



Procedimientos
Sistema Gestión PRL

Tema	Página
P01- Creación organización preventiva.	5
P02- Nombramiento delegados de prevención.	13
P03- Constitución y funcionamiento del comité de seguridad y salud.	18
P04- Realización y revisión de la evaluación de riesgos.	30
P05- Actuación de interrelación de la medicina del trabajo.	34
P06- Actuación ante posibilidad de situaciones de emergencia.	41
P07- Realización de mediciones.	49
P08- Realización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva.	52
P09- Formación e información de trabajadores en materia de prevención.	56
P10- Actuación ante la relación con fabricantes-importadores y suministradores.	62
P11- Entrega de equipos de protección individual (EPI's).	70
P12- Actuación ante subcontratas y ETT's.	74
P13- Actuación ante situaciones de subcontratación en sector construcción.	78
P14- Actuación ante la ocurrencia de accidente de trabajo.	102
P15- Actuación ante enfermedad profesional.	106
P16- Actuación ante existencia de trabajadores sensibles.	111
P17- Actuación ante riesgos graves e inminentes.	118
P18- Presencia de recursos preventivos.	122
P19- Comunicación de nuevos centros.	125
P20- Relación de accidentes y enfermedades profesionales.	131
P21- Coordinación de actividades empresariales.	136
P22- Actuación por cambio o adaptación al puesto de trabajo.	154
P23- Instrucciones de trabajo de la empresa.	158
P24- Actuación ante Acoso Laboral / Sexual.	163
P25- Desconexión digital.	182
Revisión y control del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales.	185

Objeto

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos e instrucciones redactados para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.

Definiciones

Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante procedimiento): Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

Instrucción de prevención de riesgos laborales (en adelante instrucción): Desarrollan con detalle actuaciones de seguridad y salud frente aquellos aspectos concretos de obligado cumplimiento en la realización del trabajo o tarea (riesgo mecánico, eléctrico, biológico, gases, herramientas manuales, en oficinas, manejo de extintores, orden y limpieza, cargas, etc.) No se trata de instrucciones de trabajo individuales, sino de instrucciones de aquellas tareas que se consideran críticas y que reflejan las secuencias operativas de un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Desarrollo

Contenido. Objetivos u objeto del procedimiento en cuestión. Establecerá de forma concisa y clara la finalidad del procedimiento o instrucción, el "para qué".

Alcance: descripción general de la aplicación que tiene el procedimiento o instrucción redactada. Personal afectado: identificación de las personas a las que va dirigido o que están involucradas en la implantación del procedimiento o instrucción.

Definiciones: Da información de carácter general que ayude a comprender el procedimiento o instrucción.

Desarrollo: En este punto se describirá el procedimiento o instrucción propiamente dicho, especificando todo lo que sea necesario para su correcta comprensión y materialización:

Responsabilidades: Identificación de las personas o unidades de las que depende la redacción, actualización e implantación del procedimiento, tanto a nivel general como de forma particular.

Documentación y legislación de referencia: Cita la documentación en base a la cual se ha elaborado el procedimiento.

Elaboración: El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales obtendrá de las personas o unidades que correspondan la información necesaria para proceder a la redacción del procedimiento o instrucción. Una vez redactado se enviará a la empresa para su conocimiento y propuesta de aportaciones.

Aprobación: Una vez visto por la empresa y recogidas, en su caso, realizada las aportaciones consideradas en el plazo de 15 días, se aprobará pasando a formar parte del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa, por tanto, ser de obligado cumplimiento.

Registro: Los registros constituyen la evidencia documental del sistema de gestión, por ello, se elaborará un registro de procedimientos e instrucciones.

Archivo: El archivo de procedimientos se realizará conjuntamente con el documento general en el que se encuadran (Plan de Prevención de Riesgos Laborales), en formato papel y electrónico.

Revisión: Con carácter general, salvo modificaciones de normativa o la introducción de apartados importantes, los procedimientos e instrucciones deberán ser revisados una vez se modifique el documento Plan de Prevención de la Empresa de acuerdo al proceso señalado para su elaboración.

Difusión e Instrucciones

La Empresa una vez aprobado el documento, tendrá la responsabilidad de su difusión, mediante comunicación electrónica general o, en su caso, a las áreas afectadas, y remitiendo el documento a los responsables de los centros, departamentos o servicios que estén involucrados en la implantación o difusión del procedimiento.

En el supuesto de documentos que por su importancia convenga asegurar su difusión con el apoyo de otros medios, se organizarán cursos de formación, charlas, reuniones, comunicaciones individuales, etc.; que se consideren convenientes y que aseguren la difusión y comprensión del documento.

Aquellos procedimientos e instrucciones dirigidos a destinatarios muy concretos, La Empresa procederá a realizar una comunicación directa a los destinatarios del mismo incluyendo, en su caso, formación, visitas presenciales, etc.

La Empresa dejará registros de la documentación entregada en los anexos reflejados en el último apartado de cada procedimiento.



Procedimiento P01
Creación Organización
Preventiva

Objeto

Garantizar que la organización preventiva de la empresa sea adecuada a las necesidades de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales y definición de un modelo de funcionamiento igualmente adecuado a las necesidades de la empresa.

Análisis Previo De Las Necesidades De La Empresa

Es necesario, antes de optar por un modelo de organización preventiva para la empresa, conocer una serie de parámetros que nos ayudarán a decidir cómo debe ser nuestra organización preventiva, siempre que esté de acuerdo con los modelos establecidos en el RD 39/97 Reglamento de los Servicios de Prevención. Entre los parámetros de importancia podemos citar:

- Número de trabajadores
- Actividad de la empresa y riesgos genéricos conocidos y asociados
- Tasa de accidentalidad existente en nuestra empresa -al menos de los tres años anteriores-
- Actividad preventiva realizada en la empresa hasta la fecha
- Disponibilidad de personal con conocimientos en prevención de riesgos laborales. Definición aproximada del nivel de conocimientos de dicho personal y comparación inicial con los niveles formativos desarrollados en el RD 39/97.
- Centros de Trabajo existentes en la empresa
- Existencia de empresas subcontratadas
- Realización de trabajos como empresa subcontratada

Con esta información, estaremos en situación más cercana a decidir qué modelo de organización preventiva es el más acorde a nuestra empresa. Si aún tuviéramos dudas sobre qué modelo adoptar, podemos recurrir al asesoramiento de un profesional de contrastada experiencia que nos aporte una visión más amplia y siempre en función de su experiencia práctica.

Si aún existieran dudas, posiblemente derivadas de que todavía no se haya comenzado la actividad preventiva, podemos externalizar la realización de la Evaluación Inicial de Riesgos (P4) mediante concierto con un Servicio de Prevención Ajeno. Sin duda, una vez conocida la situación de nuestra empresa en materia de prevención de riesgos laborales y con el asesoramiento del Servicio de Prevención Ajeno nos encontraremos en disposición óptima de decidir qué modelo de organización preventiva adoptar.

Decisión De Adopción De Modelo De Organización Preventiva

Una vez recabados todos los datos que hayamos considerado necesarios para tomar la decisión de organizar la actividad preventiva de un modo u otro, deberemos tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cantidad de trabajo que pensamos generará la actividad preventiva.
- Nivel de cualificación necesaria para acometer la actividad preventiva. Deberemos valorar los cometidos relacionados en el Capítulo VI del RD 39/97 para cada nivel de formación en prevención y compararlos con las necesidades de nuestra empresa.

Esta cantidad de trabajo y su nivel de cualificación deberemos compararlos con los recursos preventivos con que cuenta la empresa. En caso de no disponer de recursos, deberemos valorar si al menos tenemos recursos para disponer de enlaces con un Servicio de Prevención Ajeno y ejecutar la actividad preventiva o bien si es más conveniente contratar recursos propios en materia preventiva debido al elevado nivel de riesgo o por motivos de organización, etc.

En síntesis, deberemos valorar si somos capaces de asumir la totalidad de la actividad preventiva o si deberemos contar con el apoyo de un Servicio de Prevención Ajeno. Sí debemos tener en cuenta que, de cualquier modo, deberemos disponer de recursos propios para aplicar las medidas preventivas necesarias y servir de enlace con el Servicio de Prevención Ajeno.

Comentario aparte merece la disciplina preventiva de Medicina del Trabajo (P5). Debido a los requerimientos intrínsecos para realizar estas funciones, casi todas las empresas deberán recurrir a un Servicio de Prevención Ajeno. Ello obliga a establecer los cauces de comunicación con el mismo, ya que debe existir un trasvase continuo de información de unas disciplinas preventivas a otras.

Otro aspecto a valorar es la realización de Auditorías del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (AU). En caso de haber asumido parte o la totalidad de la actividad preventiva, es preceptivo someter nuestro sistema de prevención a auditorías periódicas. Como mínimo, hay que realizar una auditoría del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales cada cinco años. Si la empresa tiene menos de 6 trabajadores (de 1 a 5) se puede solicitar la exención de la Auditoría mediante documento desarrollado en el Anexo II del RD 39/97.

Nombramiento De Las Personas Encargadas De La Prevención

Una vez decidido el modelo de organización preventiva deberemos nombrar formalmente a las personas que se harán cargo del mismo.

En caso de haber optado por trabajadores designados, deberemos de realizar el nombramiento por escrito de los mismos.

Si, debido al tamaño y actividad de la empresa, el sistema lo asumiera el propio empresario, también es recomendable que conste por escrito dicha asunción. No se debe olvidar en este punto la formación de que debe disponer el empresario y el requisito indispensable de que desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.

En caso de optar por la concertación con un Servicio de Prevención Ajeno, deberá quedar reflejado el acuerdo en un Concierto para la Actividad Preventiva. Dicho concierto, como mínimo, debe tener el siguiente contenido -Art.20 RD 39/97-:

- Identificación de la entidad especializada que actúa como Servicio de Prevención Ajeno.
- Identificación de la entidad destinataria de los servicios así como los centros de trabajo donde se desarrollará la actividad.
- Aspectos de la actividad preventiva a desarrollar en la empresa, especificando las actuaciones concretas, así como los medios para llevarlas a cabo.
- Actividad de vigilancia de la salud, en su caso.
- Duración del concierto.
- Condiciones económicas del concierto.

Es importante analizar distintas ofertas de Servicios de Prevención Ajeno. Los aspectos a valorar son, entre otros, la acreditación para operar en las zonas donde radican nuestros centros de trabajo, los medios con que cuenta y su disponibilidad, la experiencia en el sector de actividad de nuestra empresa, sus referencias y, en último lugar, la oferta económica del mismo. Como en cualquier otro sector, se debe valorar la relación calidad-precio y su ajuste a nuestras necesidades.

Si hemos debido, o hemos decidido, constituir un Servicio de Prevención Propio o integrarnos en uno Mancomunado, debemos de conocer que se debe constituir de manera formal -en base a lo establecido por cada Comunidad Autónoma- y que nuestro sistema de gestión preventiva debe abarcar todas las disciplinas previstas en la normativa vigente -Seguridad del Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía-Psicosociología Aplicada y Medicina del Trabajo. Por tanto, si no lo hemos constituido con todas las disciplinas preventivas, deberemos de completar nuestro sistema mediante concierto con Servicio de Prevención Ajeno.

Elaboración y Difusión Del Manual De Sistema De Gestión PRL

Una vez definido el modelo y formalmente constituido, hay que proceder a elaborar unas reglas de funcionamiento a las que llamaremos Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales. Si no disponemos de recursos adecuados en nuestra empresa, podemos buscar el asesoramiento de una empresa

especializada; un Servicio de Prevención Ajeno con conocimientos en creación e implantación de sistemas puede ser un elemento adecuado en esta fase.

Dicho sistema, es recomendable que disponga de la siguiente información mínima: estructura organizativa de la empresa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios. Evidentemente, todo ello referido a la actividad preventiva de la empresa.

Es importante que en este manual estén definidos los procesos de comunicación entre las diferentes personas implicadas en la aplicación de la prevención de riesgos laborales. Especialmente:

- Área de Medicina del Trabajo -propia o ajena- (P5)
- Dpto. De Contratación de Personal
- Delegados de Prevención (P2)
- Comité de Seguridad y Salud (P3)

Una vez elaborado dicho manual, se procederá a su validación por la Dirección de la empresa. El objetivo es conseguir la implicación total de la misma, pues éste, es un factor clave para una implantación y desarrollo adecuados de nuestro sistema. Se deberá firmar el compromiso y política de la Dirección en materia de prevención de riesgos laborales y definir unos objetivos anuales en la misma. Dichos objetivos, es recomendable que estén consensuados con los Delegados de Prevención (P2) o, en su caso, con el Comité de Seguridad y Salud (P3) así como con los directivos y mandos intermedios de la empresa; el objetivo es claro, conseguir la implicación de todos para la definición y consecución de los objetivos.

