

RESUMEN

Actualmente el protagonismo que nos ha dado el Libro de Incidencias, a los Coordinadores de Seguridad en las obras, con las nuevas disposiciones legislativas, es algo que nos obliga a llevarlo a efecto, ya no se puede olvidar, ni tratarlo como un libro de ordenes, es el documento escrito que nos va a ir indicando el camino del conocimiento de las empresas actuantes en los centros de trabajo, plasmar en el resultado de esas reuniones de coordinación, así como las ordenes y paralizaciones sobre el incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud, y por supuesto yo diría que nuestra única defensa si se actúa con la total profesionalidad ante un accidente laboral.

1. CONTENIDO

1.1 Conceptos.

Incidencia en el Trabajo.

Son sucesos anormales, no queridos ni deseados, que se presentan de forma brusca, inesperada e imprevista y que interrumpen o dificultan la normal continuidad del trabajo."

1.2. Definiciones.

Según el Rd. 1627/97, artículo 13, de condiciones mínimas de SS en obras nos dice:

1. En cada centro de trabajo existirá con fines de control y seguimiento del PSS, un Libro de Incidencias.

Analicemos que entendemos por CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Comprobación periódicamente del cumplimiento o incumplimiento en obra del Plan de Seguridad y Salud, o cumplir los fines del Art.14, paralización de los trabajos, o realizar un Seguimiento de la Seguridad durante la obra.

2. El Libro de Incidencias será facilitado por:

a. El Colegio profesional al que pertenezca el CSS.

b. La Oficina de Supervisión de Proyectos de la Administración donde se realice la obra.

Es necesario que exista un Control del mismo, y además que esté numerado y registrado dicho libro de Incidencias.

3. El Libro de Incidencias, que deberá mantenerse siempre en la obra, estará en poder del coordinador de S+S, o cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la dirección facultativa.

Lo dice en sentido Genérico y Extenso.

-Informaremos a todos el lugar donde se deposite el Libro de Incidencias.

-Responsabilizaremos a la persona que se le entregue para su custodia, mediante un escrito.

4. A dicho Libro de Incidencias tendrán acceso: La dirección facultativa de la obra, los contratistas y subcontratistas y los trabajadores autónomos, las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes en la obra, los representantes de los trabajadores, los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo de las Administraciones públicas competentes.

Efectuada una anotación en el "LIBRO DE INCIDENCIAS", el CSS durante la ejecución de obra, o cuando no sea necesaria la designación de Coordinador, la dirección facultativa, deberá notificarla al Contratista afectado y a los representantes de los trabajadores de éste.

En el caso de que la anotación se refiera a un incumplimiento de las advertencias u observaciones **previamente anotadas** en dicho Libro, deberá remitirse una copia a la ITSS en el plazo de 24 horas. (RD. 1109/07 desarrolla la Ley 32/06 reguladora de la Subcontratación).

Las 24h. Plazo entre la anotación, por cualquiera de las personas indicadas y de remitir la misma por el CSS a la ITSS.

Las 24h. Plazo para subsanar el incumplimiento, si no existe un riesgo "Grave o eminente".

Debemos especificar si la anotación efectuada supone una reiteración de una advertencia u observación anterior en medidas de Seguridad.

O si se trata de una nueva observación sobre S+S.

Primera Reflexión:

- i. La ITSS, al igual que la Guardia Civil, tienen presunción de veracidad.
- ii. Escribiendo en el LIBRO, tienes el peligro del procesamiento, más adelante os lo voy a comentar.....

Como infracciones graves tenemos que recordar que el Empresario Titular del Centro del Trabajo. PROMOTOR. Añade al Art. 24, en aplicación al RD. 1627/97.

a. No designar a los Coordinadores de S+S.

b. No mandar que se elabore el EBSS o el ESS, o cuando tales (ESS – EBSS) presenten deficiencias o carencias significativas graves en relación con la Seguridad en Obra.

c. No tomar las medidas necesarias, para garantizar en la forma, que los empresarios que realicen actividades en la obra, reciban la información y las instrucciones adecuadas sobre los riesgos y las medidas de protección, prevención y emergencia.

d. No cumplir los CSS, sus obligaciones como: Falta de presencia en Obra, Falta de Dedicación en obra, y como consecuencia de ello Falta de actividad en obra..

e. No Cumplir los CSS, las obligaciones distintas de las citadas anteriormente, cuando tales incumplimientos tengan o puedan tener repercusión grave en relación con la seguridad y salud en las obras.

