

ORGANIZACIÓN PREVENTIVA EN LA EMPRESA

1.	Se ha definido una política empresarial en materia de Prevención de riesgos, en la que quedan reflejados los principios o criterios de actuación.		No es obligatoria su existencia escrita pero es muy recomendable dado su carácter de compromiso colectivo
2.	Se han establecido unos objetivos periódicos medibles		Es necesario fijar unos objetivos aportando para ello los medios necesarios, así como efectuar un seguimiento de las actividades necesarias para alcanzarlos (art. 9 RSP).
3.	Se han fijado las funciones y responsabilidades del personal		Es necesario que se integre la prevención en las distintas unidades de forma que se ejerzan las actividades basándose en la necesidad de protección de los trabajadores. Se vigilará y evaluará el cumplimiento de tales funciones (art. 30 y 31 LPRL y art. 13 y cap. VI RSP)
4.	Se dispone de una persona designada para ejercer funciones preventivas y de coordinación que actúe como nexo de unión entre el servicio de prevención ajeno (si lo hubiese) y la empresa.		Es muy conveniente la existencia de una persona designada con la capacidad necesaria para agilizar la comunicación y la implantación de medidas preventivas en la empresa, aunque se haya concertado totalmente la prevención con un servicio ajeno.
5.	Todos los trabajadores disponen de la información y formación necesarias, relativo al sistema de PRL de la empresa.		Además de facilitar la información y formación específica requerida se debe contar con la opinión de los representantes de los trabajadores (art.18 y 33 LPRL)
6.	El empresario consulta regularmente a los trabajadores o sus representantes facilitando su participación en el desarrollo de los elementos fundamentales de su sistema preventivo.		El empresario debe consultar a los trabajadores y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo (art. 18 y 34 LPRL) para conseguir una mejor selección de las medidas a adoptar y una mayor implicación del personal.
7.	Esta establecida una vía ágil de comunicación de sugerencias de mejora por parte de los trabajadores.		A través de las reuniones habituales de trabajo documentadas o de procedimiento escrito de comunicación se facilitará que las ideas de los trabajadores puedan ser atendidas debidamente, promoviendo el necesario espíritu de innovación.