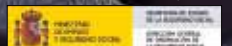


# MANUAL DEL PLAN DE MOVILIDAD O PLAN DE SEGURIDAD VIAL

Plan de actividades preventivas de la Seguridad Vial



Plan de actividades preventivas de la Seguridad Vial



[WWW.MUTUALIA.EUS](http://WWW.MUTUALIA.EUS)

# ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

## INTRODUCCIÓN

## 1 FASE PREVIA

### 1.1. NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES

### 1.2. REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO

### 1.3. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

### 1.4. COMPENDIO DE LA MOVILIDAD EN LA EMPRESA

- Identificación de las principales características de la empresa

- Datos de accidentalidad

- Análisis de la gestión de los desplazamientos

## 2 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE MOVILIDAD

## 3 INFORMACIÓN A LA PLANTILLA

## 4 SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

# PRESENTACIÓN

Una de las principales prioridades de Mutua es la reducción de la siniestralidad laboral, dentro de la cual, según la información aportada por la DGT y los datos propios de Mutua, se observa el aumento de la relevancia de los accidentes in itinere y en misión respecto a la totalidad de los accidentes laborales.

Ante la importancia de la accidentalidad derivada de los desplazamientos y con voluntad de minimizarla, Mutua actualiza su Manual de Movilidad del Trabajo elaborado en el año 2009, adecuándolo al contexto actual. Se trata de un documento que pretende concienciar a las empresas sobre la importancia del riesgo derivado de los desplazamientos, así como disminuir la incidencia que el traslado al lugar de trabajo o los desplazamientos que se deben hacer en el desarrollo de las actividades genera en la salud de sus personas trabajadoras, entendiendo ésta como el estado de bienestar físico, mental y social completo, y no meramente la ausencia de daño o enfermedad.

El Manual presenta un protocolo, que proporciona a las empresas una

herramienta para poder realizar con recursos propios un PLAN DE MOVILIDAD EN EL TRABAJO, así como medios para su implantación y seguimiento. La empresa debe adaptar el modelo de procedimiento a sus características e integrarlo dentro del sistema de prevención de la empresa, siguiendo como base el presente manual.

En el presente documento, se tienen en cuenta únicamente los riesgos derivados de los desplazamientos in itinere y en misión. Los desplazamientos dentro del centro de trabajo quedan excluidos porque deben estar incluidos y evaluados en el documento de evaluación de riesgos de la empresa (Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo).

En caso de querer cumplir con la norma UNE-ISO 39001 de SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL, y aunque el modelo aquí presentado sigue a grandes rasgos dicha norma, se aconseja la revisión del procedimiento para un cumplimiento correcto de todas las exigencias de la misma.

# INTRODUCCIÓN

Este Manual va dirigido a todo tipo de empresas, independientemente de su tamaño o sector al que pertenezca, y trata tanto los desplazamientos in itinere como los desplazamientos en misión.

Antes de comenzar a explicar en qué consiste un Plan de Movilidad, conviene recordar la definición de algunos de los conceptos que vamos a utilizar:

**Accidente de tráfico in itinere:** todo accidente ocurrido en el desplazamiento para iniciar la prestación de servicios o de regreso al domicilio, sin que quepan interrupciones o alteraciones por motivos personales, en tiempo inmediato o razonablemente próximo a las horas de entrada o salida del trabajo, por el trayecto adecuado y en un medio de transporte racional y adecuado.

**Accidente en jornada laboral:** aquel que se produce durante la jornada laboral por motivos de trabajo. Se pueden, a su vez, dividir en dos:

- **Accidentes de conductores profesionales:** aquel sufrido o provocado por la persona trabajadora que utiliza el vehículo como centro de trabajo para cumplir su tarea. Se incluyen también en éste grupo aquellos accidentes en los que están implicados vehículos y que ocurren en centros de trabajo como obras, grandes fábricas, zonas de estacionamiento, etc.
- **Accidentes en misión:** aquel sufrido por la persona trabajadora que utiliza el vehículo de forma no continuada, pero que debe realizar desplazamientos fuera de las instalaciones de la empresa para cumplir su misión.