Dicha Política en materia de Prevención de Riesgos Laborales deberá ser pública; debe ser conocida y compartida por todos los trabajadores de la empresa. De igual modo, los Objetivos Anuales en prevención deben ser públicos y ser conocidos por la totalidad de personas que prestan servicio en la empresa; sin duda deberemos intentar que esos objetivos sean comunes y no únicamente de la organización preventiva o de la Dirección de la empresa.

Es igualmente necesaria la implicación de los Delegados de Prevención y, en su caso, del Comité de Seguridad y Salud. Por ello, debemos ser cuidadosos en el proceso de comunicación y explicación del sistema (P2-P3).

Resultará también útil crear un Reglamento de Funcionamiento en materia de prevención de riesgos en la empresa que sirva de compromiso entre todas las partes implicadas.

El paso siguiente será la difusión de los distintos procedimientos entre las personas implicadas en los mismos. Es usual que en esta fase haya que realizar un esfuerzo de explicación sobre la finalidad del sistema así como las obligaciones y responsabilidades de cada uno. Es oportuno realizar una breve explicación escrita a cada uno de ellos y, después una explicación verbal. Debe quedar registro de este proceso.

Para comprobar la eficacia del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales se pueden crear varios tipos de herramientas y que deberán ser definidas en una planificación al respecto:

1. Inspecciones de seguridad
2. Chequeos Periódicos
3. Seguimiento de la Planificación de la Actividad Preventiva
4. Auditorías (internas y/o externas)

Difusión

Gerencia de la empresa

Cualquier Dpto. de la empresa que se encuentre o se pueda encontrar relacionado con la prevención de riesgos laborales.

Organización preventiva de la empresa

Personas implicadas en el sistema de gestión de la empresa

ANEXO.- COMUNICACIÓN DE ESTRUCTURA PREVENTIVA DE LA EMPRESA

La Dirección de esta Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Prevención de Riesgos laborales en su apartado 2. Integración de la Actividad Preventiva, y apartado 3.4. Estructura preventiva por unidades organizativas, ha adoptado las siguientes medidas:

1. Implantar un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales acorde con su actividad, características, estructura y particularidades, integrando la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos de la Empresa.
2. Involucrar a todo el personal de la Empresa en la prevención de riesgos laborales, en la medida de sus respectivas funciones y atribuciones, haciéndoles partícipes de las responsabilidades que en materia de prevención se entiendan necesarias.
3. Establecer un conjunto de responsabilidades y funciones para el personal que a continuación se indica, de acuerdo con el nivel organizativo de la Estructura Preventiva de la Empresa en el que queden encuadrados.
4. Asimismo, para que el personal indicado pueda llevar a cabo sus funciones y cumplir con las atribuciones y responsabilidades encomendadas por la Empresa, contarán con las informaciones, recursos y mecanismos necesarios, al objeto de que se obtengan los objetivos y planteamientos determinados por la Dirección, que se fundamentan en la mejora continua de las condiciones de trabajo y la promoción de la seguridad, salud y bienestar en todos los aspectos relacionados con la actividad de la Empresa.

Rogándole firme la presente comunicación como acuse de recibo y aceptación de la designación, aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente.

NIVEL 1. DIRECCIÓN		☐
D.	Cargo:.....	
NIVEL 2. RESPONSABLES SUPERIORES		☐
D.	Cargo:.....	
D.	Cargo:.....	
NIVEL 3. MANDOS INTERMEDIOS		☐
D.	Cargo:.....	
D.	Cargo:.....	

Fdo:	Fdo:	Fdo
Fdo:	Fdo:	Fdo:

NOTA: La Empresa deberá archivar original de este procedimiento firmado por el personal designado, y remitir copia a los interesados, a los representantes de los trabajadores y al Servicio de Prevención.

ANEXO -
COMUNICACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Notificado por:

Nombre y Apellidos: Sección / Departamento: Centro de Trabajo: 	En su condición de: ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ Nivel ☐1 ☐2 ☐3 ☐4
Empresa:	

Dirigido a: (2)

Nombre y Apellidos: Sección / Departamento: Centro de Trabajo: 	En su condición de: ☐ d. / Delegado de Prevención ☐ ☐ _____ Nivel ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐ ☐
Empresa:	

ASUNTO:

EXPONE:

Firmado (1)	Firmado (2)	Fecha:
-------------	-------------	--------

NOTA: Cualquier comunicación realizada a través de este procedimiento deberá ser archivada y registrada por la Empresa

ANEXO.-
PRIMERA COMUNICACIÓN A TRABAJADORES DE
CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Muy Sres. Nuestros:

Como seguramente conocen, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre) está en vigor desde febrero de 1996.

El Capítulo V de dicha Ley, del que adjuntamos fotocopia, está dedicado a la consulta y participación de los trabajadores.

Es por esto por lo que desde la dirección de esta empresa se quiere informar a los trabajadores de que se ha procedido a la contratación de INPREX SL, SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO. como servicio de prevención externo a la empresa.

Rogándole firmen un duplicado de esta carta como acuse de recibo, aprovechamos para saludarle muy atentamente.

En..... a..... de de 20.....

Le ruego firme la presente carta como acuse de recibo

Nombre y apellidos del trabajador.....

D.N.I.:.....

Puesto de trabajo.....

Firma.....

ANEXO -
COMUNICACIÓN A TRABAJADORES DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL RESPONSABLE
INTERNA EN MATERIA PREVENTIVA

Muy Sres. Nuestros:

Como seguramente conocen, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre) está en vigor desde febrero de 1996.

El Capítulo V de dicha Ley, del que adjuntamos fotocopia, está dedicado a la consulta y participación de los trabajadores.

Es por esto por lo que desde la dirección de esta empresa se quiere informar a los trabajadores de que se ha procedido a la designación de D. con DNI: como persona encargada de la gestión en materia de prevención.

Rogándole firmen un duplicado de esta carta como acuse de recibo, aprovechamos para saludarle muy atentamente.

En a de de 20.....

Le ruego firme la presente carta como acuse de recibo

Nombre y apellidos del trabajador.....

D.N.I.:.....

Puesto de trabajo.....

Firma.....



Procedimiento P02
Nombramiento
Delegados de Prevención

Objeto

Garantizar la posibilidad de nombramiento de los Delegados de Prevención -si así ha sido la voluntad de los trabajadores- y definir el cauce necesario para que las relaciones con los mismos sean fluidas para facilitar el cometido de las funciones de los mismos.

Es primer lugar, debemos tener en cuenta que la existencia de la figura del Delegado de Prevención es un derecho de los trabajadores, no una obligación del empresario. Por tanto, su existencia no es requisito indispensable para el funcionamiento de la prevención de riesgos laborales en la empresa sino que dicha figura está diseñada para garantizar la participación de los trabajadores en la organización y práctica preventiva en la empresa, lo que no deja de ser conveniente.

Definición

Atendiendo a la normativa vigente, y si en la negociación colectiva no se ha pactado otra manera de nombrar a los Delegados de Prevención, éstos serán nombrados por y entre los Delegados de Personal. Por tanto, corresponde que en una reunión de los Delegados de Personal o de Comité de Empresa se decida quiénes de entre ellos acometerán las funciones de Delegados de Prevención. De esta reunión debe salir un nombramiento escrito.

El número de Delegados de Prevención atenderá a lo establecido en el Art. 35.2 de la LPRL:

- Hasta 50 trabajadores - 1 Delegado de Prevención
- De 50 a 100 trabajadores - 2 Delegados de Prevención
- De 101 a 500 trabajadores - 3 Delegados de Prevención
- De 501 a 1.000 trabajadores - 4 Delegados de Prevención
- De 1.001 a 2.000 trabajadores - 5 Delegados de Prevención
- De 2.001 a 3.000 trabajadores - 6 Delegados de Prevención
- De 3.001 a 4.000 trabajadores - 7 Delegados de Prevención
- De 4.001 en adelante - 8 Delegados de Prevención

En este punto y para establecer el cómputo de trabajadores, los Delegados de Personal deberán tener en cuenta el cómputo de trabajadores y realizarlo en base a lo establecido en el Art. 35.3 de la LPRL.

Una vez efectuado el nombramiento de los Delegados de Prevención, éste será comunicado a la empresa por el cauce que entre los Delegados de Personal se juzgue oportuno. En este momento, y si fuera el caso por volumen de empresa o centro de trabajo, se deberá también requerir a la empresa para que se proceda a la constitución del Comité de Seguridad y Salud (P3), siempre que el nombramiento de los Delegados de Prevención no haya nacido del comienzo del proceso de constitución de dicho Comité.

Es importante tener en cuenta que el número de horas sindicales no se aumenta por el hecho de ostentar el cargo de Delegado de Prevención. Por tanto -en caso de no existir pacto en la negociación colectiva en otro sentido-, si se estimara entre los Delegados de Personal que es necesario que los Delegados de Prevención dispongan de mayor crédito horario, estas horas deberían salir de la redistribución de las horas sindicales de todos los Delegados de Personal.

Relaciones con los Delegados

Sería oportuno -por parte de la organización preventiva de la empresa y de la dirección de la misma- el establecimiento de un calendario de contactos con los Delegados de Prevención con el fin de mantener una relaciones estrechas y facilitando que dichos Delegados puedan asumir adecuadamente las competencias y facultades planteadas en el Art.36 de la LPRL. Dicha planificación tiene el objetivo de no dispersar las relaciones con los representantes de los trabajadores en materia preventiva. Este plan deberá incluir:

- o Definición de reuniones periódicas con los Delegados de Prevención, si ello se estimara oportuno.
- o Igualmente, si existieran estas reuniones, es conveniente que el Orden del día no englobe un número excesivo de puntos a tratar dado que provocaría una escasa operatividad en las mismas. Sin duda, es mejor priorizar los asuntos a tratar y solucionarlos paulatinamente que tratar superficialmente multitud de asuntos sin aportar soluciones definitivas
- o Puesta a disposición -de la organización preventiva de la empresa- para el apoyo que fuera necesario en las visitas a los centros de trabajo que deban realizar los Delegados de Prevención.
- o Seguimiento de la documentación preventiva de la empresa mediante contactos periódicos con la organización preventiva de la empresa -sea propia o ajena-. Definición del cauce de la citada documentación con el objetivo de cumplir con establecido en el Art.36 de la LRPL.
- o Definición del proceso de comunicación con la organización preventiva de la empresa para garantizar el derecho de los Delegados de Prevención de acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente en el trabajo.
- o Establecer los cauces exactos de comunicación con la empresa o su organización preventiva para conocer los daños para la salud acaecidos en la empresa. Es conveniente que la definición de este flujo de información quede por escrito.

En el caso de actuaciones especiales no planificadas debido a alguna razón de importancia -por ejemplo, accidentes graves, muy graves o mortales que requieran análisis y presencia de los Delegados de Prevención, deberá estar establecido un procedimiento de comunicación claro entre la empresa y los Delegados de Prevención (P14).

Difusión

- o Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de todos los Delegados de Personal.
- o Delegados de Prevención
- o Organización preventiva de la empresa -propia o ajena.
- o Cualquier persona de la empresa que esté involucrada en el cauce de comunicación con los Delegados de Prevención.

ANEXO.- COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA
SOBRE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

A través de la presente les informamos que, de acuerdo con lo establecido en la ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, la empresa está obligada a consultar a los trabajadores, directamente o a través de sus representantes, si los hubiere, la adopción de decisiones relativas a la prevención de riesgos laborales; asimismo, los trabajadores podrán participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

La participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo, se efectúa partiendo del sistema de representación colectiva vigente, atribuido a:

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los DELEGADOS DE PREVENCIÓN son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, y deben ser designados por y entre los representantes de personal, o si no los hubiere, por los trabajadores.

Todo ello sin perjuicio de las posibilidades que otorga la Ley a la negociación colectiva para articular de manera diferente los instrumentos de participación de los trabajadores, incluso desde el establecimiento de ámbitos de actuación distintos a los propios del centro de trabajo.

Informados por tanto de lo anteriormente expuesto, les solicitamos que, en caso de que decidan nombrar a el/los Delegado/s de Prevención que les corresponda, den traslado de tal nombramiento a la Dirección de esta Empresa, a los efectos previstos en la normativa, en materia de consulta y participación.

Agradeciéndoles de antemano su colaboración, y reiterándoles nuestra permanente disposición, les saludamos atentamente:

En, a de de

Empresa

Representante:

DNI:

Fdo.

ANEXO.- COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA
SOBRE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Nombre:

Apellidos:

Edad (años):

Es Delegado/a sindical? (SI ó NO):

Categoría profesional:

Puesto de trabajo:

Antigüedad sindical (en años):

¿Cuántos años en salud Laboral?:

Conocimientos en Salud Laboral:

Cursos de formación en los últimos 3 años:

Duración media de cada curso (en días):

Empresa:

Sector:

Director

Teléfono:

Población:

Provincia:

Nº total de empleados/as en la empresa:

Si hay varios centros de trabajo, indicar nº de empleados/as en el centro:

¿Cuántos Delegados de Prevención hay en el centro de trabajo?

