



CAPÍTULO 6. REUNIONES DE GRUPO DE SEGURIDAD

Índice de contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Responsabilidades
5. Desarrollo
 - 5.1. Tipos de reuniones
 - 5.2. Participación de la dirección
 - 5.3. Periodicidad y duración de las reuniones
 - 5.4. Dirección de las reuniones
 - 5.5. Presentación y desarrollo
 - 5.6. Agenda y registro

1. INTRODUCCIÓN

En el capítulo 1. Liderazgo y Administración, punto 5.3. Reuniones de Grupo de Seguridad, se avanzaba la necesidad de establecer una herramienta de gestión que permitiera a la dirección informar, consultar y dar participación a los trabajadores en lo referente a seguridad. Este capítulo desarrolla un protocolo de actuación para el logro de la necesidad manifestada.

El director es el responsable del eficaz cumplimiento del deber general de protección de los trabajadores propios y contratados, y esto dependerá en gran medida de la información y conocimiento que los trabajadores tengan de los riesgos de la empresa en general, y de los de su puesto de trabajo en especial, así como del modo de eliminarlos o controlarlos. El deber general de protección para el empresario establece los siguientes tres derechos para los empleados; ser informados de los riesgos; ser consultados sobre lo que afecte a su protección; poder participar y efectuar propuestas de mejora para la protección y prevención de accidentes.

Las reuniones y charlas de seguridad a las que se hace referencia en este capítulo, además de satisfacer los tres requerimientos arriba mencionados, son un excelente medio de comunicación que fluye en ambas direcciones entre gerencia y empleados. Estas reuniones permiten a la dirección:

- Asegurar que todos han recibido el mismo mensaje, y de la manera más oportuna.
- Consolidar un buen clima de cooperación a través de la participación e interacción del grupo.
- Dar a todos la misma atención y participación.
- Obtener información directa de los trabajadores.
- Obtener propuestas directamente de los trabajadores.
- Ayudar a formar una imagen de líder en el conductor de la Reunión.

En ningún caso las reuniones y charlas sustituyen a las sesiones de formación y entrenamiento.

2. OBJETIVO

Establecer una norma que permita integrar los aspectos de seguridad y prevención en las reuniones con los empleados, así como alcanzar los requerimientos del SGRTC y los legalmente establecidos en materia de comunicación, información, consulta y participación de los trabajadores.

3. ALCANCE

Entran dentro del alcance de este capítulo las reuniones habituales de trabajo, ya sean periódicas o puntuales, que se realicen en la organización en los diferentes ámbitos; dirección, mandos, supervisores de primera línea y trabajadores, y que puedan tener relación con la actividad laboral.

También se considerarán válidas las reuniones específicas de los diferentes grupos dedicados a las funciones preventivas.

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades definitivas quedarán fijadas en función a lo que se establezca en la norma legal. No obstante, con carácter de mínimos se identifican las siguientes:

De la **dirección**:

- Promover que los aspectos relativos a la prevención de riesgos en el transporte se traten de manera sistemática en las reuniones de grupo.

- Fijar reuniones específicas a fin de reflexionar conjuntamente sobre la evolución del SGRTC y del cumplimiento de los objetivos establecidos.

De los **supervisores de primera línea**:

- Analizar conjuntamente con los trabajadores las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan acontecido en sus ámbitos de actuación.
- Aprovechar las reuniones para informar sobre las medidas de seguridad aplicables a las operaciones.

Del **Coordinador del SGRTC**:

- Participar en las reuniones en las que se solicite su presencia.

5. DESARROLLO

5.1. Tipos de reuniones

5.1.1. Reuniones de información

El objetivo principal de estas reuniones es el de informar a los trabajadores sobre los riesgos de la empresa en su conjunto y los de cada puesto de trabajo, las normas internas de prevención y protección así como las medidas a adoptar en caso de emergencia. Además, estas reuniones son una excelente oportunidad para establecer la comunicación bidireccional en todo lo referente a seguridad entre los mandos y trabajadores asistentes.

5.1.2. Reuniones de consulta

Los empleados deben ser consultados con carácter general de todas las cuestiones que afecten a su seguridad en el trabajo, y de cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre su seguridad. En ningún caso el resultado de la consultas debe considerarse vinculante, la capacidad de decidir siempre permanecerá en la dirección en el marco de su responsabilidad de garantizar la protección de los trabajadores.

5.1.3. Reuniones de participación

Los trabajadores, individualmente considerados, disponen del derecho de efectuar propuestas para la mejora de los niveles de protección de la seguridad en la empresa. Estas propuestas las podrán canalizar hacia la dirección bien a través de los órganos colectivos de representación y participación en la prevención, o bien directamente.