**Desplazamiento laboral:** todo desplazamiento realizado para ir o volver del trabajo o durante la realización de las tareas encomendadas.

**Conductor:** se entenderá a efectos de la vigilancia de la salud, como conductor a aquella persona que:

- utiliza el vehículo como centro de trabajo
- utiliza el vehículo durante x horas al mes como mínimo

**Vehículo:** todo equipo con motor o sin motor que permita el desplazamiento de la persona trabajadora, pudiendo ser de propiedad particular o de la empresa, incluyendo en esta definición los VPM (Vehículos de Movilidad Personal, patinetes eléctricos y similares).

# FASE PREVIA

Se deben establecer los pasos a seguir al inicio de la realización del documento y se proporcionan modelos de actas de nombramiento, comunicación interna, etc.

## 1.1 NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES

La Dirección de la empresa liderará la elaboración del Plan, comprometiéndose con la seguridad vial e implicándose en la financiación del mismo. Convocará a una reunión inicial a directivos y representantes de las personas trabajadoras.

En esta reunión se acordará la persona designada como Gestor o Gestora de la Movilidad en el trabajo, (en adelante GM), que será la persona encargada de elaborar, implantar y realizar el seguimiento del Plan de Movilidad en el trabajo (a ser posible, debe ser la persona Responsable de Prevención o tener relación jerárquica con la misma. Por otra parte, deberá tener la formación y cualificación adecuada para las funciones encomendadas).

Según el tamaño o complejidad de la empresa, se estudiará la conveniencia de crear un Grupo de Movilidad o Grupo de Trabajo, (en adelante GT), que participe en las diferentes fases del Plan de Movilidad.

Al igual que en el resto de documentación relacionada con la prevención de los riesgos laborales, las diferentes partes que participan en la realización e implantación del plan de movilidad tienen que tener definidas sus responsabilidades, siendo siempre el empresario o empresaria, la persona responsable principal.

## 1.2. REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO

Una vez nombrado, GM elaborará un programa de trabajo en el que se definirán las fases, fechas de implantación, responsables y recursos necesarios para la elaboración del mismo. La Dirección de la empresa aprobará el programa de trabajo.

En caso de que se establezca un Grupo de Movilidad, GT participa en el desarrollo del programa, definiéndose la periodicidad de la comunicación entre ellos.

PROGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN DE MOVILIDAD													
ACTIVIDAD	RESP.	COSTE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N D
Fase previa	Dirección												
Nombramiento Gestor o Gestora de movilidad	Dirección												
Nombramiento Grupo de Trabajo	Dirección												
Campaña de sensibilización	GM/ GT												
Diagnóstico de situación	GM/ GT												
Recogida datos de la empresa	GM/ GT												
Recogida datos accidentalidad de empresa	GM/ GT												
Estudio de posibilidades de Transp. público existente	GM/ GT												
Estudio de movilidad de las personas trabajadoras mediante la realización de encuestas	GM/ GT												
Realización diagnóstico de situación	GM/ GT												
Evaluación de factores de riesgo	GM/ GT												
Definición Objetivos/ indicadores	GM/ GT												
Aprobación Objetivos/ indicadores	Dirección												
Planificación Acciones correctoras	GM/ Dirección												
Información a la plantilla													
Control y seguimiento	GM/ GT												

### 1.3. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

GM, realizará una campaña de sensibilización y movilización en la organización, con el objetivo de implicar a toda la plantilla en el control de los riesgos derivados de los desplazamientos.

Se puede optar entre otras por las siguientes herramientas: hoja en tabloneros informativos, cartas, folletos y carteles, charlas informativas, correos electrónicos, intranet.



### 1.4. COMPEDIO DE LA MOVILIDAD EN LA EMPRESA

Para la realización de un Plan de Movilidad, la empresa necesita disponer de la información sobre los usos o costumbres, respecto a la movilidad y organización de los desplazamientos en su empresa. Cada organización presenta unas características propias y diferentes que son necesarias conocer para la realización de un Plan de Movilidad en el trabajo.

