividades específicas.

Los estándares pueden pasar a relacionarse en este apartado completamente o pasarse a un anexo en el cual su localización es más rápida y no hace del cuerpo del reglamento un documento pesado.

X. Preparación y respuesta ante emergencias

Debemos indicar los tipos de emergencias que se identifican en la empresa, las medidas adoptadas y, para cada, una de ellas toda la información que el trabajador deba conocer. Este apartado no sustituye al plan de contingencia, son sólo aquellas partes de éste que todo trabajador deba conocer.

XI. Equipos de protección personal

Se identificarán los equipos utilizados en la empresa y en cada puesto de trabajo que requiere su uso.

Se suministrará información para el uso de los equipos, bien en el apartado o en un anexo.

XII. Formación

Se indicarán las necesidades formativas para cada uno de los puestos de trabajo.

XIII. Exámenes de salud

Se debe explicar cómo es el proceso de realización de exámenes médicos, como se programan, etc., así como, cómo se actúa cuando surge un trabajador no apto.

Se identificarán los diferentes tipos exámenes de salud y los puestos asignados.

XIV. Primeros Auxilios

Se indicará las medidas de primeros auxilios existentes en la empresa y las normas a seguir en caso de ser necesario recurrir a ellos.

XV. Investigación de accidentes

Se explicará el procedimiento de investigación de accidentes que se utilizará por parte de toda la organización, así como su gestión y proceso de aprobación.

XVI. Planificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se establecerá como se desarrolla el proceso de elaboración, aprobación, supervisión y revisión.

XVII. Documentación y registros

Se indicarán cuales son los documentos que conforman el sistema de seguridad y salud, indicando su fecha de edición.

Se indicarán cuales son los registros del sistema de gestión y el plazo de archivo establecido. También, aunque no imprescindible es indicar en el listado de registros si el formato es un formato oficial o establecido por la propia empresa.

XVIII. Evaluación del sistema

Se establecerán los procesos utilizados para la supervisión del sistema, describiéndolos o remitiendo a un procedimiento. Entre estos procesos pueden estar:

- Inspecciones de seguridad
- Investigación de accidentes
- Investigación de incidentes
- Auditorías
- Vigilancia de la Salud
- Mediciones higiénicas

- Estudios ergonómicos
- Estudios de factores psicosociales

XIX. Mejora

Se establecerá el proceso de revisión, evaluación y mejora del sistema.