Observaciones particulares:



Procedimiento P03
Constitución y funcionamiento
del Comité SyS

Objeto

Garantizar la constitución del Comité de Seguridad y Salud conforme a la normativa así como lograr un funcionamiento adecuado del mismo que redunde en la mejora de la actividad preventiva en la empresa.

Definiciones

El COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Estará formado por los Delegados de Prevención y por el empresario y/o sus representantes, en número igual al de Delegados de Prevención, en aquellas empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. En las empresas que no alcancen el mínimo de 50 trabajadores, las competencias atribuidas al Comité de Seguridad y Salud serán ejercidas por el Delegado de Prevención.

Es significativo hacer notar que únicamente existe obligatoriedad de constituir el Comité de Seguridad y Salud (en adelante CSS) en empresas o centros de trabajo con más de 50 trabajadores, atendiendo a lo establecido en el Art. 38 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Definiciones de los integrantes del CSS

Por parte de los trabajadores, los integrantes del CSS será los Delegados de Prevención (P2). No se establecen mínimos ni máximos, luego habrá tantos integrantes como Delegados de Prevención existan.

Por parte empresarial, corresponderá a la empresa -con el debido asesoramiento técnico de su organización preventiva- el nombramiento de las personas con esta responsabilidad, siempre en mismo número al de los Delegados de Prevención pues el CSS debe ser paritario.

Constitución del CSS

Una vez definidos los miembros del CSS, se procederá a la reunión de constitución del CSS. En dicha reunión será conveniente abordar los siguientes aspectos:

- Redacción del Acta de Constitución con nombramiento de Presidente y Secretario del mismo.
- Periodicidad de reuniones; como mínimo cada tres meses -Art.38 de la LPRL.
- Inicio de definición de normas de funcionamiento. Si fuera posible, se anexarán al Acta de Constitución.

Sobre las reuniones del CSS

Es conveniente que el CSS establezca un plan de trabajo anual que le permita cumplir y asumir las competencias y facultades planteadas en el Art.39 de la LPRL. Dicho plan tiene el objetivo de no dispersar el trabajo del CSS y operativizar al máximo su cometido. Este plan deberá incluir:

- Planificación de visitas a los centros de trabajo. Definición de las personas a efectuar las visitas y fechas periódicas de visita. Comunicación a la empresa del calendario de visitas en aras de organización del trabajo.
- Seguimiento de la documentación preventiva de la empresa mediante contactos periódicos con la organización preventiva de la empresa -sea propia o ajena-.
- Establecer los cauces exactos de comunicación con la empresa o su organización preventiva para conocer los daños para la salud acaecidos en la empresa. Es conveniente que la definición de este flujo de información quede por escrito.

- ✓ Con anterioridad a la reunión periódica del CSS, el Presidente y Secretario del CSS elaborarán el Orden del día que se circulará al resto de los integrantes del CSS.
- ✓ Es conveniente que el Orden del día no englobe un número excesivo de puntos a tratar dado que provocaría una escasa operatividad del CSS. Sin duda, es mejor priorizar los asuntos a tratar y solucionarlos paulatinamente que tratar superficialmente multitud de asuntos sin aportar soluciones definitivas.
- ✓ Es importante tener en cuenta que el CSS es un órgano de colaboración entre la parte social y empresarial. Concretamente, es un órgano de participación con unas funciones consultivas, asesoras y de control de la actividad preventiva, siendo importante la elevación de propuestas a la Dirección y organización preventiva de la empresa -sea propia o ajena-.
- ✓ En el caso de reuniones especiales no planificadas debido a alguna razón de importancia -por ejemplo, accidentes graves, muy graves o mortales que requieran análisis- el Presidente citará con premura a los integrantes del CSS para la celebración de la reunión (P14).
- ✓ Si el asunto no requiriese urgencia pero se estimase importante no esperar hasta la próxima reunión planificada, se elevará -por parte del o los integrantes del CSS- al Presidente la propuesta de reunión y Orden del día. El proceso de celebración o no de reunión deberá estar establecido en las normas de funcionamiento del CSS.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de todos los integrantes del CSS.

Personas implicadas en el cauce de comunicación con el CSS.

Organización preventiva de la empresa.

ANEXO.- COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA
SOBRE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

(Sr. Presidente del Comité de Empresa)

(Sr. Delegado de Personal)

(Fecha)

Según se establece en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Delegados de Prevención que han de ser designados por y entre los representantes de personal.

Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención están contempladas en el artículo 36, mientras que en el 37 se establecen las garantías y sigilo profesional de dichos Delegados.

Asimismo, les informamos que los Delegados de Prevención formarán parte del Comité de Seguridad y Salud de nuestra empresa, como se dispone en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Les rogamos nos comuniquen, en su caso, el nombre de los designados, a fin de poder hacerles llegar las comunicaciones y consultas preceptivas establecidas en la Ley.

Atentamente,

En a de de 20.....

Le ruego firme la presente carta como acuse de recibo

Fdo.:.....

ANEXO.-

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA EMPRESA EN EL COMITÉ DE SyS

En a de de 20...

Sr. D.

Muy Sr. Nuestro:

Conforme a lo tratado verbalmente, le comunicamos que queda designado representante de la empresa, en el Comité de Seguridad y Salud, al amparo de lo indicado en los Artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, de la que le adjuntamos una copia.

Rogándole firme un duplicado de esta carta, como acuse de recibo y aceptación del nombramiento, aprovechamos para saludarle muy atentamente.

Recibí de la empresa

Por parte de la empresa

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ANEXO-
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Siendo las horas del día de de reunidas en la sede de la empresa las siguientes personas:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Por parte de la empresa:

- D./Dña.
- D./Dña.

Por parte de los trabajadores, los siguientes Delegados de Prevención:

- D./Dña.
- D./Dña.

ASISTENTES O PARTICIPANTES

Por parte del Servicio de Prevención:

- D./Dña.
- D./Dña.

Por parte de los Delegados Sindicales:

- D./Dña.
- D./Dña.

Se procede a constituir el Comité de Seguridad y Salud del centro, como órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y en virtud se adopta el siguiente acuerdo inicial por unanimidad de todos sus miembros:

Y para que quede constancia de todo ello, se firma el presente acta por todos los miembros del comité.

Lo que se adopta, en....., el día de..... de 20.....

Por parte de la empresa,

Por parte de los trabajadores

Fdo.:.....

Fdo.:.....

Por el Servicio de Prevención,

Por los Delegados Sindicales

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ANEXO.- CONVOCATORIA DE REUNIÓN DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Fecha:.....

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ D.

Convoca a: D.....

Miembro del Comité de Seguridad y Salud, representante de.....

como asistente por:

A la reunión que se celebrará (fecha y hora) en.....

De carácter: ☐ ORDINARIO ☐ EXTRAORDINARIO

Con el siguiente orden del día:

1º.

2º.

3º.

4º.

5º.

(Aporte de documentación, observaciones y otras particularidades):

(*): Adjuntar requisitos de comunicación de asistencia, asuntos a añadir para el orden del día, documentación requerida, notificación de la convocatoria recibida y otros datos que deba contener la comunicación de respuesta, si procede.

ANEXO.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Exposición:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se crea el Comité de Seguridad y Salud del centro de trabajo de la empresa «.....», como órgano paritario y colegiado de participación, coordinación y consulta en materia de prevención, en el que se atenderá a las especialidades de cada puesto de trabajo, en orden a promover los programas adecuados para reducir los riesgos laborales y mejorar los ambientes de trabajo, perfeccionando los niveles de protección.

Este Reglamento tiene como finalidad regular de forma sistemática, ordenada y precisa el funcionamiento del citado Comité, garantizando la participación colegiada en el diseño de la política de prevención de riesgos laborales y en el control de la ejecución de las medidas destinadas a promover la mejora en las condiciones de trabajo, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 3 del citado artículo 38, que establece que el Comité «adoptará sus propias normas de funcionamiento».

En su virtud, y por acuerdo unánime de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud de....., en sesión celebrada el día de de, se aprueba el presente Reglamento, de acuerdo con el siguiente articulado:

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Denominación. El Comité de Seguridad y Salud de es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Reglamento será de aplicación a la organización, régimen y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud de

Artículo 3. Fines. El Comité de Seguridad y Salud de tiene como funciones la de promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la prevención de los riesgos y la de participar en la planificación, puesta en práctica y evaluación de la política preventiva, así como todas aquellas que le atribuya la legislación vigente.

Artículo 4. Domicilio. El Comité de Seguridad y Salud de tiene su sede en el domicilio del Centro de trabajo, sito en

Artículo 5. Composición. El Comité de Seguridad y Salud de está formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes de la empresa, en número igual al de Delegados de Prevención, por otra.

El número de Delegados de Prevención se determina de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refieren los párrafos anteriores. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información, respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

Artículo 6. Duración. La duración del mandato de los miembros del Comité de Seguridad y Salud será de.....

Artículo 7. Cese.

1. Cuando alguno de los Delegados de Prevención cese en el ejercicio de su actividad, por causas justificadas, antes de finalizar el período correspondiente, la parte afectada procederá a designar un nuevo representante.
2. Los Delegados de Prevención perderán su condición por alguna de las siguientes causas:
 - Extinción de su mandato.
 - Renuncia expresa, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité.
 - Fallecimiento.
 - Revocación de la representación otorgada por el órgano que lo nombró.
 - Pérdida de la condición necesaria para ser elegido.
 - Incurrir en alguna de las incompatibilidades legal o reglamentariamente establecidas.
 - Cualquier otra prevista en el ordenamiento jurídico.

Artículo 8. Garantías.

1. A los Delegados de Prevención, como representantes de los trabajadores, les será de aplicación lo previsto en el artículo 68 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, relativo a materia de garantías y al tiempo utilizado para el desempeño de las funciones previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Los asistentes a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud deberán guardar sigilo sobre las informaciones a las que tuvieran acceso por razón de su cargo.

TÍTULO II

Órganos del Comité de Seguridad y Salud

Artículo 9. Sin perjuicio del carácter colegiado que le otorga el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité de Seguridad y Salud se estructura en órganos colegiados y unipersonales.

- Son órganos colegiados: El Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo.
- Son órganos unipersonales: El Presidente, el Vicepresidente y el Secretario.

CAPÍTULO I. De las competencias del Pleno

Artículo 10. Funciones del Pleno. Corresponden al Pleno las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Informar el plan de prevención de riesgos laborales de
- d) Divulgar la información relativa al plan de formación de seguridad y salud.
- e) Cualesquiera otras que le atribuya la legislación vigente.

Artículo 11. Facultades del Comité de Seguridad y Salud. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención, que la empresa deberá elaborar anualmente, y mantenerla a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes.

Artículo 12. Colaboración con la Inspección de Trabajo. En las visitas a los centros de trabajo para la comprobación del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social comunicará su presencia, entre otros, al Comité de Seguridad y Salud, a fin de que puedan acompañarle durante el desarrollo de su visita y formularle las observaciones que estimen oportunas, a menos que considere que dichas comunicaciones puedan perjudicar el éxito de sus funciones.

CAPÍTULO II. De la Comisión permanente

Artículo 13. Constitución y funciones. Con objeto de agilizar el desarrollo de las competencias y funciones propias del Comité de Seguridad y Salud se crea la Comisión permanente del mismo, que actúa por delegación del Pleno, se reunirá con periodicidad mensual y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos del Pleno en materia de seguridad y salud.
- b) Proponer el orden del día de las sesiones del Pleno.
- c) Adoptar acuerdos y proponer medidas, en relación con aquellas cuestiones sobre seguridad y salud laboral que hayan sido delegadas de forma expresa por el Pleno.
- d) Adoptar acuerdos y proponer medidas en materia de seguridad y salud laboral, cuando por razones de urgencia y por necesidades excepcionales y perentorias no pueda reunirse el Pleno, debiendo dar cuenta de los acuerdos adoptados y medidas propuestas en la sesión del Pleno inmediata posterior.

Artículo 14. Composición.

1. Son miembros natos de la Comisión permanente el Presidente y Secretario del Comité de Seguridad y Salud, que ejercerán las mismas funciones.
2. La Comisión permanente estará integrada además por dos Delegados de Prevención, que deberán ser necesariamente miembros del Comité de Seguridad y Salud.
3. Por parte de la empresa, se designarán otros dos miembros.
4. Podrán asistir con voz, pero sin voto, los Delegados Sindicales y un miembro del Servicio de Prevención. Este último a solicitud de alguna de las representaciones en la Comisión permanente.

Artículo 15. Comisiones de trabajo. Para llevar a cabo o hacer un seguimiento de acciones específicas se podrán constituir comisiones de trabajo. Estas comisiones estarán compuestas por los integrantes que designe el Pleno, que regulará su funcionamiento, rigiéndose en su defecto por el presente Reglamento.