GM deberá recabar toda la información posible respecto a los desplazamientos realizados por las personas trabajadoras tanto para acceder al puesto de trabajo y regreso al domicilio, como durante la realización de las tareas encomendadas dentro de la jornada.

En caso de que la empresa disponga de un Grupo de trabajo, éste conocerá y efectuará propuestas sobre las diferentes herramientas utilizadas para lograr información sobre los desplazamientos. GM puede así mismo establecer la participación del Grupo de trabajo en la puesta en marcha y ejecución de alguna o de todas las herramientas de consecución de información.

Dicha información se puede recopilar con ayuda de los siguientes puntos:

#### A. IDENTIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

GM deberá recopilar los datos generales de la empresa que puedan influir en la movilidad de las personas trabajadoras, realizando una recogida de datos. Estos datos serán, entre otros:

**Datos de la empresa** (actividad de la empresa principal; número de centros de trabajo y su ubicación; distancia entre los diferentes centros de trabajo cuando proceda; oferta de aparcamiento en cada centro,...vehículos de la empresa (número, ubicación, quién los suele utilizar, mantenimiento realizado, renting,...); transporte colectivo principalmente para movilización in itinere,...)

**Datos relativos a infraestructura**; existencia de atascos a la entrada y a la salida de la jornada laboral, existencia de parking de bicicletas, de carriles bici, transporte público, aceras,...

**Datos de las personas trabajadoras** (lugar de residencia de las personas trabajadoras; número de empleados, distinguiendo empleados con movilidad reducida; tipos de contrato; horario de trabajo, realización de desplazamientos en misión, cualificación necesaria para conducir en el trabajo de un modo seguro...)

#### Otros.

GM realizará el estudio de las diferentes posibilidades de traslado existentes desde los domicilios hasta el centro de trabajo, analizando al mismo tiempo los modos de transporte e infraestructuras existentes en cada caso: aceras, carriles bici, líneas de autobús y paradas, tren, metro, aparcamientos, etc.

## CUESTIONARIO DE MOVILIDAD PARA EL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS DESARROLLADA POR LA EMPRESA.

<b>Bloque política de empresa</b>	
¿Cuenta su empresa con una política de seguridad vial en el entorno laboral?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Dispone de una política sobre el alcohol y las drogas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Ha explicado en su política de empresa su aspiración a prevenir accidentes de tráfico en la medida de lo posible?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>Bloque de la Plantilla</b>	
¿Procura que la plantilla tenga la cualificación necesaria para conducir en el trabajo de un modo seguro?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Se realiza algún tipo de control de los factores sanitarios?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>Bloque Gestión</b>	
¿Sabe cuántas personas trabajadoras realizan tareas en misión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Considera su empresa los desplazamientos realizados como un riesgo laboral?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Existen procedimientos rutinarios para la confección de informes de incidentes o accidentes laborales de tráfico?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Considera que la plantilla informa de todos los incidentes/accidentes que tienen lugar en su empresa?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Recibe información personal sobre qué acciones piensa adoptar o ha adoptado como consecuencia de sus informes de incidentes/accidentes?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Conoce si durante los tres años anteriores, se han registrado en la empresa accidentes de trayecto o en misión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

<b>Vehículo</b>	
¿Existen vehículos de empresa?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Conoce los puestos de trabajo que requieren del uso de vehículo para la realización de sus tareas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Exige algún nivel de seguridad al comprar los vehículos?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Controla el mantenimiento periódico realizado a los vehículos de empresa?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Controla el mantenimiento periódico realizado a los vehículos particulares?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Tienen la plantilla que utilizan el móvil, accesorios en sus vehículos?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Se pone a disposición de dicho colectivo algún tipo de ayuda económica o de otro tipo, para el mantenimiento de los coches o seguros?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Se ayuda económicamente de alguna forma a la persona trabajadora que sufre un accidente en misión?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>Cultura preventiva</b>	
¿Tiene conocimiento de las opciones en transporte público para acceder a las inmediaciones del centro de trabajo?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Se tienen en cuenta las condiciones meteorológicas (galernas, ciclogénesis...) y se toman medidas al respecto?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

## B. DATOS DE ACCIDENTALIDAD

GM elaborará y analizará la relación de accidentes laborales in itinere y en misión ocurridos en los últimos años y recopilará las investigaciones de los mismos, ampliándolas en caso necesario.

