Prevemur

Cómo detectar si un SPRL está trabajando correctamente

Segunda jornada técnica
PRL para asesorías laborales

JORNADA ONLINE · 50 MINUTOS + 10 DE PREGUNTAS

Criterios para valorar el servicio preventivo
Colegio de Graduados Sociales de la Región de Murcia

PERSONAS SEGURAS · EMPRESAS FUERTES



Tres formas de participar en la elección del servicio

1

El cliente elige

Deja que el cliente busque y contrate su servicio de prevención.

2

Un SPA de confianza

Trabaja habitualmente con un SPA que le inspire confianza.

3

Varias propuestas

Solicita ofertas a varios SPA y ayuda al cliente a valorarlas.

El cliente debe conocer el alcance de la intervención

El asesoramiento, paso a paso

1

Facilitar un contacto

2

Solicitar y trasladar presupuestos

3

Comparar el alcance de las propuestas

4

Recomendar una opción

5

Acompañar la relación posterior

La relación con la PRL continúa después que el cliente ha contratado



Requerimientos de Inspección.



Descontento con el servicio recibido.



Cambio de proveedor.



Dudas sobre documentación o actuaciones pendientes.



Decisiones laborales que necesitan apoyo preventivo.

La asesoría suele ser uno de los primeros lugares a los que acude el cliente.

Prevemur

Qué orientación puede recibir el cliente

Cuando la asesoría acepta orientar al cliente, conviene concretar qué apoyo prestará en cada momento.



Antes de contratar

Recoger los datos generales y aclarar quién determinará las necesidades técnicas.



Al comparar propuestas

Explicar coberturas, exclusiones, costes adicionales y dudas pendientes.



Al recomendar

Explicar los motivos de la elección y el alcance de lo revisado.



Durante la relación

Encauzar las consultas e incidencias que haya aceptado gestionar.



Ante una inspección

Aclarar quién responde, qué apoyo técnico se necesita y quién controla los plazos.



Al cambiar de SPA

Revisar las condiciones de salida y coordinar la continuidad que haya asumido gestionar.

El cliente debe saber qué apoyo recibirá de su asesoría y qué cuestiones requieren intervención técnica o sanitaria.

Unos conocimientos mínimos para poder ayudar



- Qué debe cubrir el concierto.
- Qué actuaciones y documentos necesita la empresa.
- Qué corresponde al empresario y qué al SPA.
- Qué señales justifican pedir explicaciones.
- Cuándo deben intervenir los profesionales de la prevención.

La jornada proporciona criterios para orientar al cliente y encauzar sus necesidades.

El concierto como punto de partida



Especialidades y funciones asumidas.



Centros y actividades cubiertos.



Actuaciones durante su vigencia.



Compromisos de ambas partes.



Duración y condiciones económicas.

Referencia principal: artículo 20 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cobertura de la actividad y los centros

- **Actividad y tareas reales.**
- **Centros de trabajo incluidos.**
- **Trabajos fuera de las instalaciones propias.**
- **Extensión al ámbito de las obras, cuando proceda.**
- **Actividades cubiertas mediante otros recursos.**



Los cambios de actividad y los nuevos centros requieren revisar la cobertura y las actuaciones necesarias.

Plantilla real y actualización del servicio



Número de trabajadores incluidos

El contrato debe indicar el número total de trabajadores de la empresa incluidos en el servicio.



Comunicación de altas, bajas y cambios de puesto.

La empresa debe comunicar de forma inmediata las altas, bajas y cualquier variación significativa de plantilla.



Actualización del concierto y de su precio.

Las variaciones de plantilla deben reflejarse en el contrato y en la facturación, garantizando la correcta cobertura del servicio.



Reconocimientos incluidos y coste de los adicionales.

El número de reconocimientos médicos incluidos se calcula en función de la plantilla real y de los riesgos de la empresa.

Plantilla cubierta y número de reconocimientos incluidos son conceptos distintos.

Funciones y actuaciones concretas



Evaluación y revisiones.



Planificación y seguimiento.



Información y formación concertadas.



Vigilancia de la salud.



Estudios específicos y asesoramiento.

La empresa debe conocer qué trabajo recibirá y cómo se prestará.

Condiciones económicas y exclusiones

- **Actuaciones incluidas en la cuota.**
- **Prestaciones con facturación adicional.**
- **Actividades exigibles fuera del concierto.**
- **Condiciones para ampliar el servicio.**



Una exclusión económica debe quedar clara y no exime a la empresa de su obligación de realizarla..