CAPÍTULO III. Órganos unipersonales

Artículo 16. El Presidente y sus atribuciones. El Presidente del Comité de Seguridad y Salud será nombrado por, por un período de En caso de empate será designado Presidente

Son atribuciones del Presidente:

- a) Ostentar la representación del Comité de Seguridad y Salud.
- b) Establecer el orden del día, tanto del Pleno como de la Comisión permanente y convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones del Comité y de la Comisión permanente, dirigiendo los debates y ordenando las votaciones.
- c) Presidir el Pleno, la Comisión permanente y cuantas comisiones puedan ser creadas al efecto.
- d) Visar las actas y certificaciones en las que se refleje el contenido de las sesiones y acuerdos del Comité y de la Comisión permanente.
- e) Comunicar a la empresa los acuerdos y medidas propuestos, en orden a mejorar las condiciones de seguridad y salud de sus trabajadores.
- f) Ser responsable de toda la documentación y fondos bibliográficos que requiera el Comité para el ejercicio de sus funciones y de todos los documentos de archivo que se produzcan como consecuencia de su actividad.
- g) Cuantas otras le sean atribuidas por el Comité o por la normativa vigente.

Artículo 17. Del Vicepresidente. El Vicepresidente será designado por el Presidente y desempeñará las funciones del Presidente en ausencia o por delegación de éste.

Artículo 18. Del Secretario. El Secretario del Comité de Seguridad y Salud será nombrado a propuesta del Presidente.

Artículo 19. Competencias. Corresponden al Secretario las siguientes funciones:

- a) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y de la Comisión permanente por orden del Presidente, con una antelación de cuarenta y ocho horas, indicando fecha, hora y lugar, detallando el orden del día y remitiendo la información disponible en relación con los temas a tratar.
- b) Levantar acta de las sesiones del Pleno y de la Comisión permanente y actuar como fedatario de los actos y acuerdos de los mismos.
- c) Informar, documentar y notificar los actos y resoluciones adoptadas tanto por las Comisiones como por el Pleno.
- d) Llevar el registro, custodiar el archivo, expedir certificaciones y demás documentos.
- e) Recibir y tramitar las peticiones e informes dirigidos al Comité de Seguridad y Salud.
- f) Cuantas otras le sean atribuidas por el Presidente o el Pleno del citado Comité.

TÍTULO III

Régimen de funcionamiento

Artículo 20. Reuniones ordinarias y extraordinarias. El Pleno del Comité de Seguridad y Salud se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Con carácter ordinario trimestralmente.

En sesiones extraordinarias se reunirá el Pleno cuando así lo acuerde el Presidente o sea solicitado, al menos, por una tercera parte de sus miembros, mediante escrito motivado.

Para iniciar una sesión del Comité de Seguridad y Salud será necesaria la presencia del Presidente, o en su

defecto el Vicepresidente, el Secretario o persona que lo sustituya y la mitad más uno de sus miembros (incluyendo al Presidente y Secretario)

Artículo 21. Adopción de acuerdos. Los acuerdos del Pleno del Comité serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate se abrirá un turno de intervenciones y se realizará una nueva votación. Si persistiera el empate no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes la totalidad de sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad.

El Secretario del Comité extenderá acta de cada sesión, que contendrá necesariamente el orden del día, lugar y la fecha de celebración, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos adoptados. En el acta podrá figurar, a petición del interesado, el voto particular de quienes discrepen con la decisión mayoritaria, que se adjuntará al acta.

Las actas de las sesiones ordinarias y de las extraordinarias serán aprobadas en la sesión ordinaria del pleno inmediato posterior.

Artículo 22. Reuniones de la Comisión permanente. La Comisión permanente se reunirá al menos una vez al mes en sesión ordinaria y cuando lo soliciten un tercio de sus miembros de forma extraordinaria, debiendo ser convocada por el Secretario, por orden del Presidente.

Para su constitución válida será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad más uno de sus miembros.

Las convocatorias, sesiones y acuerdos se ajustarán a las normas establecidas para el Pleno.

Los acuerdos que se adopten deberán ser ratificados por el Pleno.

Artículo 23. Informes semestrales. Semestralmente y en sesión ordinaria, la empresa presentará al Comité un informe que contenga, al menos, los siguientes aspectos:

- Balance semestral sobre los niveles de aplicación y resultados del plan de prevención.
- Resultado de los eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud.
- Resultado de las determinaciones y evaluaciones de riesgos efectuadas.
- Evolución de la siniestralidad e incidencia y prevalencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Incidencia de enfermedades que hayan causado baja, por puestos de trabajo.

TÍTULO IV

Régimen jurídico

Artículo 24. Aplicación supletoria de disposiciones. El Comité de Seguridad y Salud de, además de este Reglamento, y en lo no previsto por el mismo, se regirá por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral. Además, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 25. Modificación del Reglamento. Este Reglamento podrá ser modificado a petición de un tercio de los componentes del Comité de Seguridad y Salud. El acuerdo de modificación deberá ser aprobado por dos tercios, al menos, de sus componentes.

FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

D..... FDO:

D..... FDO:

D..... FDO:

D..... FDO:



Procedimiento P04
Realización y Revisión de la
Evaluación de Riesgos

Objeto

Garantizar la realización de una Evaluación Inicial de Riesgos conforme a normativa así como la correcta revisión de la misma cuando así sea preceptivo, necesario o aconsejable.

Hay una idea fundamental que debe ser tenida en cuenta en el Capítulo de la Evaluación de Riesgos: Es un proceso vivo y debe estar constantemente actualizándose. No es suficiente realizar una Evaluación Inicial y disponer de ella sin modificarla dado que no estará adecuada a la evolución de la empresa y rápidamente se encontrará obsoleta.

Pasos previos a la realización de la Evaluación Inicial de Riesgos

Decisión sobre quién debe realizar la Evaluación Inicial de Riesgos (en adelante EVIR). Obviamente, si es necesario optar por una organización preventiva de las estipuladas en el RD 39/97 Reglamento de los Servicios de Prevención y, además, consideramos que la EVIR es una actividad preventiva, ésta debe ser realizada por personal de alguna de las modalidades preventivas definidas en el RD 39/97 (P1). Es posible concertar con recursos externos (Servicio de Prevención Ajeno) la realización de la EVIR y continuar con el resto de la actuación preventiva con recursos propios (por ejemplo, trabajadores designados) (P1). Es necesario comprobar que la/s persona/s que vayan a realizar la EVIR son personal competente conforme a lo dispuesto en el Capítulo VI del RD 39/97, luego adquiere valor primordial la actividad de la empresa y los riesgos que, a priori, pensamos que se derivan de la misma para juzgar adecuado un determinado nivel de cualificación técnica en prevención de riesgos laborales.

Una vez definido el encargado de la realización de la EVIR, se deberá recabar información sobre el método a utilizar, pues debe proporcionar la debida confianza sobre su resultado.

Consulta con los trabajadores, a través de sus representantes si los hubiere, de los recursos preventivos que van a realizar la EVIR. Especialmente, debe ser comunicado sin no van a ser los recursos preventivos que luego desarrollarán la actividad preventiva en la empresa. La LPRL señala, en su Art.33, que se deberá consultar a los trabajadores con la debida antelación (P2-P3).

Una vez consultados los trabajadores, se deberá comunicar a los Delegados de Prevención -si los hubiera- las fechas previstas para la realización de la EVIR. El objeto es que puedan participar en la elaboración de la misma, con los derechos y límites que se definen para ello en la normativa.

Visitas para la realización de la Evaluación de Riesgos Inicial

En dichas visitas, los pasos lógicos de recogida de información se estima pueden ser los siguientes:

- Organización, características y complejidad de los trabajos que se realizan en la empresa, así como de las materias primas y de los equipos de trabajo. Igualmente, se debe conocer el estado de salud de los trabajadores.
- Determinación de elementos peligrosos e identificación de trabajadores expuestos a los mismos.

Realización de las mediciones, análisis o ensayos que hayan parecido necesarios, si la apreciación profesional directa no ha sido suficiente (P7).

Se debe tomar información de los trabajadores acerca de los riesgos a los que están expuestos, forma de operar que tienen en los puestos de trabajo, medidas preventivas existentes, etc.

Realización de Informe de Evaluación de Riesgos Inicial (AD)

Una vez recogida toda la información necesaria para la realización de la EVIR, se deben valorar los riesgos existentes en función de criterios objetivos de valoración y trasladarlo a un informe escrito. Este informe deberá contener el análisis de riesgos por cada puesto de trabajo.

Si no se han realizado aún mediciones que se consideren necesarias, debe quedar clara la recomendación de ejecución de las mismas para su inclusión en la planificación de la actividad preventiva posterior (P7-P8).

Es necesario que se indique, mediante listado de trabajadores con expresión del puesto de trabajo que ocupan, la identificación de trabajadores expuestos a los riesgos laborales existentes en la empresa.

Especial énfasis en la determinación de la naturaleza, grado y duración, con respecto a trabajadoras embarazadas y menores, de la exposición agentes, condiciones o procedimientos de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto así como de los menores debido a su posible desarrollo no finalizado.

Deberá existir un análisis de los riesgos derivados de las instalaciones generales de la empresa y de su estado.

Opinión técnica inicial sobre riesgos a evitar, a controlar o a reducir.

Validación de la Evaluación Inicial de Riesgos

En caso de haber sido realizada, de manera puntual, con el apoyo de un Servicio de Prevención Ajeno, los recursos preventivos de la empresa deben comprobar que cumple con todos los requisitos formales que define la normativa para la EVIR.

Es recomendable consultar con los trabajadores -a través de sus representantes- con la intención de obtener su opinión práctica acerca de la conclusión sobre evitar, controlar o reducir el riesgo (P2).

Igualmente, si existiera Comité de Seguridad y Salud, se deberá escuchar la opinión del mismo sobre la EVIR. Por tanto, se le deberá facilitar el contenido de la misma (P3).

Pasos inmediatamente posteriores a la realización y validación de la Evaluación Inicial de Riesgos

Una vez realizada y dada por válida la EVIR, se debe facilitar la misma a los recursos de la empresa en materia de Medicina del Trabajo -sean propios o ajenos- (P5).

El Área de Medicina del Trabajo debe realizar las siguientes funciones (P5):

- Definir, mediante la realización de un Informe Complementario a la EVIR los riesgos reales de daños para la salud que se pueden derivar de la situación de la empresa en materia de Higiene Industrial y Ergonomía, especialmente. De igual modo, se debe de realizar especial énfasis en las posibles consecuencias para embarazadas y de menores.
- Realización de la correspondiente vigilancia de la salud, identificando sobre todo a los trabajadores que sean especialmente sensibles al puesto que está ocupando.

Se debe pactar con los representantes de los trabajadores la periodicidad de revisión de la Evaluación de Riesgos teniendo en cuenta, especialmente, el deterioro por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo (P2-P3).

Igualmente, se debe pasar comunicación al Dpto. de Contratación de personal de la empresa de los puestos con riesgos de enfermedad profesional -con el fin de que antes de la contratación pida un reconocimiento médico específico al que el trabajador no podrá negarse (Art.196 Ley General de la Seguridad Social) e instrucciones de comunicación de altas al Dpto. de Medicina del Trabajo con expresión del puesto de trabajo ocupado.

Revisión de la Evaluación Inicial de Riesgos

Comunicación a los recursos preventivos de la empresa de las circunstancias explicitadas en el punto posterior para proceder a la revisión de la Evaluación de Riesgos.

Una vez conocidas por la organización preventiva de la empresa las siguientes circunstancias, se realizará una revisión de la Evaluación de Riesgos:

- Adquisición de nuevos equipos de trabajo (P10)
- Introducción de nuevas tecnologías
- Modificaciones en el acondicionamiento de los lugares de trabajo
- Cambio de las condiciones de trabajo
- Incorporación de trabajadores especialmente sensible a las condiciones del puesto de trabajo (P5)
- Daños para la salud de los trabajadores que hayan tenido lugar (P14)
- Siempre que, a través de los controles de la actividad preventiva, de los comentarios de los trabajadores o de los representantes de los mismos, se detecte la necesidad de revisión (AU-IS-SPAP-CHP)
- Periodicidad de revisión pactada con los representantes de los trabajadores (P2).

La revisión de la Evaluación de Riesgos no presupone modificaciones en la misma. No obstante, debe quedar constancia escrita de la revisión de la misma mediante informe al efecto -se realicen o no modificaciones.

Es posible que de las revisiones de la Evaluación de Riesgos, se deriven actualizaciones de la Planificación de la Actividad Preventiva o actuaciones puntuales en materia preventiva como, por ejemplo, una acción formativa concreta.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de la organización preventiva de la empresa.

Delegados de Prevención.

Miembros del Comité de Seguridad y Salud

De todas las personas que deban comunicar circunstancias por las que sea necesario revisar la Evaluación de Riesgos.