Se podrá solicitar a la Mutua el informe de análisis de accidentalidad de la empresa, para conocer la relación de accidentes y los índices de siniestralidad.



## C. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS

GM analizará los aspectos de la cultura de empresa que pueden influir sobre los desplazamientos in itinere y en misión, obteniendo información real y actual de los modos de transporte empleados por las personas trabajadoras para la realización de estos desplazamientos.

En el caso de **desplazamientos en misión** deberá analizar:

- **Identificación** de los puestos de trabajo con funciones en misión.
- **Organización de los itinerarios.** Recabar información sobre la organización de los itinerarios.
- **Organización de los tiempos:** cómo se calcula el tiempo necesario para la realización de la misión, factores que se tienen en cuenta, flexibilidad existente, etc.
- **Gestión de los medios de transporte:** política de compras, plan de mantenimiento de los vehículos existentes, accesorios de comunicación, etc.
- **Gestión de las comunicaciones:** cómo se comunica con el personal en misión, objeto y relevancia de las comunicaciones, etc.

En el caso de la **movilidad in itinere** se analizará:

- **El número de vehículos privados** que se trasladan diariamente al centro de trabajo y el número de ocupantes de cada uno de ellos.
- **Se realizará un cuestionario** a la persona trabajadora en el que se analizan diferentes aspectos clave dentro de la cultura de la empresa respecto a la movilidad. GM establecerá la estrategia de muestreo definiendo:
  - A quién se preguntará:
  - Cómo se preguntará: entrevistas individuales o encuesta que rellenará cada empleado de forma individual.



## CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD DE LA PLANTILLA

El cuestionario que te presentamos forma parte del Plan de Movilidad. Te lo pasamos para tu cumplimentación como medio para lograr información real sobre los modos de transporte y las características de los desplazamientos que realizamos las personas trabajadoras. La información aquí contenida solo será utilizada para poder establecer acciones que disminuyan los riesgos derivados de los desplazamientos. Cuando dichas acciones sean relativas a la vida privada de las personas trabajadoras, esto es, sean acciones para reducir el riesgo derivado de los desplazamientos in itinere, tendrán consideración de sugerencias, siendo cada persona trabajadora libre de decidir si las quiere aplicar según sus circunstancias.

### DATOS PERSONALES

Hombre ☐ Mujer ☐  
 Edad: 18-30 ☐ 30-50 ☐ > 50 años ☐  
 Localidad de residencia: ..... C.P.: .....  
 Contrato fijo: Sí ☐ No ☐ Otros.... ☐

### DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Centro/s de trabajo: ..... Area/ Dpto: .....  
 Puesto de trabajo: .....

### TIPO DE JORNADA

Indicar tipo de jornada que realizas habitualmente:

☐ jornada continua ☐ jornada partida ☐ jornada continua con guardia  
 (independientemente del horario) semanal/tarde semanal

Indicar aquí tu horario de trabajo actual: .....

¿Disfrutas de medidas de conciliación que modifiquen tu tipo de jornada u horario?

No ☐ Sí ☐ en caso afirmativo, ¿Cuál era tu jornada y horario anterior?.....

¿Tienes horario diferente en verano? no ☐ Sí ☐ ¿Cuál? .....

¿Dispone de flexibilidad horaria para entrar y salir antes/ después de la hora fijada? Sí ☐ No ☐

### DATOS DEL DESPLAZAMIENTO AL/ DEL PUESTO DE TRABAJO ( in itinere)

¿Cuánto tiempo emplea en desplazarse a su centro de trabajo habitual?