A partir del 26-08-07, solamente habrá que cursa copia a ITSS, en los dos supuestos siguientes:

Incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en el Libro de Incidencias por los agentes facultados.

Paralización de los tajos o de la totalidad de la obra, por haberse apreciado "Riesgo grave o eminente" para la seguridad y salud de los trabajadores.

Entendiendo como "riesgo laboral grave e inminente" aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

Segunda Reflexión.

La Dirección Facultativa y los Coordinadores, se encuentran entre los agentes facultados para efectuar anotaciones en el Libro de Incidencias y son los obligados, según el caso, para dar razón a la ITSS, en el plazo de 24 horas, sobre las anotaciones practicadas.

Documentos de la CSS a tener muy en cuenta durante la ejecución de Obra

- Plan de Seguridad y Salud.
- Aviso Previo y Actualizaciones.
- Libro de Subcontratación. (Identificación de empresas , autónomos)
- Actas de reuniones de coordinación de seguridad.
- Documentos sobre el trabajo de los Recursos Preventivos.
- Documentación: Aprobación del Plan, Avisos Previos, Certificados, etc.
- Libro de Incidencias.

1.3 CUANDO ESCRIBIR EN EL LIBRO DE INCIDENCIAS.

- i. Referente:** Manera de llevar la Coordinación de S+S en Obra por la CSS.
 1. Presencia de Recursos Preventivos.
 2. Presencia de Encargados de Seguridad a los subcontratistas.
 3. Reuniones de Coordinación de Seguridad.
 4. Reuniones de los Recursos Preventivos con los subcontratistas.

- ii. Referente:** Incidencias detectadas en obra.
 1. Exposición de la Incidencia detectada.
 2. Medidas preventivas a adoptar.
 3. Acciones a tomar mientras no se solucione la incidencia.
 4. Realizar un croquis de la solución adoptada u otra aclaración
 5. Día y hora de la Incidencia.
 6. Enumeración de las hojas y firmas identificando a quien va dirigida.

- iii. Referente:** Reuniones Coordinación.
 1. Lectura del acta anterior.
 2. Subsananación de las deficiencias detectadas en obra anteriormente.
 3. Nuevas incidencias, análisis del cumplimiento del PSS.
 4. Propuestas y soluciones.
 5. Día y hora de la Reunión, firmando todos los asistentes.

1.4 PORQUÉ ES BUENO ESCRIBIR EN EL LIBRO DE INCIDENCIAS.

Lo ideal sería, cada vez que se visite la obra, y estaremos justificando lo mandado por la normativa de Seguridad y Salud actual.

- Demostramos nuestra presencia en el Centro de Trabajo.
- Justificación ante un accidente laboral nuestra actuación.
- Evitamos las sanciones al Promotor, por nuestra carencia en el centro de trabajo.
- Y profesionalmente por nosotros mismos.

1.5 ¿QUE ESCRIBIR EN EL LIBRO DE INCIDENCIAS?

- Cualquier INCIDENCIA, que ocurra en Obra, sobre las actuaciones de las Actividades Preventivas de las Empresas actuantes.
- Cualquier INCIDENCIA, que ocurra en Obra, sobre las actuaciones de los Servicios de Prevención de las Empresas actuantes.
- Cualquier INCIDENCIA, que ocurra en Obra, sobre las Reuniones de Coordinación de Seguridad
- Cualquier INCIDENCIA, que ocurra en Obra, como puede ser un Accidente Laboral, Grave o Mortal....
- Cualquier INCIDENCIA, que ocurra en Obra, como puede ser Entrada y Salida de Contratistas, Subcontratistas, Autónomos.
- Cualquier INCIDENCIA, que ocurra en Obra, sobre ordenes de Seguridad dadas, y no se cumplan, por parte del Contratista.
- Si se detecta un Riesgo Grave o eminente, hay que mandar que se actúe sobre el mismo inmediatamente, y en nuestra presencia, escribir la subsanación del mismo.

1.6 ALGUNOS EJEMPLOS A SEGUIR.

1.6.1 Reuniones de coordinación.

¿Que escribir en EL LIBRO DE INCIDENCIAS?

