Working alone Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

¿QUIÉN TRABAJA SOLO?

Trabajar solo incluye a todos los trabajadores que pueden pasar un periodo de tiempo en el que no tienen contacto directo con un compañero de trabajo. Por ejemplo, el recepcionista de un gran edificio de oficinas puede considerarse un trabajador "solitario". Por otra parte, un trabajador de la construcción que realiza su trabajo en un cuarto de baño o en otro lugar que no puede ser visto por los compañeros de trabajo también puede ser considerado un trabajador solitario. Otros ejemplos son los empleados de gasolineras, los dependientes de tiendas de conveniencia, los trabajadores de establecimientos de alimentación, los taxistas, los trabajadores de asistencia domiciliaria, los trabajadores de servicios sociales, los guardias de seguridad o los conserjes.

Al final del día, una persona está "sola" en el trabajo cuando no puede ser vista ni oída por otra persona.

CUÁL ES EL PELIGRO

FACTORES PARA EVALUAR EL TRABAJO EN SOLITARIO

Aunque no siempre es peligroso trabajar solo, puede serlo cuando se dan otras circunstancias. Las siguientes circunstancias hacen que sea importante evaluar cada situación individualmente.

- **Duración del tiempo**
- **Hora del día**
- **Formas de comunicación**
- **Ubicación del trabajo**
- **Tipo de trabajo**

COMO PROTEGERSE

LO QUE HAY QUE HACER PARA MANTENER LA SEGURIDAD DE UN TRABAJADOR SOLITARIO

- Evite tener un trabajador solitario siempre que sea posible, especialmente en los trabajos con un riesgo reconocido.
- Evalúe los riesgos de su lugar de trabajo.
- Hable con los trabajadores sobre su trabajo. Obtenga su opinión sobre el trabajo que realizan y las posibles soluciones.
- Investigue los incidentes en su lugar de trabajo y aprenda de los incidentes en lugares de trabajo similares.
- Adopte medidas correctoras para prevenir o minimizar los riesgos potenciales del trabajo en solitario.
- Proporcione la capacitación y la educación adecuadas tanto al trabajador solitario como a la persona encargada de responder.
- Informar de todas las situaciones, incidentes o “cuasi accidentes” en los que el hecho de estar solo haya aumentado la gravedad de la situación. Analice esta información y modifique la política de la empresa cuando sea necesario.
- Programe las tareas de mayor riesgo para que se realicen durante el horario laboral normal, o cuando esté presente otro trabajador capaz de ayudar en caso de emergencia.
- Establezca un procedimiento de control. Asegúrese de que se mantiene un contacto regular con todos los trabajadores. Establezca formas de dar cuenta de las personas (visual o verbalmente) mientras están trabajando.

En Ejemplo de procedimiento de registro de entrada

- Prepare un plan de trabajo diario para saber dónde estará el trabajador solitario y cuándo.
- Identifique a una persona principal que sea el contacto en la oficina, además de un respaldo.
- Defina en qué circunstancias el trabajador solitario se registrará y con qué frecuencia.
- Cumplir el horario de control visual o de llamada. Es

posible que desee tener un registro escrito del contacto.
- Haga que la persona de contacto llame o visite al trabajador solitario periódicamente para asegurarse de que está bien.
- Elija una palabra clave que se utilizará para identificar o confirmar que se necesita ayuda.
- Elabore un plan de emergencia que se pueda seguir si el trabajador solitario no se registra.
- La persona de contacto debe saber cuándo y cómo activar el plan de emergencia.

Cuando se viaja fuera de la oficina, la persona de contacto principal debe conocer los siguientes detalles

- Destino
- Hora estimada de llegada
- Hora o fecha de regreso
- Información de contacto
- Modo de viaje (transporte público, vehículo, avión, etc.)
- Planes alternativos en caso de mal tiempo, problemas de tráfico, etc.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EN SOLITARIO

Capacitación: Ningún empleado debe trabajar solo, a menos que haya demostrado su competencia. Los directivos deben llevar un registro de la capacitación e identificar las áreas que necesitan consideración adicional.

Reuniones: Deben programarse reuniones periódicas con los trabajadores en solitario para ayudar a identificar cualquier área de mejora. Las reuniones con los trabajadores solitarios con experiencia en la función ayudarán a los directivos a comprender mejor los riesgos.

Dispositivos para activar las alarmas críticas: Los dispositivos que permiten a los empleados pulsar rápidamente un botón de pánico para obtener la atención de un equipo de respuesta en cuestión de segundos les dará la mejor oportunidad de sobrevivir.

CONCLUSIÓN

Acuerde de antemano una hora de inicio y de finalización del trabajo y haga que alguien se ponga en contacto con el trabajador solitario al menos cada dos horas. Asegúrese de que el trabajador solitario dispone de un medio de comunicación, como un teléfono móvil o una radio bidireccional. Cada trabajador debe responsabilizarse de su propia seguridad, asegurándose de que conoce el trabajo, los riesgos y lo que debe hacer si algo va mal.