☐ Menos de 15 min ☐ Entre 15-30 min ☐ Entre 30 y 1 hora ☐ Más de 1 hora

¿Cuántos kilómetros recorre desde su municipio de residencia hasta el centro de trabajo?

☐ Menos de 5 km ☐ Entre 5 y 30 km ☐ Entre 30 y 100 km ☐ Mas de 100 km

¿Qué transporte utiliza en sus desplazamientos al centro de trabajo?:

☐ Andando ☐ Bicicleta ☐ Moto o ciclomotor ☐ Coche propio  
☐ Transporte publico (un único medio sin trasbordos) ☐ Transporte público (necesito combinar varios) ☐ Vehículo compartido ☐ Coche de empresa  
☐ Transporte de empresa ☐ Otros (indicar).....

¿Cuáles son las diferentes razones por las que utiliza este vehículo?

☐ No hay paradas de transporte público cerca de mi casa ☐ No hay paradas de transporte público cerca de mi trabajo ☐ Horario de transporte público inadecuado ☐ Aprovecho los viajes en el coche para hacer otras labores...  
☐ Lo necesito por trabajo ☐ Es rápido ☐ Es mas cómodo ☐ Es mas barato  
☐ Problemas de aparcamiento ☐ Otros.....

¿Está satisfecho con su elección de modalidad de transporte? ☐ Sí ☐ No ☐ Parcialmente

¿Por qué?.....

En caso de utilizar coche ¿estaría dispuesto a cambiar sus hábitos de transporte? ☐ Sí ☐ No

¿De qué dependería? .....

¿Conoce las posibilidades que tiene para llegar al trabajo en transporte público? ☐ Sí ☐ No

Durante el trayecto desde su vivienda al centro de trabajo, ¿cual es a su juicio la circunstancia o momento que puede entrañar mayor riesgo?.....

En el desplazamiento entre su vivienda y el trabajo ¿suele encontrarse con tráfico denso o retenciones? ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, ¿cuales son las causas habituales del tráfico denso o de las retenciones?

☐ Las condiciones climatológicas ☐ El horario de entrada y salida del trabajo ☐ Solo sucede en vísperas de festivos ☐ Accidentes u otras en el trayecto  
☐ El trayecto utilizado ☐ Otros:



**DATOS DEL DESPLAZAMIENTO AL/ DEL PUESTO DE TRABAJO ( in itinere), continuación****Si utilizas vehículo para los desplazamientos al/del puesto de trabajo:**

- Dispone de: Permiso de conducción del vehículo: ☐ Si ☐ no
- ¿Desde hace cuantos años?  
☐ < 2 años ☐ de 2 a 10 años ☐ de 10 a 30 años ☐ > 30 años
- ¿Pasa con la regularidad establecida las revisiones de su vehículo (ITV, revisiones indicadas por fabricante,...)? ☐ Si ☐ no
- Además de estas revisiones, ¿realizas chequeos rutinarios de los elementos principales de seguridad (estado ruedas, nivel líquidos, luces,...)? ☐ Si ☐ no
- Antigüedad del vehículo:  
☐ < 2 años ☐ de 2 a 5 años ☐ de 5 a 10 años ☐ > 10 años
- ¿Has estado implicado en algún accidente de tráfico en los últimos 5 años, in itinere o en misión?  
☐ Si ☐ no

¿Qué actuaciones sugiere para mejorar el transporte público o privado hasta el centro de trabajo?

**DATOS DE LOS DESPLAZAMIENTOS EN JORNADA LABORAL ( desplazamientos en misión, desplazamientos realizados dentro de la jornada por motivo laboral)****A rellenar SOLO por el personal que los realiza****Motivo por el que realizas desplazamientos en misión:**

<input type="checkbox"/> Gestiones administrativas	<input type="checkbox"/> Actuación en Juzgados	<input type="checkbox"/> Visitas a empresas/asesorías	<input type="checkbox"/> Reuniones internas (en otros centros no habitual)
<input type="checkbox"/> Inspecciones, auditorias, mantenimiento de instalaciones y equipos etc. en centros	<input type="checkbox"/> Formación recibida/ impartida en instalaciones externas	<input type="checkbox"/> Formación recibida/impartida en instalaciones	Otros:.....