Asistentes: Empresas del Movimiento de Tierras y Cimentación-Estructura

Intervenciones (ejemplo)

Tras una exposición por parte del Coordinador de la ejecución de "BATACHES", en la realización de la Excavación del solar, en la parte Norte de la excavación debido a la poca consistencia del terreno, y teniendo que llegar a la profundidad de firme – 3,20 m, con la máxima seguridad.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Realización de la excavación, para batache, no más de 3,00 m.
- 2.- Realización de la Losa de H.A.
- 3.- Realización del Muro de H.A.
- 4.- Desencofrado posterior de muro.
- 5.- Realización del siguiente Batache marcado en plano, nuca el contiguo de ambos lados.
- 6.- Etc.

Fecha y Firma de los Reunidos:

1.6.2 Incidencias tras una vista a obra

¿Que escribir en EL LIBRO DE INCIDENCIAS?

De Coordinación de Seguridad
A Contratista (Construcciones Río Tinto S.L.)
Fecha 17 de Octubre del 2.008, a las 4,45 horas.

1. Reponer la Barandilla en zona de Cubierta. (Se ha subsanado inmediatamente, en mi presencia).
2. Los carpinteros se pondrán Casco cuando transcurran por la obra
3. El Gruísta tiene que llevar el Arnés siempre, cuando esté en alturas y a borde de forjados.

El Coordinador de S+S.
Enrique Mora

El Contratista
Antonio López (C. Río Tinto S.L.)

1.6.3 Cuando ocurra un accidente laboral.

¿Que escribir en EL LIBRO DE INCIDENCIAS?

De Coordinación de Seguridad
A Contratista (Construcciones Río Tinto S.L.)
Fecha 27 de Octubre del 2.008, a las 10,15 horas.

Realizar un Informe del accidente de lo que sepas en ese momento, lo más ligero posible, piensa que el contratista y la propia ITSS, también lo van ha realizar, toma las fotografías y datos que puedas y te los guardas.

Busca siempre la ayuda de otros compañeros que te acompañen en ese momento, siempre será mejor para ti y un cambio de opinión distinta sobre los hechos es siempre más efectiva.

El Coordinador de S+S.
Enrique Mora

1.6.4 Cuando exista cambio de coordinador de seguridad y/o dirección de ejecución de obra.

¿Que escribir en EL LIBRO DE INCIDENCIAS?

De Coordinación de Seguridad
A Contratista (Construcciones Río Tinto S.L.)
Fecha 27 de Noviembre del 2.008, a las 8,15 horas.

En el día de la fecha por motivos justificados del Coordinador de Seguridad saliente D. Enrique Mora, El Promotor de la obra, nombra como Coordinador de Seguridad y Salud en fase de Ejecución a D. Antonio García Gutiérrez.

En el día de la fecha por motivos justificados de la Dirección de Obra saliente D. Enrique Mora, El Promotor de la obra, nombra como Coordinador de Seguridad y Salud en fase de Ejecución a D. Antonio García Gutiérrez

3. CONCLUSIONES.

1. Como consecuencia de la cantidad de figuras que tienen acceso al Libro de Incidencias, si el CSS no lo utiliza, será detectado tarde o temprano, y deberá soportar las consecuencias.
2. Quien no utiliza o no sabe utilizar un instrumento legal y específico para el desarrollo de su trabajo, demuestra no ser "técnico competente"
3. El CSS, o cuando no exista éste, la D.F., en el caso de que la anotación se refiera a un incumplimiento repetitivo de las advertencias u observaciones previamente anotadas en dicho Libro, deberá remitirse una copia a la ITSS en el plazo de 24 horas.
4. Paralización de los tajos o de la totalidad de la obra, por haberse apreciado "Riesgo grave o eminente" para la seguridad y salud de los trabajadores.
5. Coordinador de Seguridad y Salud, tienes la obligación y debes de escribir en el LIBRO de Incidencias.
6. La remisión a la ITSS en 24 horas, puede solventarse.
 - Mediante FAX, con acuse de recibo. .
 - Presencia personal, en el registro de la ITSS.
 - Entrega en Ventanilla única de las Delegaciones de Gobierno
7. Las notificaciones al Contratista afectado y a los representantes legales de los trabajadores se realizarán:
 - Mediante la anotación realizada en el Libro Incidencias.
 - Mediante escrito con firma de recepción.
 - Mediante telegrama.