Procedimiento P05
Actuación de interrelación de
la Medicina del Trabajo

Objeto

Garantizar la adecuada y necesaria comunicación e interrelación entre las disciplinas técnicas y la Medicina del Trabajo dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.

Si bien este protocolo debería realizarse para el caso de interrelaciones entre todas las disciplinas preventivas, la realidad es que la conexión entre las disciplinas técnicas suele ser adecuada -ejecute quien ejecute cada una de ellas- y que existe más descoordinación y falta de comunicación con la Medicina del Trabajo. Las razones se presumen históricas pues, normalmente, no ha habido conexión constante ni fluida entre los técnicos de seguridad e higiene y los médicos del trabajo; es con la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales con la que aparece el principio de multidisciplinariedad y la imposición legal del trabajo conjunto de todas las disciplinas preventivas.

Aunque la Medicina del Trabajo forma parte de la organización preventiva de la empresa, en este protocolo nos vamos a referir a las relaciones de la Medicina del Trabajo con el resto de los implicados en la ejecución y gestión de otras tareas preventivas y podría dar la impresión de que la Medicina del Trabajo es un Área aparte de la organización preventiva de la empresa. Uno de los principios de la Ley 31/95 es la integración de la totalidad de las actividades preventivas y, por tanto, no se puede entender una completa aplicación de la prevención de riesgos laborales sin la Medicina del Trabajo.

Primeras comunicaciones al Área de Medicina del Trabajo.

En caso de tener que realizar reconocimientos médicos previos y no se haya realizado aún la Evaluación de Riesgos (P4) -por tanto la definición de protocolos de reconocimientos médicos no se pueda ajustar exactamente a la actividad de la empresa- quedará a criterio del médico del trabajo el diseño de reconocimiento médico a realizar.

Una vez realizada -por los técnicos en prevención de riesgos laborales- y con anterioridad a la validación de la Evaluación de Riesgos (P4), se enviará copia al Área de Medicina del Trabajo. El objetivo es triple:

- Estudiar las condiciones de los trabajadores en materia de higiene industrial con la intención de realizar un informe que manifieste las posibles consecuencias para la salud de los trabajadores en caso de mantenerse las condiciones actuales. Este informe se debe anexar a la Evaluación de Riesgos (P4) y formar parte de la misma.
- Comenzar a diseñar los reconocimientos médicos específicos y proceder a la realización de los mismos.
- Detectar los trabajadores especialmente sensibles a los riesgos de su puesto de trabajo y anexar esta información a la Evaluación de Riesgos (P4).

Información derivada de la aplicación de la Vigilancia de la Salud

Una vez realizados los reconocimientos médicos específicos, el Área de Medicina del Trabajo deberá enviar a la organización preventiva interna de la empresa un documento en el que se manifieste la aptitud o no del trabajador para su puesto de trabajo (AD). Los resultados concretos del reconocimiento practicado se enviará al trabajador dado su carácter confidencial.

La organización preventiva interna de la empresa deberá disponer de información sobre puesta a disposición de la vigilancia de la salud a todos los trabajadores (AD). En caso de trabajadores que no hayan optado por realizar su reconocimiento médico específico, existirá un documento que reconozca este hecho, en los que sí lo hayan realizado existirá un documento de aptitud o no aptitud. Este documento será puesto a la firma del

trabajador por la organización preventiva de la empresa a la hora de comunicar la planificación los reconocimientos médicos.

En caso de existir trabajadores que no deseen realizar su reconocimiento y se estime imprescindible su realización en base a lo estipulado en el Art. 22 de la LPRL, dicha situación será comunicada por parte de la organización preventiva de la empresa a los responsables de la misma.

Cuando aparezcan situaciones de no aptitud, la organización preventiva de la empresa a los responsables de la misma con la recomendación de cambio de puesto inmediato del trabajador afectado.

Comunicaciones periódicas en ambos sentidos con Área de Medicina del Trabajo.

Formación en materia de primeros auxilios (P9): De la situación expuesta en la Evaluación de Riesgos (P4) o en las Medidas de Emergencia (P6) se hará necesaria la impartición a determinadas personas de formación en primeros auxilios. Por tanto, una vez detectada la necesidad y validados los documentos citados, se pasará comunicación al Área de Medicina del Trabajo para que planifique esta formación en coordinación con la organización preventiva de la empresa. Esta formación se repetirá periódicamente con objeto de mantenerla actualizada y el Área de Medicina del Trabajo facilitará registro de dicha formación a la organización preventiva de la empresa.

Trabajadores de nueva incorporación: Es preceptiva la realización de reconocimientos médicos específicos después de la incorporación al trabajo o tras la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud, en virtud del Art.37.3 del RD 39/97 Reglamento de los Servicios de Prevención. Por tanto, cada vez que exista un alta nueva de un trabajador o un cambio de puesto de trabajo, deberá existir comunicación al Área de Medicina del Trabajo para la planificación y realización inmediata de estos reconocimientos médicos específicos.

En caso de que sean puestos calificados como de riesgo de enfermedad profesional, se deberá de comunicar al Área de Medicina del Trabajo ANTES DE LA CONTRATACION, para la realización de reconocimiento médico PREVIO. Todo ello, con objeto de cumplir lo establecido en la Ley General de Seguridad Social en el Art.196. Este reconocimiento tiene carácter obligatorio para el trabajador y, en caso de no apto, la empresa tiene totalmente prohibida su contratación.

Trabajadores que se incorporan tras un período prolongado de ausencia por motivos de salud: En base a la misma normativa anterior, se hace necesaria la realización de un reconocimiento médico específico. Por ello, si no llegara comunicación directa al Área de Medicina del Trabajo, se deberá enviar comunicación al mismo informando de estas reincorporaciones para la planificación y realización inmediata de estos reconocimientos médicos específicos.

Reconocimientos médicos periódicos: Con la periodicidad establecida en la normativa específica, en la negociación colectiva, en la protocolización de reconocimientos médicos específicos o a criterio del médico del trabajo, se realizarán los reconocimientos médicos periódicos. A tal efecto, el Área de Medicina del Trabajo en coordinación con la organización preventiva de la empresa es conveniente que realicen una Planificación Anual de Reconocimientos Médicos y que sea puesta en conocimiento de todos los Áreas y Secciones de la empresa con la máxima antelación posible por evidentes motivos de organización del trabajo. Esta comunicación se realizará por el medio establecido en la empresa -tablón de anuncios, comunicación individual, a través de la cadena de mandos de la empresa, etc.-.

Comunicación al Área de Medicina del Trabajo acerca de situaciones de embarazo. El Área de Medicina del Trabajo deberá determinar la conveniencia o no del mantenimiento de las condiciones de trabajo estableciendo medidas preventivas, si fuera necesario, en colaboración con la organización preventiva de la empresa y, por otro lado, deberá realizar un seguimiento de la evolución de la trabajadora afectada (P16).

Igualmente se deberá actuar ante la contratación de menores. Se deberá comunicar al Área de Medicina del Trabajo la contratación de menores para valorar la posibilidad o no de que puedan prestar servicios en el puesto asignado y realizar un seguimiento de la situación (P16).

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

- Organización preventiva de la empresa
- Área Medicina del Trabajo de la empresa
- Área de Contratación de Personal de la empresa

ANEXO.-

ACTA DE DENEGACION A SOMETERSE AL RECONOCIMIENTO MEDICO LABORAL

EMPRESA	
CIF	
DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD	
TRABAJADOR	
DNI	
CATEGORIA PROFESIONAL	
PUESTO DE TRABAJO	

La empresa reconoce y asume en el presente Acta el deber de protección de los trabajadores a su cargo, frente a los riesgos laborales derivados de su actividad en la empresa, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Dentro de este deber general, se encuentra el de garantizar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, que son analizados y evaluados por esta empresa, y que se trasladan a cada trabajador indicándoles las medidas de prevención a adoptar consecuentes con tales riesgos.

Esta empresa dispone de los medios y recursos necesarios para realizar los exámenes periódicos de salud a sus trabajadores, organizando de acuerdo con los Servicios Médicos y sus trabajadores estos exámenes médicos siguiendo prácticas funcionales y asumiendo lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Se declara, y así se suscribe en este Acta, que la empresa ha informado a los trabajadores dentro de su deber general de protección, de los riesgos que pueden aquejarles debido a su actividad y puesto de trabajo específico, de que los reconocimientos médicos sirven para controlar, disminuir o eliminar una situación de riesgo para la salud física del trabajador, y que la negación voluntaria a someterse a dichos reconocimientos médicos, debido a su carácter voluntario, supone aceptar la propia responsabilidad sobre su salud, al asumir los riesgos derivados de no someterse a tales reconocimientos médicos laborales.

Con todo ello, el trabajador abajo firmante, y que ha sido identificado en este Acta, declara que habiendo recibido toda la información antes mencionada, ha decidido voluntariamente no someterse a la práctica de reconocimiento médico laboral asumiendo los riesgos que a consecuencia de su negativa puedan suponerle la falta de un control médico laboral de carácter periódico.

Así lo suscribe, en, a de de 2.00.....

El trabajador

El representante de la empresa

Fdo:

Fdo.:

ANEXO.-
ACEPTACION DE SOMETERSE AL RECONOCIMIENTO MEDICO

EMPRESA	
CIF	
DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD	
TRABAJADOR	
DNI	
CATEGORIA PROFESIONAL	
PUESTO DE TRABAJO	

Por medio del presente escrito ACEPTO someterme a reconocimiento médico por parte de..... como Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Ajeno de la empresa, con el fin de comprobar la adecuación de mis condiciones físicas y/o psicofísicas al puesto de trabajo que desempeño o voy a desempeñar, en base a lo expuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, demás legislación complementaria y legislación sanitaria al efecto.

Así lo suscribe, en....., a..... de de 20.....

Representante Empresa

Trabajador

DNI:

DNI:

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO - COMUNICACIÓN A PUESTOS DE TRABAJO CUYOS OCUPANTES DEBEN ESTAR
OBLIGATORIAMENTE SOMETIDOS A RECONOCIMIENTO MÉDICO

(Delegados de Prevención)

(Presidente Comité Seguridad y Salud)

(Presidente Comité de Empresa) (Delegados de Personal)

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

Como saben, el punto 1 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales exige informe previo de los representantes de los trabajadores en relación a aquellos puestos para los que sean necesarios y obligatorios reconocimientos para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa.

En función de lo anterior, se ha elaborado la relación adjunta para la que se ha tomado también en consideración la normativa legal al respecto. (El tema ha sido debatido también en el Comité de Seguridad y Salud).

Rogamos analicen dicha propuesta, emitiendo el preceptivo informe previo.

Sin otro particular y rogando firmen la copia de la carta y del anexo adjunto como acuse de recibo, aprovechamos para saludarles muy atentamente.

Recibido:

Fecha:

Fdo.:



Procedimiento P06

Actuación ante posibilidad de
situaciones de emergencia

Objeto

Definición de Modelo de Actuación ante la eventualidad de que se produzcan situaciones de Emergencia que puedan afectar a la empresa, incluyéndose, personal contratado directamente o indirectamente por la empresa o que puedan encontrarse en sus instalaciones.

Definición del alcance de las medidas de emergencia y autoprotección.

En función del tamaño, actividad, características del centro, actividad desarrollada y afluencia de personal ajeno a la empresa (centros comerciales, centros escolares, etc.) se habrá de definir la necesidad del alcance de la documentación de emergencia y autoprotección de la empresa.

Para definir este alcance, será un factor definitivo la normativa local, autonómica o nacional aplicable a nuestra empresa. Por tanto, será un paso inicial la búsqueda y estudio de dicha normativa a través del Ayuntamiento de la localidad donde esté radicada nuestra empresa; si no fuera suficiente la información recogida habrá que recurrir a las Autoridades Autonómicas y Estatales al respecto.

Si la organización preventiva fuera propia de la empresa y presumiéramos de elevada complejidad la elaboración de las medidas de emergencia, siempre se puede recurrir al concierto con un Servicio de Prevención Ajeno de contrastada experiencia en estas funciones.

Ya que las medidas de emergencia serán específicas de cada empresa, deben ser proporcionales a los riesgos existentes en cada una de ellas. Por tanto, tanto el contenido de las medidas de emergencia como los medios de protección disponibles deben ajustarse a la situación de riesgo de la empresa.

Elaboración de la documentación de emergencia y autoprotección de la empresa (AD).

