

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DEL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

Publicamos una Guía de Buenas Prácticas del Coordinador en materia de Seguridad y Salud elaborada por Xavi Font, presidente de la Mesa de Trabajo de Seguridad y Salud del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas. Se trata de un documento que aporta unas pautas de actuación que pueden ser muy útiles para todos los que empiezan a trabajar en este sector.

Xavier Font, Ingeniero Técnico de Obras Públicas (Safety Manager)

1. TRABAJOS INICIALES:

1.1. Informar al promotor de las obligaciones y responsabilidades de todos los agentes que intervienen en el proceso constructivo.

1.2. Negociar y formalizar un contrato entre técnico y promotor, visar los documentos exigidos por el Colegio Profesional. Redactar y visar la hoja de encargo y la designación de coordinador de seguridad y salud.

1.3. Formalizar el libro de incidencias a través del Colegio Profesional u órgano correspondiente de la Administración. (RD 1627/1997 art.13.1).

1.4. Disponer y analizar los documentos y datos siguientes:

- a) Proyecto ejecutivo completo.
- b) Estudio de Seguridad y Salud.
- c) Calendario de ejecución de las obras.
- d) Datos de los interlocutores de las obras (promotor, proyectista, dirección obra).

1.5. Planificar la coordinación. Entre otras responsabilidades del coordinador están: establecer unos objetivos y una relación de tareas que se deben llevar a cabo en la fase de ejecución, organizar y planificar las actividades, disponer de los documentos de gestión adecuados al trabajo encargado y elaborar un calendario o un plan de trabajo.





2. APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

2.1. Visitar el centro de trabajo.

2.2. Comprobar que el Plan de Seguridad y Salud (PSS) contemple las indicaciones establecidas en el Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud. Comprobar que el PSS elimine o controle los riesgos de cada una de las empresas que realicen los trabajos. Se debe tener en cuenta que se debe aprobar el PSS inicial, así como los diferentes anexos que se presenten, debido a nuevas incorporaciones de empresas, incorporaciones de trabajadores autónomos o variaciones del proceso ejecutivo o de proyecto. Comprobar la previsión de recursos preventivos a las fases de obra en que sea necesaria su presencia. (RD 1627/1997 art.9.C y art.7).

2.3. Emitir el acta de aprobación del PSS, visada por el Colegio Profesional.

2.4. No podemos dejar empezar una obra sin la aprobación del PSS correspondiente.

3. REUNIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LAS INSTALACIONES PROVISIONALES

3.1. Coordinar la instalación de la maquinaria, talleres, silos de mortero, servicios higiénicos y otros (cerramientos, cuadros eléctricos provisionales de obra,...). Se debe realizar una reunión inicial entre el Coordinador, el contratista y el subcontratista responsable de temas eléctricos, los temas por tratar son:

- a) Pedir el certificado del instalador autorizado de la instalación eléctrica provisional de obra de baja tensión.
- b) Pedir el certificado o autorización para la puesta en servicio de la grúa torre, en caso de que exista en obra.
- c) Comprobar que se expone el aviso previo. (RD 1627/1997 art.18).
- d) Recordar a las empresas contratistas y subcontratistas la obligación de realizar la apertura del centro de trabajo antes del inicio de la obra. (RD 1627/2007 art.19).
- e) Recordar la obligación de las empresas

subcontratistas de disponer del libro de subcontratación (RD 1109/2007).

- f) Llevar el libro de incidencias a la obra y dar las instrucciones necesarias para su custodia y utilización (RD 1627/2007 art.13.2).
- g) Establecer un procedimiento para que sólo puedan acceder a la obra personas autorizadas (cerramientos y controles de accesos) (RD 1627/1997 art 9.f).
- h) Como que el libro de incidencias está en obra se debe escribir lo hablado en las diferentes reuniones de seguridad, haciendo incidencia de los aspectos más relevantes hasta el momento y refiriendo los documentos que se han formalizado. (RD 1627/1997 art.13.1).

4. COORDINACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA PREVENCIÓN

4.1. Admisión de empresas

- a) El promotor debe facilitar la relación y datos de las empresas y trabajadores autónomos contratados.
- b) Los contratistas y subcontratistas deben cumplir la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción (Ley 32/2006).
- c) Cada contratista y subcontratista tiene que entregar al coordinador:

1.- El Plan de Seguridad y salud, sólo contratistas. Acta de adhesión al plan por parte de los subcontratistas.

2.- El Libro de Subcontratación, sólo contratistas.