**En los traslados dentro de la jornada laboral, ¿qué medio de transporte utiliza?**

<input type="checkbox"/> Andando	<input type="checkbox"/> Bicicleta	<input type="checkbox"/> Moto o ciclomotor	<input type="checkbox"/> Coche propio
<input type="checkbox"/> Transporte publico (un único medio sin trasbordos)	<input type="checkbox"/> Transporte público (necesidad de combinar varios servicios)	<input type="checkbox"/> Vehiculo compartido	<input type="checkbox"/> Coche de empresa
<input type="checkbox"/> Transporte de empresa	<input type="checkbox"/> Otros (indicar) .....		

**¿Le condiciona el realizar traslados dentro de la jornada de trabajo en la elección del tipo de transporte que utiliza para llegar al puesto de trabajo?** ☐ Si ☐ no

Frecuencia de los desplazamientos

<input type="checkbox"/> Frecuentemente (Diario)	<input type="checkbox"/> Habitualmente (semanalmente)	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente (cada 2 semanas)	<input type="checkbox"/> Raramente (mensualmente o más)
--	---	--	---

**¿Cuántos km. realiza aproximadamente al cabo de un mes en desplazamientos dentro de la jornada?**

☐ < 250 Km ☐ entre 250 y 500 Km ☐ entre 500-1000 Km ☐ >1000 Km

**¿Cuánto tiempo de su jornada laboral emplea en desplazamientos?**

☐ < 20% ☐ entre 20% y 50 % ☐ entre 50% y 100% ☐ 100%

**¿Tiene autonomía para planificar sus desplazamientos?** ☐ Si ☐ No ☐ A veces:.....

**¿Con cuanto tiempo de antelación suele conocer sus misiones?**

☐ El mismo día ☐ Un día antes ☐ Mas de un día antes

**¿Cuáles son a su juicio los principales factores de riesgo con los que se encuentra en los desplazamientos en misión?**

<input type="checkbox"/> Intensidad del tráfico	<input type="checkbox"/> Atención a llamadas telefónicas	<input type="checkbox"/> Imprevistos o cambios de ruta	<input type="checkbox"/> Condiciones climatológicas
<input type="checkbox"/> Estado del vehículo	<input type="checkbox"/> Tiempo muy ajustado	<input type="checkbox"/> Su estado físico	<input type="checkbox"/> Otros:.....

**¿Por qué tipo de vía o vías transita habitualmente?**

☐ Ciudad ☐ Comarcal ☐ Nacional ☐ Autopista autovía

**Alguna vez te has visto involucrado en situaciones de éste tipo**

☐ Hacer uso del telef. o gps mientras conduces ☐ No respetar las señales, semáforos etc. ☐ No utilizar el caso o el cinturón ☐ Exceso de velocidad

Otros:.....

**¿Cree que es posible reducir el número de desplazamientos?** ☐ Si ☐ No

**¿Cómo?**



## DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

GM analizará los datos obtenidos en la fase anterior y elaborará el diagnóstico de situación de la empresa respecto a su movilidad.

Ello permitirá tener una imagen actualizada y completa de las pautas y condiciones de movilidad de la empresa, reflejando las conclusiones imprescindibles para una correcta definición de los objetivos y de las acciones derivadas de los riesgos valorados.

### Fase 0: Definición de colectivos

Con el fin de perder la menor cantidad de información posible se propone

realizar el diagnóstico de situación por colectivos de personas trabajadoras, así como facilitar la realización de las siguientes fases, valoración y actuación. Para un correcto tratamiento de los datos, siempre que el número de personas trabajadoras que tiene la empresa así lo aconseje, GM dividirá la plantilla de la organización en colectivos de personas trabajadoras. Se entenderá como colectivo, el grupo de personas trabajadoras con características comunes en movilidad. Todas y cada una de las personas trabajadoras de la empresa deberán englobarse al menos en uno de los colectivos definidos y sus características.