En primer lugar se deberán analizar las posibilidades de que ocurran emergencias y la gravedad de sus posibles consecuencias. Se considerarán sucesos de emergencia los siguientes:

- Incendios
- Explosiones
- Accidente personal grave o muy grave
- Derrames y fugas de líquidos o gases inflamables, tóxicos o corrosivos
- Inundaciones
- Cualquier otra catástrofe de carácter imprevisible que suponga la puesta en marcha de un proceso de evacuación debidamente planificado

Una vez definida la situación de riesgo de la empresa, se elaborará un documento que, como guía principal, dispondrá de cuatro partes:

1. Evaluación del riesgo (inventario de riesgos derivados de las actividades de la empresa, las características constructivas y ubicación de los edificios donde se desarrolla la actividad y las condiciones de evacuación).
2. Inventario de los medios de protección existentes (extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, sistemas de alarma, señalización, etc.). Es conveniente incluir en este apartado la protección de los archivos vitales de la empresa y de sus sistemas informáticos.
3. Definición de los procedimientos de actuación para hacer frente a las emergencias definidas. Habrá que establecer los equipos de intervención y las pautas de actuación ante los diversos tipos y grados de emergencia.
4. Definición del proceso de implantación de las medidas de emergencia (formación del personal al que se la han asignado responsabilidades, formación e información a todo el personal de la empresa, planificación de simulacros, etc.). Igualmente, es conveniente que se planifiquen las revisiones de las medidas de emergencia, sea con carácter propiamente dicho de Plan de Emergencia y Autoprotección o no.

Implantación de las medidas de emergencia y autoprotección

Inclusión de la implantación de las medidas de emergencia en la Planificación de la Actividad Preventiva (P8).

Revisión y corrección, en su caso, de los medios de protección existentes en la empresa (extintores, bocas de incendios equipadas, hidrantes, sistemas de alarma, etc.). De igual manera, hay que revisar la situación de la señalización de evacuación existente y adecuarla, si fuera el caso, al contenido de nuestras medidas de emergencia.

Comunicación de la existencia de la documentación relativa a emergencias y autoprotección a los Delegados de Prevención y, en su caso, al Comité de Seguridad y Salud.

Una vez consensuada esta documentación y puesta al día la situación de medios de protección de la empresa, se deberá comunicar a las personas que se han escogido como responsables de su operativa ante emergencias con la intención de obtener su colaboración e implicación en este asunto.

Una vez obtenida esta implicación y colaboración se procederá a la formación de estas personas acorde a las situaciones con las que, en su caso, se deberían de enfrentar. Esta formación se deberá incluir en la planificación formativa que, a efectos generales, se habrá realizado para la empresa en materia de prevención de riesgos laborales (P9).

Tras esta formación, se informará y formará de manera básica a todos los trabajadores de la empresa para que sepan actuar en situaciones de emergencia y conozcan las medidas que la empresa tiene previsto a este respecto (P9).

Igualmente, incluiremos en esta información-formación básica a las personas de otras empresas que prestan regularmente servicios en nuestro centro de trabajo. Se deberá trasladar a la dirección de estas empresas nuestras medidas de emergencia para que den sistemáticamente traslado de ellas a las personas que asignen para trabajar en nuestro centro de trabajo (P9-P12-P13).

Expondremos en lugar o lugares visibles la relación de teléfonos de contacto para emergencias con el fin de facilitar su acceso en el caso de necesidad. Igualmente, expondremos una documentación básica de emergencia para su uso en caso necesario. A ser posible, dicha documentación debe tener colores visibles y un tamaño adecuado para facilitar su localización en caso necesario (P14).

Si lo consideráramos necesario -debido nivel de riesgo, número de trabajadores, afluencia de público a nuestro centro de trabajo, extensión de nuestro centro o cualquier otra circunstancia que lo aconsejara- realizaremos un simulacro inicial que nos indique el buen fin de nuestro proceso de implantación o las correcciones a realizar en el mismo.

Mantenimiento de las condiciones adecuadas de las medidas de emergencia y autoprotección.

En la incorporación de nuevos trabajadores -sean de nuestra empresa o a través de ETT- deberemos hacerle entrega, junto con la debida formación e información de documentación sobre riesgos laborales, de las medidas de emergencia y autoprotección definidas e implantadas en la empresa (P9-P12-P13).

Igualmente, en el momento de contratar los servicios de otra empresa que va a prestar servicios en nuestro centro, deberemos facilitarle nuestra documentación de emergencias entregada a todos los trabajadores y asegurarnos de que ha llegado, dicha información, a los trabajadores que van a efectuar tareas en nuestro centro de trabajo (P12-P13).

Periódicamente, deberemos reforzar y reciclar la formación de las personas encargadas de las diversas actuaciones previstas en las medidas de emergencia. Para ello, esta formación debe estar incluida en los planes de formación de la empresa (P9).

Es imprescindible, para mantener vigentes las medidas de emergencia, establecer un sistema de chequeo periódico que confirmen que los medios de protección están dispuestos y continúan siendo adecuados y suficiente -en número, características y localización- así como que la señalización sigue siendo correcta, adecuada y suficiente para los fines establecidos en las medidas de emergencia. Igualmente, habrá que comprobar que no hay trabajadores sin haber recibido su información-formación básica en materia de medidas de emergencia de la empresa y que la relación de teléfonos de contacto y de normas básicas en caso de emergencia continúa estando en lugar visible y en número adecuado (CHP).

En caso de deficiencias en estas inspecciones o chequeos se utilizarán las comunicaciones que la empresa haya diseñado al efecto (P1).

Si lo hubiéramos considerado necesario, realizaremos simulacros periódicos para contrastar la vigencia de nuestras medidas de emergencia. Estos simulacros deberán estar periódicamente planificados.

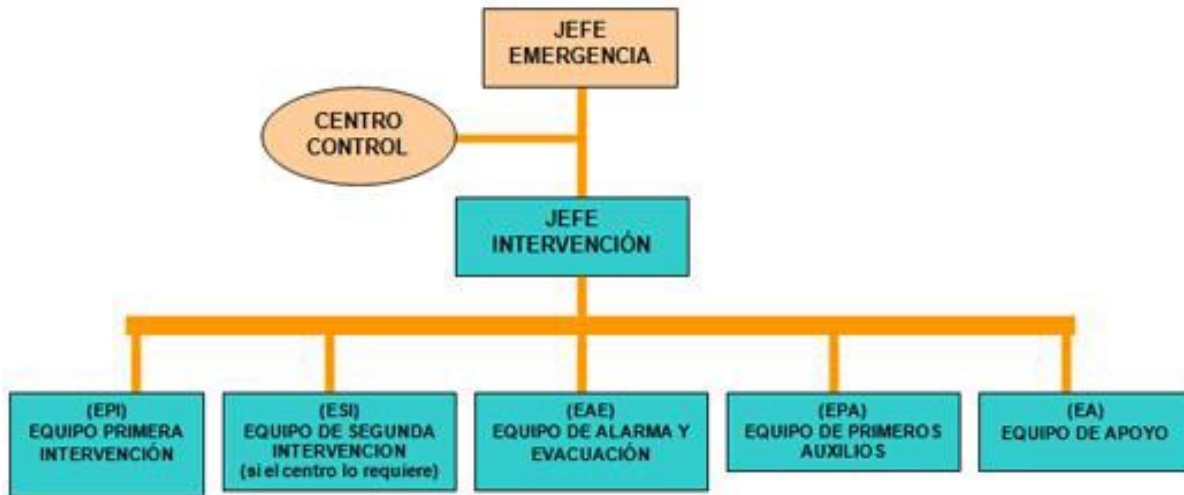
Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Organización preventiva de la empresa

Personal encargado de la ejecución de las medidas de emergencia en caso necesario

Delegados de Prevención y, en su caso, Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO.- EQUIPOS DE EMERGENCIA
ORGANIZACIÓN HUMANA



MEDIOS HUMANOS		
	TITULAR	SUPLENTE
Jefe de Emergencia		
<u>Resp. de Comunicaciones</u>		
<u>Jefe de Intervención</u>		
<u>Equipo de Intervención</u>		
<u>Eq. de Alarma y Evacuación</u>		
<u>Eq. Primeros Auxilios</u>		

ANEXO.- DESIGNACION DE TRABAJADORES ENCARGADOS
DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

En....., a..... de de 20.....

Dirigido a D. DNI

Muy Sr. nuestro:

Por la presente le comunico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ha sido usted designado como trabajador encargado de las medidas de emergencia.

En un futuro próximo se le proporcionará más formación e información al respecto, así como el material adecuado.

Por la empresa

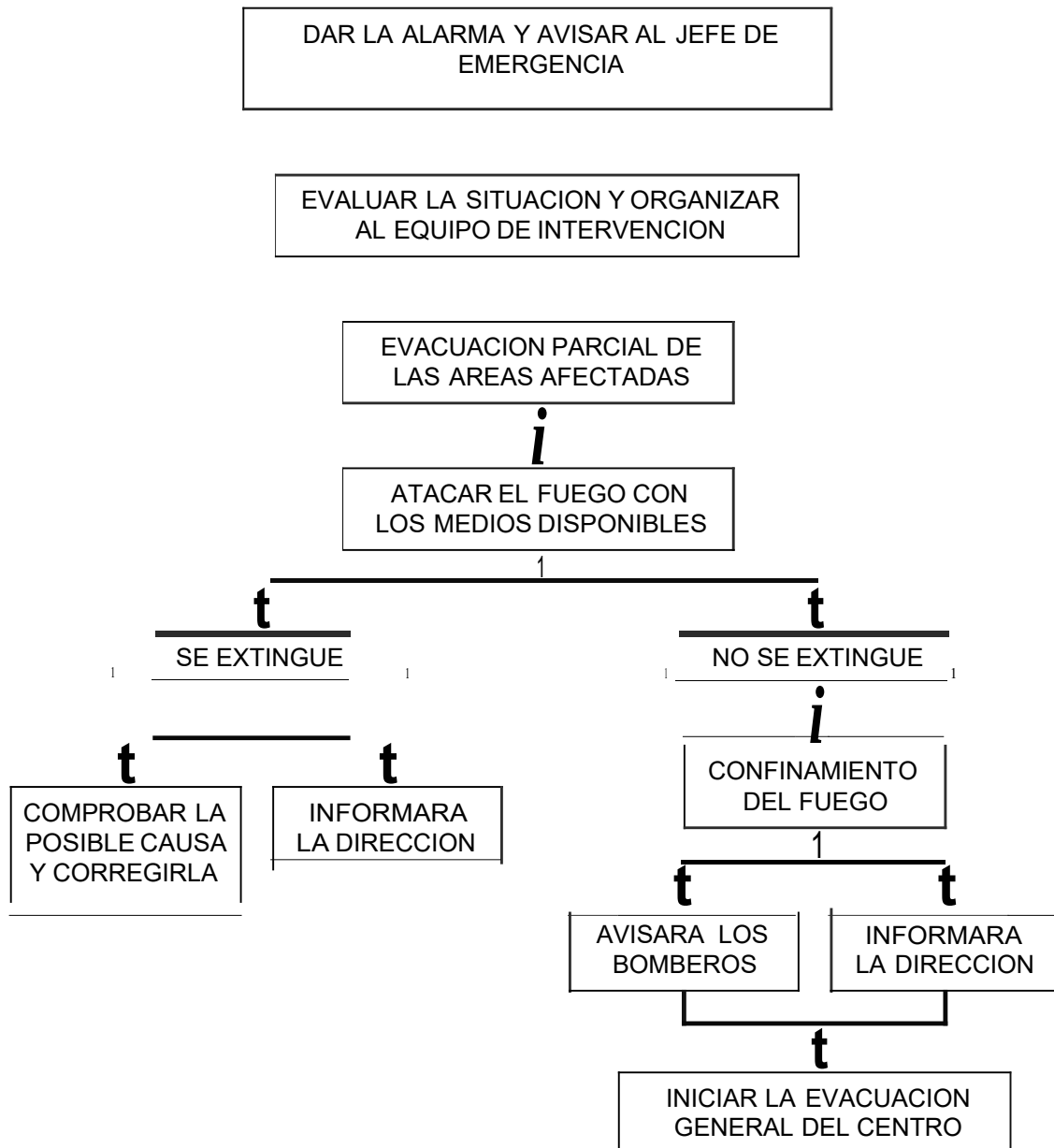
Por el trabajador designado

Fdo.:.....