Condiciones económicas y exclusiones

01 Base del primer año



- Definir las actuaciones incluidas para los centros, plantilla y especialidades contratadas.
- Visita inicial, evaluación, planificación, asesoramiento y seguimiento.
- Concretar el alcance de formación y vigilancia de la salud.

02 Necesidades por determinar



- Estudios específicos de ergonomía y psicosociología; mediciones de higiene industrial.
- El SPA determina su necesidad técnica.
- El contrato aclara si están incluidos o requieren presupuesto tras concretar el alcance.

03 Cambios e incidencias



- Accidentes, nueva maquinaria, nuevos puestos o nuevos centros.
- Distinguir revisiones del servicio y ampliaciones de alcance.
- No son extras automáticos: aclarar su tratamiento económico.

04 Prestaciones adicionales



- Planes de seguridad y salud de obra, protocolos de acoso o planes de autoprotección.
- Identificar expresamente su contratación y precio aparte.
- Diferenciar la autoprotección de las actuaciones preventivas de emergencia asumidas.

Actividades específicas durante el primer año



- Determinar las necesidades tras conocer y evaluar la empresa.
- Definir finalidad y alcance del estudio necesario.
- Concretar el presupuesto, cuando proceda.
- Establecer prioridad y plazo según el riesgo.
- Vincular la actuación al concierto y a la planificación.

La evaluación debe permitir concretar las necesidades todavía no definidas al contratar.

Actividades pendientes y renovaciones



Realizadas

Con evidencia de ejecución.



Aceptadas y programadas

Con fecha prevista.



Presupuesto pendiente de aceptación

Con alcance y coste definidos.



Pendientes de ejecución

Con causa y plazo.

Las necesidades conocidas deben concretarse.

La prioridad y la urgencia dependen del riesgo.

Seguimiento y condiciones de atención.

- Visitas y actuaciones presenciales previstas.
- Seguimiento de las medidas.
- Apoyo ante cambios, accidentes y requerimientos.
- Contactos de referencia, técnicos y sanitarios.*
- Vías de comunicación para consulta y comunicaciones.*



* No suele incluirse en contrato pero es importante

La presencia y la frecuencia del seguimiento deben responder a los riesgos y al trabajo necesario.

Comparación de propuestas

- **Misma plantilla, centros y actividad.**
- **Funciones y actuaciones comparables. Visitas y horas…**
- **Estudios específicos identificados.**
- **Vigilancia de la salud y pruebas contempladas en los RM.**
- **Seguimiento, atención y costes adicionales.**



La recomendación debe explicar el alcance y el coste previsible del servicio necesario. El precio más bajo en cuota suele traducirse en recargos posteriores o desamparo técnico.

2. ESPECIALIDADES PREVENTIVAS

Cuatro especialidades, un mismo servicio



Seguridad

Instalaciones, equipos, tareas y procedimientos.



Higiene industrial

Exposiciones y necesidad de mediciones.



Ergonomía y Psicosociología

Exigencias físicas y factores organizativos.



Medicina del Trabajo

Vigilancia de la salud vinculada a los riesgos.

Las actuaciones deben ajustarse a la actividad y a las necesidades de la empresa

Vigilancia de la salud y coordinación

- Cobertura de la plantilla.
- Protocolos médicos ajustados a los riesgos de la evaluación.
- Periodicidad según riesgos y criterio sanitario.
- Gestión de conclusiones de aptitud: apto, apto limitación y no apto
- Comunicación entre el área técnica y sanitaria.



La información debe circular por el canal adecuado, respetando la confidencialidad.

3. EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN

El ciclo preventivo de la empresa

1

Evaluación

Centros, tareas, equipos y organización

2

Planificación

Medidas, responsables, recursos y plazos

3

Ejecución

Implantación de las medidas

4

Seguimiento

Comprobación de la implantación

5

Memoria anual

Actuaciones realizadas y pendientes

Los cambios relevantes obligan a revisar la evaluación y la planificación

17-bis

3. EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN

De los riesgos del puesto a la vigilancia de la salud

1

Riesgos del puesto

La evaluación identifica tareas, exposiciones y condiciones de trabajo.

2

Valoración sanitaria

Vigilancia de la Salud analiza los riesgos y las características de cada trabajador.