Nombre colectivo	Personas que lo componen	Características

### Fase 1: Resumen de la información

GM analizará la información obtenida mediante las diferentes herramientas de consecución de información puestas en marcha. Si se han establecido colectivos, el análisis se realizará por colectivo.

Por cada uno de los colectivos establecidos, se resumirá la información lograda en los datos extraídos anteriormente de movilidad de la empresa en el apartado 3.4.

Además, realizará para cada uno de los aspectos anteriores analizados, las observaciones que se consideren oportunas.

Una vez realizado, lo presentará a Dirección para la aprobación de la primera fase.

### Fase 2: Definición de Objetivos e Indicadores

GM y la Dirección definirán cuáles son los objetivos a conseguir mediante la realización e implantación del Plan de Movilidad.

En caso de que la empresa disponga de un GT, este conocerá y efectuará propuestas en la definición de objetivos.

CUADRO DE INDICADORES			
Objetivo	Indicador	Valor del año anterior	Valor del objetivo

Los objetivos contarán con indicadores y estarán ambos definidos por escrito en el Plan de Movilidad. Estos serán definidos anualmente o, en su defecto, en el período establecido para la aplicación de las acciones correctoras y tendrán el mismo grado de consideración que el resto de objetivos marcados para la prevención de los riesgos laborales.

### **Fase 3: Definición de factores de riesgo y Evaluación**

GM identificará los factores de riesgo principales que afectan al/los colectivo/s que componen la empresa.



A continuación, asignará el nivel de riesgo a cada uno de los factores de riesgo detectados. Para ello, se utilizará la misma metodología que se emplea con tal fin en la evaluación de riesgos de la empresa.

### **Fase 4: Actuaciones**

Una vez establecidos y valorados los riesgos relacionados con los desplazamientos existentes en la empresa, GM establecerá una o varias acciones correctoras para cada uno de ellos. Se utilizará como referencia el listado de posibles acciones a adoptar (Ver Documento I: Listado de acciones a adoptar por la empresa para la eficiencia de los desplazamientos in itinere y en misión).

Estas acciones se integrarán dentro de la Planificación de Acciones Correctoras derivada del Plan de Prevención de la empresa, estableciendo para cada una de ellas un responsable, una fecha de ejecución y un presupuesto estimado. Las acciones a implantar deben adaptarse al tipo de empresa.

## **INFORMACIÓN A LA PLANTILLA**

Se comunicarán a la plantilla las acciones que se van a poner en marcha así como el objetivo de cada una de ellas.

Se debe informar de que las acciones derivadas de los riesgos de los desplazamientos en misión son de obligado cumplimiento.

Las acciones referidas a riesgos derivados de los desplazamientos in itinere son sugerencias que cada persona trabajadora decidirá si asumir ya que se refieren a modificaciones sobre las conductas de su vida personal. Para mejorar la aceptación de estas, la empresa desarrollará una campaña de concienciación simultánea a la comunicación y abrirá cauces de participación para las personas trabajadoras.



## SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA

Derivado del Plan de Movilidad, GM realizará dos tipos de seguimiento:

- **Seguimiento de acciones establecidas en la planificación:**

Comprobar que las acciones correctoras establecidas en el documento de planificación de acciones se han llevado a cabo en la fecha prevista. En caso de observar deficiencias en el cumplimiento, GM definirá propuestas de mejora.

- **Seguimiento de los objetivos e indicadores:** control anual del grado de cumplimiento de objetivos mediante los indicadores.

Tanto los resultados obtenidos como las propuestas de mejora serán comunicados a Dirección y al grupo de trabajo.

GM recibirá todas aquellas quejas o propuestas, que durante la implantación de las acciones correctoras surjan.

Es un proceso continuo por lo que la revisión debe de ser continua y debe ser modificada cuando sea necesario por GM (si se observan modificaciones legislativas, de ubicación de la empresa, infraestructura, colectivos, riesgos detectados, etc).