3.- Documento de apertura del centro de trabajo.

4.- La acreditación de formación e información en materia de seguridad y salud de los trabajadores (Ley 31/1995 art 18-19).

5.- La designación del recurso preventivo (Ley 54/2003, Ley 31/1995 art.32.bis).

6.- La documentación exigible para la maquinaria.

7.- La planificación de los trabajos en obra.

8.- La designación de operadores de grúa torre y aparatos levadores (RD 836/2003).

9.- El acta de recepción de los equipos individuales por parte de los trabajadores.

10.- La designación de manipuladores de vehículos, maquinaria o herramientas especiales.

d) Cada trabajador autónomo debe entregar al coordinador:

1.- El acta de adhesión al plan de seguridad del contratista.

2.- El acta de obligaciones del trabajador autónomo (RD1627/1997 art.12).

3.- Acreditación de la aptitud e información recibida.

4.2. Reunión de coordinación de ejecución y firma del convenio de prevención y coordinación.

a) Realizar una reunión de coordinación inicial, previa al inicio de la obra, con el promotor, la dirección facultativa, los contratistas y los trabajadores autónomos ya contratados, para decidir y acordar la organización de la seguridad en obra. (RD 171/2004 art 7-8).

b) Informar sobre las funciones y responsabilidades, y analizar los principios generales de la prevención que se deberán aplicar.

c) Todos los implicados debe firmar el convenio de prevención y coordinación.

4.3. Reunión de coordinación con nuevas empresas o trabajadores.

a) Realizar reuniones con las nuevas empresas que se incorporen a la obra



para informarlos sobre las medidas establecidas en la reunión inicial con las otras empresas.

4.4. Análisis de las soluciones técnicas y organizativas.

- a) Analizar si las medidas establecidas garantizan que se aplican los principios generales de la prevención entre las diferentes empresas y trabajadores autónomos. (RD1627/1997 art 9.a).
- b) Convocar reuniones con las empresas para mejorar situaciones deficientes.

4.5. Análisis de la duración de los trabajos y fases de obra.

- a) Realizar el análisis juntamente con el responsable del contratista para identificar los momentos de mayor riesgo y las interacciones entre las diferentes empresas. (rd 1627/1997 art9.a.2n).

5. COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN OBRA

5.1. Análisis de la planificación de los trabajos

Planificar las fases de la obra para identificar las interacciones entre diferentes empresas para organizar la circulación por la obra, los acopios, la manipulación de los materiales, el reciclaje y la eliminación de residuos y el acceso a los lugares de trabajo. (RD 171/2004 disposición adicional 1a.c-RD 1627/1997 art 9 b), art 10 a)b)c)).

5.2. Actuaciones en caso de accidente

- a) Organizar con las empresas un protocolo para la realización de los primeros auxilios o para la evacuación de posibles accidentados. Es de obligado cumplimiento que en toda obra exista botiquín y un listado de los teléfonos de emergencia.(RD 171/2004 art 8).
- b) Las empresas tienen la obligación de notificar los accidentes a la Inspección de Trabajo y al coordinador de seguridad.
- c) El coordinador de seguridad y salud tiene que comunicar el accidente a la

Inspección de Trabajo mediante el libro de incidencias, cuando éste se haya producido por falta de medidas de seguridad.

5.3. Alarma y evacuación

- a) Coordinar a las diferentes empresas para que elaboren un plan de emergencia para las situaciones de alarma y/o evacuación. (RD171/2004 art 8).

5.4. Determinación de interlocutores

- a) Pedir que las empresas determinen un responsable de seguridad para hacer de interlocutor con el coordinador de seguridad.

5.5. Coordinación del Plan de Seguridad y Salud

- a) En el momento que en una obra intervenga más de un contratista, el coordinador de seguridad y salud, tiene que analizar y estudiar en conjunto cada uno de los planes presentados por los contratistas.

5.6. Participación en las visitas de obra

- a) Participar en algunas reuniones y visitas de obra, juntamente con la dirección facultativa, para conocer el desarrollo de la obra y para poder participar en los posibles cambios que puedan surgir durante la ejecución.

5.7. Visitas de obra de seguridad

- a) Realizar visitas de obra de seguridad en que se debe controlar la correcta aplicación del plan de seguridad y salud. Se redactarán instrucciones y/o advertencias, si fuera el caso se anotarían en el libro de incidencias y se debería firmar por el responsable de seguridad de la obra.