3

Planificación sanitaria

Se seleccionan los protocolos del Ministerio de Sanidad aplicables y se concretan pruebas y periodicidad según criterio sanitario.

4

Reconocimiento médico

Exploraciones y pruebas específicas ajustadas a los riesgos y protocolos.

5

Resultados y coordinación

Conclusiones de aptitud y medidas preventivas, respetando la confidencialidad.

Los riesgos del puesto determinan el contenido de la vigilancia de la salud.

Una evaluación adaptada a la empresa

- **Centros y puestos actuales.**
- **Tareas y condiciones reales.**
- **Equipos y productos utilizados.**
- **Organización del trabajo.**
- **Personas expuestas y situaciones que necesitan atención específica.**



La evaluación debe permitir identificar los riesgos y comprender las medidas necesarias.

Necesidad detectada: actuación concretada

1. **Identificar lo necesario**
   El SPA explica qué evaluación, estudio o medición necesita la empresa.

2. **Aclarar su contratación**
   Indicar si está incluido en la cuota o requiere un presupuesto adicional.

3. **Concretar su realización**
   Definir el alcance, la prioridad y la fecha prevista de la actuación.

4. **Informar de lo pendiente**
   Si no se realiza, dejar constancia del motivo y de las actuaciones pendientes.

5. **Aplicar los resultados**
   Actualizar la evaluación y la planificación con las conclusiones y medidas que procedan.

La asesoría debe poder saber qué necesita el cliente, qué se ha realizado y qué sigue pendiente.

Actualización de la evaluación

- Cambios en instalaciones, equipos y procesos.
- Nuevos productos o tareas.
- Modificaciones relevantes de la organización.
- Daños para la salud o indicios de medidas insuficientes.
- Controles y revisiones exigibles.



La empresa comunica los cambios y el SPA valora la revisión que corresponda. La evaluación es un documento “vivo”.

3. EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Planificación y seguimiento

Medidas y prioridades.

Responsables de ejecución.

Recursos necesarios.

Plazos.

Comprobación de la implantación.

La empresa implanta las medidas y el SPA desarrolla las actuaciones y el seguimiento asumidos.

4. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

Documentación de la organización preventiva



Plan de prevención.



Evaluación de riesgos.



Planificación preventiva.



Concierto, cuando se recurra a un SPA.



Programación y memoria anual del servicio.

La documentación debe corresponder a la modalidad y a la actividad de la empresa.

4. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

Evidencias de ejecución



Información, formación y vigilancia de la salud.



Medidas de emergencia.



Investigación de daños laborales.



Coordinación empresarial y EPIs, cuando procedan.

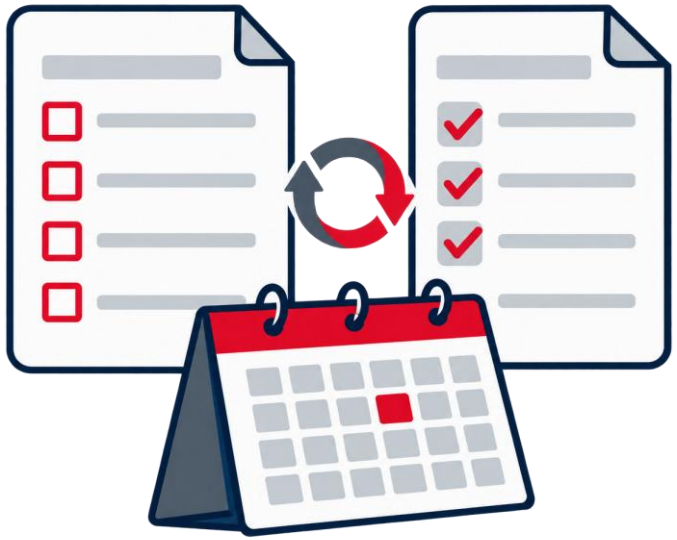


Estudios específicos y seguimiento.

Las evidencias deben identificar qué se hizo, cuándo y con qué alcance.

4. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

Programación y memoria anual



- **Programación: actuaciones previstas.**
- **Memoria: actuaciones realizadas.**
- **Actividades pendientes y sus causas.**
- **Incidencias y necesidades para el siguiente periodo.**

La empresa debe poder comparar lo previsto con lo ejecutado.