5.1.4. Charlas de Seguridad

Son reuniones breves, entre diez y quince minutos, del supervisor de primera línea con los trabajadores bajo su supervisión que se realizan momentos antes de ocupar sus puestos de trabajo.

Las charlas de seguridad son muy eficientes y efectivas para:

- Compartir de manera rápida información crítica y/o pertinente.
- Estimular las ideas y la interacción del equipo.
- Enseñar y mostrar conceptos y procedimientos simples.
- Permitir la participación rápida y espontánea de los supervisados.
- Ayudar a establecer un clima para la comunicación positiva y de cooperación.

5.2. Participación de la dirección

Consolidar el SGRTC, y muy especialmente en los aspectos de prevención y protección, requiere de una participación activa y visible de la dirección, lo que incluirá su presencia y participación en reuniones con los empleados de su área de responsabilidad.

La participación de la dirección debe ser una acción planificada para conseguir el máximo rendimiento de la misma, y en ningún caso deberá limitarse a realizar comentarios aislados, improvisados o informales.

El director, debe también tener presencia e incluso participación activa y visible en las reuniones, realizando alguna exposición o presidiéndolas, como apoyo a lo que otros directores presentan o debaten.

5.3. Periodicidad y duración de las reuniones

Las reuniones deben formar parte del SGRTC y, en consecuencia, de los objetivos anuales.

La periodicidad de celebración de las reuniones dependerá de la estructura y organización de la empresa, su tamaño, y su dispersión geográfica. No obstante, la siguiente frecuencia de celebración podrá ser suficiente:

- Supervisores de primera línea: una reunión al mes
- Directores de área: una reunión por semestre
- Director / gerente: una reunión año

Los supervisores deben convocar a las reuniones ordinarias al mayor número de sus supervisados, y asegurar que todos asisten al menos a una reunión por trimestre.

La duración de las reuniones estará entre cuarenta minutos y una hora por mes, en función de la periodicidad de las mismas y de la agenda a tratar en cada una de ellas.

Cuando sea posible, se celebrará la reunión a primera hora del día del primer día hábil de la semana, con ello se permite el tiempo restante de la semana para la aplicación de lo comunicado durante la reunión.

5.4. Dirección de las reuniones

La dirección podrá delegar la celebración y dirección de las reuniones ordinarias en los supervisores de primera línea, reservando su presencia para aquellas en las que la agenda incluya puntos sensibles o de mayor trascendencia. La dirección de las reuniones no debe ser delegada a la función de seguridad, si bien su presencia y participación está requerida.

5.5. Presentación y desarrollo

La comunicación efectiva aumenta la motivación, por lo que se debe establecer un estrecho contacto e interacción entre los trabajadores, los supervisores de primera línea, y la dirección, permitiendo comunicaciones abiertas sobre seguridad, como también sobre otras materias relacionadas con el trabajo.

El director de la reunión debe transmitir los mensajes de forma clara y directa.

La presentación de cada tema debe realizarse con el apoyo de medios audiovisuales y documentación como informes de incidentes, accidentes, técnicos, etc.

Si durante la reunión se acuerdan acciones, resultará importante que para cada acción acordada se identifique al responsable de alcanzarla y la fecha estimada de cierre. Estas acciones

sólo se deben considerar cerradas cuando el director correspondiente ha dado su conformidad con el desarrollo y alcance de la acción. Además, las acciones acordadas deberán alcanzarse en el menor tiempo posible por la persona responsable, aplicando el principio de que la aplicación convierte las ideas en acción y estas en resultados, por lo que cuanto más pronto y con más frecuencia se practique lo acordado, mejor se aprende y se recuerda.

5.6. Agenda y registro

La reunión debe quedar registrada, firmada, archivada y lista para inspección y evaluación del SGRTC. La agenda debe recoger y planificar el desarrollo de los temas de seguridad a tratar durante la reunión, de manera lo suficientemente flexible para permitir la incorporación de nuevos temas de seguridad o de cualquier otra área de interés para la empresa, siempre que los primeros ocupen al menos el 60% del tiempo dedicado. Otros datos importantes a registrarse serán la fecha de celebración, el horario y duración, la identidad de los asistentes, los materiales utilizados en la reunión y los entregados a los asistentes, las acciones tomadas y la persona responsable de alcanzarlas, el estado de seguimiento de las mismas, la fecha en la que se alcanzaron, y la firma.