5.8. Reuniones de coordinación

- a) Realizar reuniones de coordinación de seguridad con todos los implicados en la ejecución de la obra, para controlar, organizar, informar y proponer diferen-

tes aspectos relacionados con la prevención y la seguridad de la obra.

5.9. Control de los métodos aplicados

- a) Mediante las reuniones de coordinación, el coordinador dará instrucciones de funcionamiento al responsable de seguridad y al recurso preventivo para que vigilen la correcta aplicación de los métodos de trabajo.(RD 1627/1996 art 9-Ley 31/1995 art 32 bis).

6. CONTROL DE ACCESOS A LA OBRA

6.1 Se debe establecer un sistema de control para que solo las personas autorizadas accedan a la obra (RD 1627/1996 art 9.f).Se recomienda hacerlo de la siguiente forma:

- a) Redacción por parte del contratista o contratistas de un documento donde se especifique la relación de nombres, apellidos y DNI de las personas autorizadas.
- b) Designación de un responsable o varios del control de accesos a la obra por parte de contratista.
- c) Preparación de instrucciones para el control de accesos, conjuntamente con los contratistas, dejando constancia en el libro de incidencias.

7. LIBRO DE INCIDENCIAS.NORMATIVA

7.1 Es necesario que:

- a) El libro de incidencias esté siempre en la obra.
- b) Informar a los contratistas de qué personas tienen acceso al libro de incidencias y definir un responsable de su custodia. Se puede realizar una acta de custodia del libro.
- c) Reflejar las actuaciones de coordinación para el seguimiento y control del plan de seguridad y salud, la autorización de los trabajos de la obra y las reuniones realizadas.(RD 1627/1997 art 14.1 y 13.1).



- d) Se debe considerar que en el libro de incidencia se debe escribir lo positivo y lo negativo.
- e) Se deben hacer constar las instrucciones o advertencias en materia de seguridad y salud.
- f) Enviar una copia a la Inspección de Trabajo, en un plazo de 24 horas después de la anotación realizada cuando se produzca uno de los casos siguientes:
 - Orden de paralización parcial o total de la obra por haber apreciado circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.(RD 1627/1996 art.14).
 - Accidente laboral por infracción de las medidas de seguridad.
- g) Notificación al contratista y a los representantes de los trabajadores

cuando se haya producido una anotación en el libro de incidencias.

7.2. Registros de la coordinación

Conservar las anotaciones realizadas en el libro de incidencia, así como toda la documentación generada durante la obra, relacionada con la coordinación de seguridad y salud.

8. PARALIZACIÓN DE LA OBRA

8.1. Paralizar totalmente o parcialmente la obra en caso de riesgo grave o inminente para la seguridad de los trabajadores.(RD 1627/1996 art 1.4.1).

8.2. Notificar la paralización al contratista o contratistas afectados, dejando constancia en el libro de incidencia.

8.3 Comunicar la orden de paralización a la Inspección de Trabajo, al promotor, a la dirección facultativa y a las empresa afectadas por la paralización.

9. EN CASO DE ACCIDENTE

9.1 Informar y colaborar con Inspección de Trabajo si ésta lo requiere.

9.2 Investigar los hechos ocurridos y recopilar detalladamente las diferentes secuencias del accidente y demás detalles para intentar conocer las causas del accidente. Realizar informe de investigación del accidente.

9.3 Revisar las medidas de seguridad.

10. FINAL DE LA COORDINACIÓN

10.1 Se debe emitir un certificado final de la coordinación

10.2 En el caso que la coordinación no sea posible, se debe renunciar a la designación de coordinador de seguridad cuando los diferentes agentes implicados en el proceso constructivo no colaboren, no se impliquen en la correcta realización de las tareas de prevención que les corresponda. ■

MASTERSEAL® Serie 500
Soluciones inteligentes de BASF Construction Chemicals

Un sistema para conseguir la absoluta estanqueidad de las estructuras tanto si se trata de trabajos a presión positiva como presión negativa. Contando como garantía de calidad, la obtención del certificado DAU.

Masterseal 500 está formado por:

- Masterseal 550: membrana cementosa elástica y flexible. Apto para agua potable según RD140/2003.
- Masterseal 531: mortero técnico impermeabilizante rígido. Apto para agua potable según RD140/2003.
- Masterseal 501: mortero técnico impermeabilizante mineralizador.
- Masterseal 573: obturador de vías de entrada de agua.

DAU 04/025 ITeC

Cumple con el RD 140/2003 para materiales en contacto con agua potable

BASF
The Chemical Company