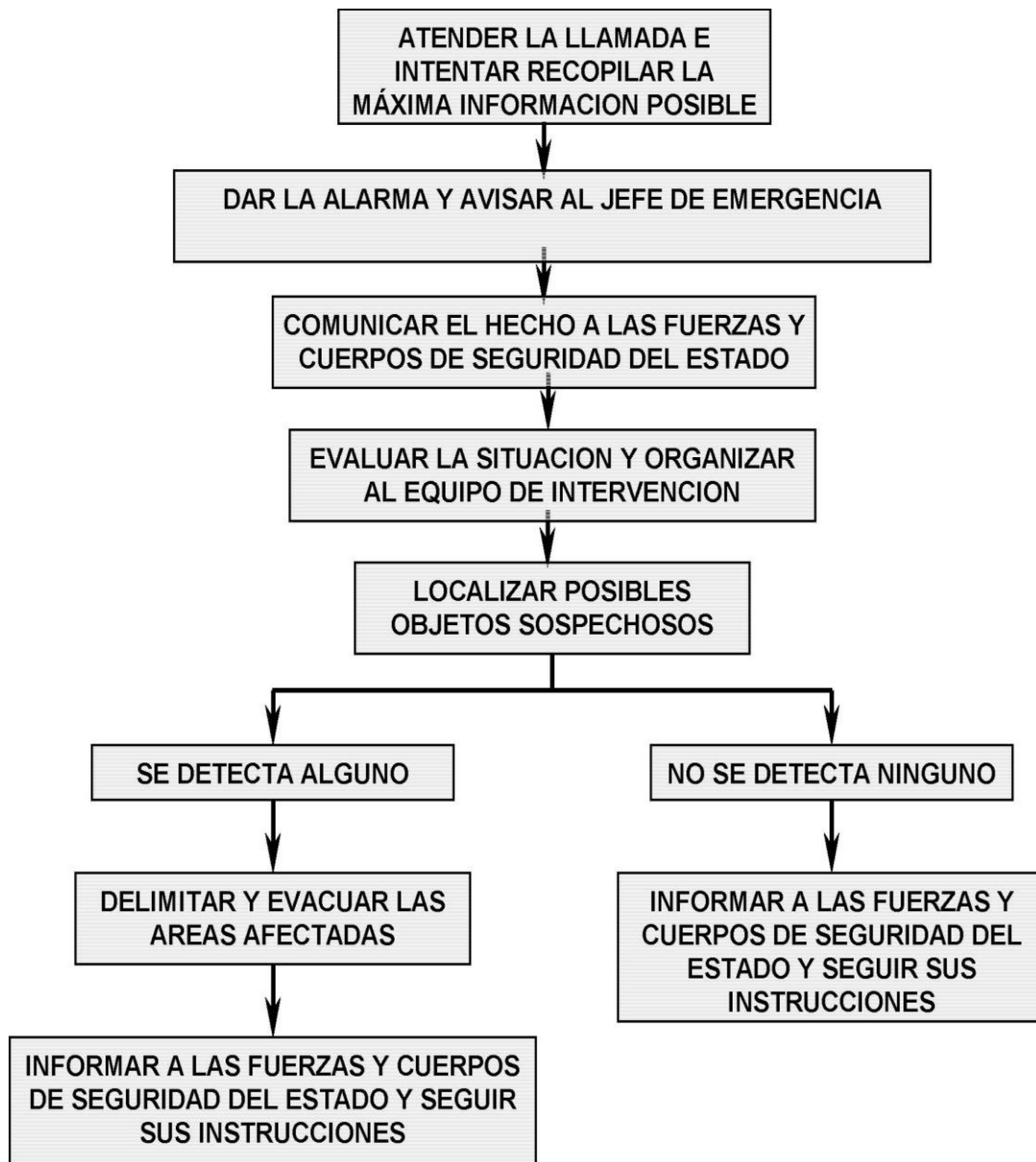
Fdo.:.....

ANEXO.- PAUTAS ACTUACION

INCENDIOS



ANEXO.- PAUTAS ACTUACION
AMENAZA DE BOMBA





Procedimiento P07
Realización de mediciones

Objeto

Garantizar la realización de mediciones que aseguren, en caso de duda razonable, la adopción o no de medidas preventivas.

Debemos tener en cuenta que, si bien, las mediciones en materia de higiene industrial son las más aplicadas y conocidas, es posible que también tengamos aplicar mediciones de carácter ergonómico e, incluso, en materia de seguridad en el trabajo.

Definición de las mediciones a realizar

Al realizar la Evaluación Inicial de Riesgos (P4) habremos detectado -o no- la necesidad de realizar determinadas mediciones higiénicas. Evidentemente, se realizarán si no ha sido suficiente la apreciación profesional del técnico en prevención que haya realizado la Evaluación.

Otro aspecto a tener en consideración es la legislación específica que sea de aplicación a nuestra empresa. Existen numerosos casos en los que es obligatorio la realización de mediciones con carácter periódico.

Realización de mediciones (AD)

Una vez definidas las mediciones a ejecutar, se deberá realizar una planificación para dicho proceso, o sea, cuándo se van a realizar y en qué momento del día es más razonable hacerlo.

Definición de quién va a realizar las mediciones. ¿Disponemos de medios instrumentales o tenemos que buscarlos en el exterior?. Lo normal es que no se disponga de estos medios en la empresa y se tengan que buscar en el exterior, para lo cual se comenzará a la petición de ofertas. Si tenemos concertado un Servicio de Prevención Ajeno para la totalidad o parte de la actividad preventiva, es lógico que sea dicho servicio debido a motivos de conocimiento de nuestra empresa y posible mejor trato económico. Además, estas tareas son parte de la prevención de riesgos laborales de la empresa y se presume que deben estar concertadas con un Servicio de Prevención Ajeno (P1).

Antes de comenzar las mediciones, hemos debido facilitar -o comentar -la planificación de dicha actividad preventiva a los Delegados de Prevención o, en su caso, al Comité de Seguridad y Salud (P2-P3).

El paso inicial antes de comenzar a realizar la medición es comprobar que el instrumental que se va a utilizar en la misma está debidamente calibrado. Es decir, si tenemos confianza en que los datos que se van a obtener son fiables o si el margen de error puede ser alto y desvirtuar nuestras conclusiones.

Una vez dados todos estos pasos, podemos efectuar la medición en el horario previsto para la misma (medición puntual, durante toda la jornada laboral, etc.). Evidentemente, será el juicio técnico el que defina durante cuánto tiempo se habrá de realizar una medición.

Si no se han podido realizar todas las mediciones estimadas oportunas con la Evaluación Inicial de Riesgos, las mediciones pendientes de realizar serán incluidas en una planificación a incluir en la Planificación de la Actividad Preventiva (P8).

La medición podrá ser de Medición Directa o de Toma de Muestras. En el caso de Medición Directa, se procede a medir y el mismo instrumental ofrece el resultado de la medición (por ejemplo, sonometrías, luxometrías, etc.). Si tomamos muestras, deberemos enviar las mismas a un laboratorio especializado para que nos aporte los resultados de la medición (por ejemplo, numerosas mediciones de gases en ambiente).

Una vez obtenidos los datos de la medición, se elaborará un informe que indique el nivel de exposición al que están sometidos los trabajadores y las medidas preventiva que, en su caso, deberíamos adoptar. En caso de Medición Directa podremos realizar directamente nuestro informe y, en el caso de Toma de Muestras tendremos que esperar los datos del Laboratorio de Análisis para interpretar los mismos y realizar el informe.

Estos informes, una vez facilitados a la organización preventiva de la empresa -si no han sido realizados por la misma- y, según la gravedad de los resultados, a la Dirección de la empresa, será comunicados a los Delegados de Prevención y, en su caso, al Comité de Seguridad y Salud (P2-P3).

Estos informes serán incorporados a la Evaluación de Riesgos en virtud de lo establecido en el Art. 5.2 del RD 39/97 Reglamento de los Servicios de Prevención (P4).

Mantenimiento de la política de mediciones.

Con la intención de que la política de mediciones no sea un hecho puntual en un momento dado, se realizará una Planificación Anual de Mediciones que se incorporará a la Planificación de Actividades Preventivas (P8).

En dicha Planificación de Mediciones se estudiarán dos tipos de situaciones:

1. Mediciones que sean obligatorias normativamente por la actividad de la empresa. La periodicidad de los distintos tipos de mediciones vendrá marcada por la normativa al efecto.
2. Mediciones cuya repetición periódica -habrá que definir dicha periodicidad para cada tipo de medición- sea aconsejable con objeto de prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de la organización preventiva de la empresa.

Delegados de Prevención

Miembros del Comité de Seguridad y Salud.



Procedimiento P08

Realización y seguimiento de
la Planificación de la Actividad
Preventiva

Objeto

Garantizar la realización de una Planificación de la Actividad Preventiva adecuada a la empresa y conforme a normativa así como disponer de un método de seguimiento idóneo.

No en todas las empresas es estrictamente necesario realizar la Planificación de la actividad preventiva y no debe tomarse dicha planificación como una obligación burocrática más. La normativa explicita que deberá realizarse si en la Evaluación de Riesgos se han detectado situaciones de riesgo. Ahora bien, ante la indefinición de la gravedad de la situación de riesgo para deber o no realizar la Planificación de la actividad preventiva, es aconsejable realizarla casi de modo sistemático, dado que en toda empresa existen situaciones de riesgo, sea en mayor o menor grado.

Apoya esta forma de operar la integración exigida en la planificación preventiva de medidas que no vienen derivadas de riesgos concretos -vigilancia de la salud, información y formación a trabajadores, medidas de emergencia, etc.-.

Pasos previos a la realización de la Planificación de la Actividad Preventiva

Estudio de la necesidad de realización de Planificación de la Actividad Preventiva (en adelante PAP) en función de los resultados de la Evaluación de Riesgos (P4). Si no se han detectado riesgos, normativamente no será necesario la elaboración de PAP, pero hay motivos legales y operativos para realizar al menos un proceso de seguimiento de la actividad preventiva (CHP) en aspectos que no necesariamente vienen derivados de la existencia de riesgos para los trabajadores.

Elaboración de la Planificación de la Actividad Preventiva (AD)

En función de la situación detectada y explicitada en la Evaluación de Riesgos (P4), el paso inicial será priorizar las actividades a llevar a cabo en un orden temporal. Para ello, lo fundamental en una primera fase, será atender a la magnitud del riesgo por la gravedad de las consecuencias que pueda conllevar y el número de trabajadores que puedan verse afectados. En este momento, se debe proponer una fecha tope de realización para cada medida.

Definición de la propuesta de responsables, de ejecución y seguimiento, para cada una de las medidas a llevar a cabo.

En función del número de medidas previstas, la gravedad de las mismas y el importe económico que para ello se prevea se definirá la temporalización de la misma, teniendo en cuenta que si la actividad preventiva va a durar más de un año, habrá que realizar un programa anual de la misma.

Se deberá incluir en la planificación de la actividad preventiva toda actividad preventiva aunque no venga derivada de riesgos concretos. Por ejemplo, actividades de vigilancia de la salud (P5), de información y formación a trabajadores (P9), medidas de emergencia (P6), etc.

Será preceptivo estudiar y definir un proceso de seguimiento periódico del estado de implantación de la PAP (SPAP). Este proceso debe formar parte del documento.

Realización del documento Propuesta de Planificación de la Actividad Preventiva. Existirá una fecha de realización tope de cada medida preventiva y una fecha de ejecución real que se irá completando por el Responsable de la Empresa, conforme se vayan ejecutando dichas medidas preventivas.

Validación de la Planificación de la Actividad Preventiva

Reunión con las personas que tienen la máxima responsabilidad de la empresa para estudiar la viabilidad de la implantación de la PAP atendiendo a criterios técnicos, económicos, de organización o de cualquier otra índole que pudieran afectar a la implantación de la PAP. Es importante el intento, por cualquier medio, de que prevalezca el criterio de salvaguardar la integridad de los trabajadores sobre el puramente económico a corto plazo, sobre todo en casos de riesgos calificados como graves en la Evaluación de Riesgos (P4).

Una vez consensuado con la empresa el contenido de la PAP, se deberá facilitar la misma, para posteriormente proceder a su comentario, a los Delegados de Prevención y, si existe, al Comité de Seguridad y Salud (P2-P3).

Comentario y asignación de responsabilidades, de lo que debe quedar registro, a las personas responsables de la ejecución y seguimiento de cada actividad preventiva.

Elaboración definitiva del documento de PAP con expresión medios materiales y humanos asignados a la planificación así como los recursos económicos igualmente asignados a la PAP y medidas a abordar con sus correspondientes fechas de ejecución definitivas para cada medida y responsables por medida.

Seguimiento de la Implantación de la Planificación de la Actividad Preventiva

La organización preventiva de la empresa definirá, en la misma PAP, un procedimiento de visitas que asegure la comprobación de la realización de cada medida preventiva (SPAP).

De cada medida preventiva finalizada deberá quedar registro; por ejemplo, mediante la firma del responsable de la ejecución en la misma PAP en un lugar destinado a tal efecto.

La organización preventiva de la empresa deberá comprobar la efectiva implantación de la PAP prevista y tomar las medidas oportunas en caso de que no sea así; por ejemplo, traslado a estamentos superiores de la empresa o cualquier otro cauce que la empresa tenga establecido al efecto (P1).

La organización preventiva de la empresa será la responsable de modificar y alterar la PAP en caso de que en las revisiones de la Evaluación de Riesgos (P1) se hayan detectado nuevas situaciones de riesgo que aconsejen la actuación sobre ellas antes de la finalización del período estimado para la PAP.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de la organización preventiva de la empresa

Delegados de Prevención.

Miembros del Comité de Seguridad y Salud.

