

RECOGIDA DE INFORMACIÓN

El Gestor/a de Movilidad deberá recabar toda la información posible respecto a la Movilidad del personal tanto para acceder al puesto de trabajo y regreso al domicilio, como en la realización de las tareas encomendadas dentro de la jornada. Para la obtención de dicha información, el Gestor/a de Movilidad utilizará las siguientes herramientas:

- **Datos de la empresa y condiciones generales:** ubicación y, distancia entre los diferentes centros de trabajo, lugar de residencia de las personas que acceden a cada centro de trabajo, horario, modo de transporte, etc.
- **Datos de accidentabilidad.** Se elaborará una relación de accidentes laborales de tráfico ocurridos en los últimos años y recopilará las investigaciones de los mismos.
- **Infraestructuras existentes.** El Gestor/a de Movilidad realizará el estudio de las diferentes infraestructuras de traslado existentes desde los domicilios hasta el centro de trabajo: aceras, carriles bici, líneas de autobús y paradas, tren, metro, aparcamientos, etc.

DIAGNÓSTICO, OBJETIVOS E INDICADORES

El Gestor/a de Movilidad elaborará un diagnóstico de la situación de la Movilidad de la empresa a partir de la recogida de la información realizada, reflejando las conclusiones imprescindibles para una correcta definición de los objetivos y las medidas de actuación.

El Gestor/a de Movilidad y la Dirección de la empresa definirán cuáles son los objetivos a conseguir, que contarán con indicadores y estarán ambos definidos por escrito en el Plan de Movilidad.

PLAN DE ACTUACIÓN

La empresa definirá un plan de actuación en función del diagnóstico de movilidad y los objetivos establecidos con las acciones correctoras.

Las medidas a implantar deben adaptarse al tipo de empresa, puesto que son muy distintas las que se pueden plantear en una empresa grande o en una pequeña; en una empresa situada en el centro urbano y bien comunicada u otra en lugares lejanos y aislados; en una empresa con trabajo a turnos o en otra con horarios flexibles.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Tras el periodo de tiempo previsto en el programa de implantación, el Gestor/a de Movilidad tendrá que realizar un análisis en el que deberá comparar, a través de los indicadores, los objetivos establecidos con los resultados alcanzados y elaborará, en su caso, una propuesta de mejora y una revisión del Plan de Movilidad. El control y seguimiento de las acciones correctoras adoptadas se realizará mediante el documento de planificación de acciones.

Tanto los resultados como la propuesta de mejora serán comunicados a la Dirección, a los trabajadores/as y a la Comisión o Grupo de Movilidad, en su caso.

RECUERDA

EL PLAN DE MOVILIDAD AYUDARÁ A GESTIONAR TODA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LA PLANTILLA, ANALIZARLA, DEFINIR E IMPLANTAR TODAS AQUELLAS MEDIDAS QUE CONSIDERE OPORTUNAS CON EL FIN DE REDUCIR EL RIESGO DE ACCIDENTES LABORALES DE TRÁFICO EN LA EMPRESA.



CESMA

Central. Avda. N^º Sra. de Otero, s/n, 51002 Ceuta
Telf.: 956 522944 – Email: cesma@mutuacesma.com

GUÍA PRÁCTICA PARA ELABORAR UN PLAN DE MOVILIDAD



La prevención
es tarea de TODOS/AS

INTRODUCCIÓN

Los Accidentes Laborales de Tráfico (ALT) causan cada año la tercera parte de los accidentes mortales de trabajo acaecidos a nivel nacional. Por tanto, resulta de especial interés incorporar la cultura de la seguridad vial en las empresas como una buena práctica en la política de prevención de riesgos laborales.

Desde el punto de vista laboral, un accidente de tráfico se considera accidente de trabajo en dos situaciones concretas:

- Accidente “en misión”: Es aquel accidente que ocurre mientras se está trabajando, con motivo de un desplazamiento obligatorio a raíz del desempeño del trabajo.
- Accidente “in itinere”: Es aquel accidente que se produce en el desplazamiento del trabajador/a para ir o volver del lugar de trabajo.

El Plan de Movilidad es una herramienta para la identificación, valoración, control y seguimiento de los accidentes de trabajo in itinere y en misión.

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Dirección:

- Designar las figuras necesarias para la elaboración de un Plan de Movilidad.
- Aprobar el contenido del Plan de Movilidad, junto con sus objetivos e indicadores.
- Dotar de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la puesta en marcha del Plan de Movilidad y la ejecución de las acciones correctoras derivadas del mismo.
- Aprobar las acciones correctoras derivadas de los objetivos a aplicar en la empresa.
- Realizar un control periódico del grado de aplicación del Plan de Movilidad y liderar su progreso y mejora.

Gestor/a de Movilidad:

- Elaborar y desarrollar el Plan de Movilidad.
- Definir y cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados de la implantación del Plan de Movilidad.
- Promover actitudes seguras de movilidad entre el personal de la empresa.
- Integrar la cultura de la movilidad segura, tanto en el conjunto de las actividades desarrolladas por la empresa como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

Comisión o Grupo de Movilidad:

- Analizar las necesidades en materia de Movilidad de la empresa.
- Analizar el desarrollo e implantación del Plan de Movilidad.
- Proponer las actuaciones a implantar en la empresa.
- Proponer objetivos a conseguir con la implantación del Plan de Movilidad.
- Realizar el seguimiento de la implantación del Plan de Movilidad.

Todo el personal:

- Recibir la información difundida por la empresa y derivada del Plan de Movilidad.
- Participar en la formación impartida por la empresa y derivada del Plan de Movilidad.
- Mantener una actitud abierta y receptiva ante las propuestas derivadas del Plan de Movilidad y participar en la aplicación de las mismas.



NOMBRAMIENTO DEL GESTOR/A DE MOVILIDAD

La Dirección designará al Gestor/a de Movilidad, y se analizará la conveniencia de crear una Comisión o Grupo de Movilidad, que estará formada por el Gestor/a de Movilidad y por aquellas personas que se considere oportunas (representantes de los trabajadores/as, representantes de la Dirección, etc.).

REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO

Una vez nombrado el Gestor/a de Movilidad, se elaborará un programa de trabajo en el que se definirán las fases, fechas de implantación, responsables y recursos. En caso de que la empresa disponga de una Comisión o Grupo de Movilidad, ésta colaborará y efectuará propuestas en la definición del programa de trabajo.

La Dirección de la empresa aprobará el programa de trabajo:

- Análisis y diagnóstico de la movilidad de todo el personal de la empresa, como una situación de partida.
- Realizar un plan de desplazamientos, con una definición de objetivos realistas y asumibles social y económicamente.
- Implantación del plan, creando estados de sensibilización y dando mucha información.
- Valoración del plan, con un seguimiento y una evaluación de sus objetivos para mejorarlo, corregirlo y, si se da el caso, ampliarlo.

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

El Gestor/a de Movilidad y/o Comisión o Grupo de Movilidad informará a toda la organización de la realización del Plan de Movilidad y de las distintas fases de las que constará, con el objetivo de implicar a toda la plantilla.

Para informar a todo el personal, se puede utilizar tableros informativos, correos electrónicos, folletos y carteles, intranet, etc.