5. OBLIGACIONES DE EMPRESA Y SPA

Las obligaciones que mantiene la empresa



- **Integrar la prevención en su organización.**
- **Facilitar información y acceso.**
- **Comunicar cambios en la actividad, procesos y plantilla. Comunicar accidentes y EP**
- **Asignar recursos e implantar medidas.**
- **Organizar el cumplimiento interno.**

La contratación del SPA mantiene no exonera al empresario de su deber de protección.

Las obligaciones que asume el SPA

- **Asesorar con criterio técnico y adaptado a la legislación.**
- **Ejecutar las actividades concertadas.**
- **Advertir a la empresa de cualquier riesgo grave o deficiencia apreciada.**
- **Realizar el seguimiento técnico periódico contemplado en el concierto**
- **Responder por su trabajo.**



La responsabilidad empresarial no justifica dejar sin realizar una actividad asumida por el SPA.

Cómo valorar la calidad del servicio

- **Conocimiento de la empresa. No Evaluación sin visita.**
- **Emisión de certificados de formación sin control de asistencia**
- **Conciertos que excluyen actividades básicas**
- **Respuesta a requerimientos por: accidentes, nuevos trabajadores, adaptaciones del puesto…**
- **Atención a consultas e incidencias. Soporte on line.**

Otra señal de alarma

Desaconsejar reconocimientos sin justificación sanitaria

- Recomendación general sin valorar los riesgos.
- Demoras reiteradas o falta de citas.

La falta de medios no puede sustituir al criterio sanitario.

El precio debe analizarse junto con el alcance y la capacidad de prestación

6. CALIDAD Y SEÑALES DE ALERTA

Cinco señales que requieren una explicación

- Centros o trabajadores sin cobertura adecuada
- Necesidades conocidas sin concretar
- Evaluaciones que omiten cambios relevantes
- Programación o memoria sin actividad identificable
- Falta de seguimiento, coordinación o respuesta

Las señales deben contrastarse con el concierto, los documentos y la explicación del SPA

El cliente necesita orientación

El cliente puede desconocer
qué debe exigir a un SPRL.

Confía en su asesoría para
comprender sus obligaciones laborales.

La asesoría puede ayudarle
a reconocer cuándo necesita
apoyo especializado.



La independencia respecto al proveedor es compatible con orientar al cliente.

Antes de contratar: ayudar a elegir



Si recomienda un SPRL

Apoyar la recomendación en su acreditación, cobertura y capacidad de atención.



Si compara ofertas

Explicar las diferencias de servicio, las exclusiones y los posibles costes adicionales.



Si el cliente elige por su cuenta

Facilitarle criterios básicos para que sepa qué preguntar.

El cliente decide mejor cuando comprende qué está contratando.

Durante el contrato: reconocer cuándo intervenir

Ante cambios laborales

Advertir cuándo conviene consultar al SPRL.

Ante dudas o incidencias

Ayudar a identificar al profesional que debe responder.

Ante requerimientos o cambios de proveedor

Aclarar quién gestiona cada actuación y sus plazos.



El apoyo de la asesoría debe quedar claro para el cliente y ajustarse a lo asumido.

7. RESPONSABILIDAD DE LA ASESORÍA

Responsabilidad legal: qué se valora



¿Qué debía hacer la asesoría?

El encargo y la diligencia profesional exigible.



¿Hubo un incumplimiento propio?

Un error o una omisión dentro de su intervención.



¿Causó un perjuicio?

Debe acreditarse el daño y su relación con ese incumplimiento.

Recomendar un SPRL no genera responsabilidad por sí solo.
No recomendar tampoco excluye una posible omisión propia.

Código Civil: arts. 1101, 1104 y 1258.

Prevemur

Cada profesional aporta su conocimiento





La asesoría

- Comprende las necesidades del cliente.
- Reconoce cuándo debe consultar.
- Orienta dentro del asesoramiento asumido.

El SPRL

- Evalúa los riesgos.
- Propone las medidas preventivas.
- Desarrolla las actuaciones técnicas y sanitarias contratadas.

Conocer lo básico de PRL permite orientar mejor y acudir al especialista cuando corresponde.

CIERRE DE LA JORNADA ONLINE

Ruegos y preguntas

Qué necesita la empresa
Qué ha contratado
Qué se ha realizado y qué queda pendiente
Qué respuesta recibe cuando necesita actuar

Gracias por vuestra atención

TURNO FINAL · 10 MINUTOS