

Papeles de los comités de salud y seguridad

Un comité de salud y seguridad puede ser una manera importante de mejorar las condiciones en el trabajo. El comité proporciona un foro donde los trabajadores y la gerencia pueden trabajar juntos para solucionar problemas de salud y seguridad. Un comité eficaz puede ayudar a prevenir lesiones y enfermedades en el trabajo; ayudar a los trabajadores, supervisores y gerentes a estar más conscientes de las cuestiones de salud y seguridad; y desarrollar estrategias para hacer que el lugar de trabajo sea seguro y saludable.

La siguiente es una lista de algunos posibles papeles para los comités de salud y seguridad.

Identificación, evaluación y control de peligros

- Repasar información sobre lesiones, reportes de accidentes y registros del programa de compensación del trabajador.
- Hacer rondas de inspección con regularidad para identificar posibles peligros para la salud y la seguridad.



Identificación, evaluación y control de peligros (CONTINUACIÓN)

- Hacer análisis sobre la salud y seguridad de diferentes trabajos, para identificar problemas.
- Diseñar y llevar a cabo encuestas sobre salud y seguridad.
- Recopilar y repasar las Hojas de información de seguridad de materiales (conocidas como *MSDS*, por la sigla de su nombre en inglés: *Material Safety Data Sheets*).
- Proponer y evaluar diferentes maneras de mejorar las condiciones de seguridad.
- Asegurarse de que las recomendaciones se pongan en práctica.
- Repasar y evaluar las acciones correctivas tomadas por la gerencia.
- Detener las operaciones peligrosas temporalmente hasta que el peligro se corrija.
- Recopilar y analizar la información sobre nuevos procesos, procedimientos y productos químicos antes de que se introduzcan.
- Participar en investigaciones realizadas por consultores o investigadores externos.
- Establecer o mejorar los métodos para que los trabajadores reporten peligros o sugieran mejoras sin temor a represalias.

Información y educación

- Responder a las inquietudes expresadas por los trabajadores, los supervisores y la gerencia.
- Recomendar capacitación para nuevos trabajadores, supervisores y gerentes, al igual que cursos de repaso sobre prácticas y procedimientos de salud y seguridad y respuesta a emergencias.
- Planear y organizar programas de capacitación.
- Establecer o mejorar los métodos para que los trabajadores reporten síntomas de salud sin temor a represalias.
- Mantener a los trabajadores, supervisores y gerentes al tanto de las actividades del comité.

Investigación de accidentes e incidentes

- Investigar accidentes y sus causas fundamentales.
- Establecer sistemas para analizar los reportes de todos los incidentes de seguridad, como accidentes, enfermedades y muertes.
- Analizar reportes de accidentes o incidentes y recomendar acciones correctivas adecuadas.
- Desarrollar sistemas para reportar accidentes y “casi accidentes”.

Planes de salud y seguridad

- Establecer sistemas para analizar los reportes de inspecciones.
- Recomendar y mantenerse al tanto de nuevas prácticas laborales y reglas de salud y seguridad.
- Repasar las propuestas de compra de equipo y dar recomendaciones.
- Repasar y evaluar regularmente el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades del empleador (conocido como *IIPP*, por la sigla de su nombre en inglés: *Injury and Illness Prevention Program*).
- Crear un sistema de seguimiento que permita que el comité vigile los avances en las cuestiones de seguridad.



Cómo crear comités de salud y seguridad eficaces

Composición y procedimientos del comité



- Asegúrese de que los trabajadores y la gerencia cuenten con el mismo número de representantes en el comité.
- Pida que los trabajadores o su sindicato elijan a sus propios representantes.
- Asegúrese de que haya gerentes superiores en el comité, que tengan autoridad para tomar decisiones.
- escoja a miembros que trabajarán de una forma activa, productiva y cooperativa con el resto del grupo. Los representantes de la gerencia y de los trabajadores deben comprometerse plenamente al trabajo del comité.
- Asegúrese de que los representantes de la gerencia y de los trabajadores compartan la responsabilidad de establecer las órdenes del día (agendas) y las metas, de dirigir las reuniones y de encargarse de tareas específicas.
- Establezca con los miembros del comité normas que promuevan la comunicación eficaz y el respeto mutuo entre todos los miembros.
- Establezca métodos para que los trabajadores le reporten peligros o le sugieran mejoras al comité, sin temor a represalias.

Recursos necesarios

- Consiga apoyo de todos los niveles de la organización para que el comité reciba suficiente tiempo y fondos, y pueda tener éxito.
- Asegúrese de que todos los miembros reciban suficiente capacitación para que sean eficaces en el comité.
- Proporcióneles suficiente tiempo pagado a los miembros para que puedan ir a las reuniones y cumplir con las responsabilidades que tengan en el comité.
- Asegúrese de que todos los miembros del comité tengan acceso al lugar de trabajo y a toda la información que necesiten para realizar sus deberes.
- Use los servicios de expertos externos, según sea necesario.

Planificación de la reunión

- Planee la reunión con representantes de la gerencia y de los trabajadores. Entre otras cosas, ordenen por importancia los temas que se deberán cubrir, y decidan dónde y cuándo tendrán la reunión.
- Envíeles la “orden del día” y demás información pertinente a los miembros del comité y otras personas interesadas, por lo menos cinco días antes de la reunión.
- Repase las actas de la reunión anterior y averigüe la situación actual de las acciones que quedaron pendientes.
- Si hay sugerencias o inquietudes que los trabajadores o supervisores hayan expresado, repáselas para que se las pueda presentar al comité.



Cómo tener una reunión productiva

- Empiece a tiempo.
- Establezca las reglas básicas:
 - Asegúrese de que todos estén de acuerdo en cuanto al proceso. Por ejemplo, ¿se solucionarán los desacuerdos mediante votos formales?
 - Mantenga una discusión abierta y equilibrada y asegúrese de que todos tengan la misma oportunidad de hablar.
 - Defina los papeles y responsabilidades de cada quien y asegúrese de que todos estén de acuerdo con ellos.
 - Mantenga la reunión enfocada en los temas de salud y seguridad. No permita ataques personales.
- Pídales a los participantes que aprueben la orden del día. Si es necesario, hágale cambios.
- Presente a los nuevos miembros e invitados.
- Establezca límites de tiempo bien definidos para discutir los temas de la orden del día.
- Repase los puntos de acción de la última reunión.
- Trate de hacer pequeños avances sin perder de vista sus objetivos más grandes.
- Tome buenas actas de la reunión para documentar las decisiones que se tomen.
- Establezca los puntos de acción y las responsabilidades: ¿Qué, quiénes y cuándo?
- Fije la fecha, hora y lugar de la próxima reunión y prepare una orden del día preliminar.
- Evalúe la reunión. ¿Se logró lo que se esperaba? ¿Se siguió la orden del día? ¿Se solucionaron problemas? ¿Hay maneras de mejorar las siguientes reuniones?
- Levante la reunión a tiempo y en un tono positivo.

Seguimiento de la reunión

- Prepare las actas de la reunión.
- Distribuya las actas o colóquelas a la vista de todos.
- Siga el avance de las acciones acordadas por el comité y anuncie sus logros.