De todas las personas que deban comunicar circunstancias por las que sea necesario revisar la Evaluación de Riesgos.

De todas las personas a las que se les haya encomendado la ejecución y/o seguimiento de la PAP.

ANEXO.- SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Acciones		Verificación y Comprobación		
Medidas Preventivas Propuestas	Periodicidad	Fecha comprobación	Coste estimado	Firma Responsable
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		
		/...../.....		



Procedimiento P09
Formación e información de
trabajadores en materia de
Prevención

Objeto

Garantizar que los trabajadores disponen de formación e información suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales respecto de su puesto de trabajo.

Se excluye expresamente del ámbito de este protocolo general y no exhaustiva la formación básica, intermedia o superior que deba tener cualquier trabajador en función de su cometido o situación, la formación o información que deban recibir los trabajadores en función de las medidas de emergencia y la correspondiente en materia de primeros auxilios y caso de accidente.

Definición de formación e información para trabajadores

En la Evaluación de Riesgos se incluirá un estudio de los riesgos de cada puesto de trabajo (P4). Este estudio es la base para la definición de medidas preventivas en cada puesto de trabajo y, por tanto, del tipo de formación e información que se debe facilitar a los distintos trabajadores en función de su cometido.

Impartición de Formación e Información a los trabajadores

En caso de trabajadores que ya presten servicios en la empresa, se entregará copia de la Evaluación de su puesto de trabajo (P4) junto con un manual de definición de riesgos y medidas preventivas. Los trabajadores acusarán recibo de esta documentación mediante documento al efecto.

Igualmente, recibirán una charla explicativa de la documentación facilitada con definición de riesgos, medidas preventivas, etc.

En el caso de trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, se deberá dar información de aquellas actividades que pueden generar para su estado (P5).

En el caso de trabajadores de nueva incorporación, además de lo anterior, recibirán una explicación teórico-práctica de los riesgos del puesto de trabajo a desempeñar impartida por su inmediato superior o responsable designado por la empresa, haciendo especial énfasis en el caso de trabajadores menores de edad. Además, se deberá comunicar esta incorporación a la organización preventiva de la empresa, sea propia o ajena. Igualmente, es de importancia la formación sobre el uso de equipos de trabajo existentes en la empresa; esta formación debe ser de carácter teórico-práctica y, posiblemente, lo más adecuado es que la parte práctica sea impartida por el responsable jerárquico del trabajador a desempeñar las funciones en el equipo de trabajo.

Es conveniente que exista relación de trabajadores autorizados al uso de determinados equipos de trabajo (P10). Dicha relación puede servir de control en el momento de las inspecciones de seguridad (IS)

En el caso de cambios de puesto de trabajo, utilización de nuevos equipos de trabajo (P10) y situaciones similares, se deberá comunicar este aspecto a la organización preventiva de la empresa (P1), sea propia o ajena, para la adecuación de la formación e información de los trabajadores implicados.

La empresa dispondrá de una planificación de la formación necesaria a efectos de prevención de riesgos laborales. Esta planificación deberá estar incluida en la Planificación de la Actividad Preventiva. Por tanto, su aplicación estará sujeta a las revisiones periódicas de dicha planificación (SPAP).

Es también necesario facilitar información a los trabajadores sobre el uso de equipos de protección individual (EPIS) en el momento en el que vayan a comenzar a hacer uso de ellos (P11).

Es necesario tener en cuenta el traslado de información sobre riesgos de nuestras instalaciones a otras empresas (subcontratadas o ETT's) y la comprobación de que los trabajadores han recibido traslado de esta información y recibido formación de las tareas que van a realizar en nuestro centro de trabajo (P12-P13).

Formación de alto contenido específico y complementario a la anterior.

La organización preventiva, propia o ajena, dispondrá de un plan de formación que deberá ser estudiado, con la suficiente antelación, por el responsable de la empresa para planificar la asistencia de sus trabajadores.

Una vez se disponga de la decisión y autorización para enviar trabajadores a esta formación, se pondrá en contacto con su organización preventiva para comunicar la intención de acudir a la citada formación, fecha de interés y el número de plazas necesarias.

La organización preventiva comunicará la aceptación de la solicitud o no, en cuyo caso propondría otra fecha.

Una vez realizada esta formación, la organización preventiva facilitaría certificado de la misma por duplicado (copia para empresa y trabajador).

En el caso de ser una formación muy específica de la actividad de la empresa, se solicitaría la formación a la organización preventiva para la impartición de dichos contenidos.

Se deberá incluir en la Planificación de la Formación específica un módulo de actuación ante Riesgos Graves e Inminentes (P15) (con la profundidad que se estime necesaria en función de la actividad de la empresa) y otro módulo sobre Primeros Auxilios (P5) y actuaciones en situaciones de emergencia (P6).

Nota informativa sobre formación según Convenio Colectivo:

Se recuerda a las empresas que, además de la formación preventiva obligatoria en materia de PRL, deben consultar su convenio colectivo de aplicación. Ya que determinados sectores, como de la construcción y del metal, establecen requisitos formativos adicionales y específicos.

Programas de Formación en la organización de la Empresa.

La empresa establece a continuación los Programas de Formación de su organización y a qué personal están dirigidos:

Formación del Delegado de Prevención:

La formación debe ser impartida por una Entidad acreditada para capacitar a los trabajadores designados, mediante un curso de Nivel Básico (30/50 horas) según sector de actividad) en prevención de Riesgos Laborales en convocatoria inmediatamente posterior a la de su elección, y en la modalidad adecuada a las necesidades y actividad de la Empresa.

Formación de los trabajadores actuales de la empresa:

La formación será específica en el puesto de trabajo y se realizará posteriormente a la entrega de la evaluación de riesgos y en la fecha consignada en el calendario de actividades preventivas.

Formación de nuevo personal que contrate la empresa:

Cada vez que un trabajador nuevo entre en la empresa debe presentar un certificado acreditativo de dicha formación (a través de cualquier entidad autorizada), en caso de no poseerla, deberá recibirla previamente a su incorporación.

GRUPO INPREX dispondrá de los técnicos adecuados para llevar a cabo esta labor que se impartirá en las instalaciones de la empresa siempre que sea posible, y en caso de no serlo en locales habilitados para tal fin.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de la organización preventiva de la empresa.

Todo el personal interno implicado en la formación de trabajadores como impartidores de la misma o en la detección de necesidades de formación (mandos intermedios).

Departamento de contratación de personal.

Responsables de subcontratación de otras empresas.

ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA
A TRABAJADORES

DATOS DE LA EMPRESA / CENTRO DE TRABAJO:

EMPRESA:

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

NOMBRE:

PUESTO DE TRABAJO:

DNI:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en sus Artículos 17 y 18, se informa al trabajador abajo firmante acerca de los riesgos y medidas preventivas a adoptar en relación con su seguridad y salud en el centro de trabajo, medidas tendentes a eliminar o reducir tales riesgos, con especial atención a aquellas situaciones para las que el trabajador pueda y deba llevar a cabo unas determinadas normas de actuación o procedimientos de trabajo seguros.

A dicho fin, se hace entrega por la empresa al trabajador de las medidas preventivas en relación con su trabajo en la empresa, haciéndole saber su obligación inexcusable de dar cumplimiento a tales medidas, así como a las instrucciones de los responsables del centro de trabajo en el que el desarrolla su actividad.

Y para que así conste, firman ambas partes el presente documento con fecha

.....

Por la Empresa,

El Trabajador,

Hace Entrega:

Recibí, enterado y conforme:

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO.-
ACTA DE ASISTENCIA TRABAJADORES EN ACCION FORMATIVA

Razón Social

Domicilio Social

Población

Provincia

Código Postal

Actividad Formativa

Responsable Formador

Lugar de impartición

Contenido Actividad Formativa:

Observaciones:

ASISTENTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUESTO DE TRABAJO

Responsable Interno de Tutorización:.....

Firmado:.....

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA DE LOS
RIESGOS A TRABAJADORAS EMBARAZADAS

DATOS DE LA EMPRESA / CENTRO DE TRABAJO:

EMPRESA:

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

NOMBRE:

PUESTO DE TRABAJO:

DNI:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en sus Artículos 17 y 18, se informa a la trabajadora abajo firmante acerca de los riesgos y medidas preventivas a adoptar en relación con su seguridad y salud en el centro de trabajo, medidas tendentes a eliminar o reducir tales riesgos, con especial atención a aquellas situaciones para las que el trabajador pueda y deba llevar a cabo unas determinadas normas de actuación o procedimientos de trabajo seguros en relación con su estado de embarazo, que haya dado a luz, o periodo de lactancia.

A dicho fin, se hace entrega por la empresa a la trabajadora de las medidas preventivas en relación con su trabajo en la empresa y su estado de embarazo, que haya dado a luz, o periodo de lactancia, haciéndole saber su obligación inexcusable de dar cumplimiento a tales medidas, así como a las instrucciones de los responsables del centro de trabajo en el que el desarrolla su actividad.

Y para que así conste, firman ambas partes el presente documento con fecha

.....

Por la empresa,

La trabajadora

Hace entrega:

Recibí, enterada y conforme:

Fdo.:

Fdo.:.....



Procedimiento P10

Actuación ante la relación con
Fabricantes, Importadores y
Suministradores

Objeto

Garantizar que se cumple con la legislación vigente en las relaciones comerciales que impliquen compra de maquinaria, útiles y productos de trabajo, etc...

Asesoramiento antes de la adquisición de nuevos equipos de trabajo, útiles, productos, etc.

La empresa consultará, en su caso, a su organización preventiva, sea propia o ajena, en la intención de adquisición de nuevos equipos de trabajo, útiles, productos, etc. (P1).

La organización preventiva asesorará sobre los aspectos a tener en cuenta en dicha adquisición según la legislación vigente.

Se deberá estudiar la documentación que sobre equipos de trabajo actuales y de similares características existentes en la empresa figure en la Evaluación de Riesgos (P4).

Adquisición de nuevos equipos de trabajo, útiles, productos, etc.

Siguiendo las recomendaciones expuestas por la organización preventiva de forma verbal o escrita, se procederá a pedir presupuestos para la adquisición del nuevo equipo de trabajo. Habrá de realizarse especial énfasis en las condiciones desarrolladas en el RD 1215/97 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Se deberá recabar del proveedor la información que indique forma correcta de utilización, medidas preventivas adicionales y riesgos que se deriven en su uso normal e inadecuado.

Además, en caso de compra de productos químicos de utilización en el trabajo, comprobar que dichos productos vienen envasados y etiquetados de forma que permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad identificándose su contenido de manera muy clara, requiriendo además la Ficha de Datos de Seguridad si está catalogado como peligroso (inflamable, nocivo, tóxico, muy tóxico, corrosivo, irritante o comburente).

Instalación y puesta en marcha, en su caso, de equipos de trabajo o uso de nuevos productos, etc.

Seguir las instrucciones recibidas del fabricante en la instalación del equipo de trabajo estudiando que la ubicación del nuevo equipo no cause riesgos adicionales a la seguridad y salud de los trabajadores.

Dar traslado a los trabajadores usuarios del nuevo equipo de trabajo o nuevo producto de la información recibida sobre el correcto uso del mismo y los riesgos derivado del uso de dicho equipo, generando formación específica si la envergadura del nuevo proceso así lo aconsejara (P9).

Es conveniente que, si fuera necesario, se pida formación específica -teórica y práctica- al proveedor que haya facilitado el equipo de trabajo.

De cada compra de nuevos equipos de trabajo, es conveniente que se realice un listado de trabajadores autorizados a su uso. Será muy útil a la hora de las inspecciones de seguridad y como medio para detectar necesidades de formación en materia preventiva (IS).

Usar el producto siempre bajo las condiciones definidas por el fabricante, importador o suministrador.

Archivo y custodia de toda la documentación relativa a los nuevos equipos, útiles o productos de trabajo (AD).

Comunicar a la organización preventiva de la empresa, sea propia o ajena, la adquisición e instalación efectiva del nuevo equipo para que proceda, si es necesario, a la revisión de la documentación preventiva de la empresa (P4-P8). De igual modo se actuará ante el uso de nuevos productos que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

Comprobaciones de equipos de trabajo

Los equipos de trabajo deben ser comprobados en las siguientes situaciones:

- Instalación inicial
- Periódicamente para detectar posibles deterioros
- Realización de transformaciones, ocurrencia de accidentes, períodos prolongados de no utilización.

De las comprobaciones quedará registro documental.

Comprobación de la existencia de requisitos y documentación necesaria sobre los equipos de trabajo

- a) Marcado CE en el equipo de trabajo, acompañado de la declaración de conformidad
- b) Marcado CE en los componentes de seguridad, acompañado de la declaración de conformidad
- c) Manual de instrucciones en castellano del equipo de trabajo facilitado por el fabricante
- d) Documentación donde se recojan las revisiones, comprobaciones y mantenimiento efectuado en cada equipo de trabajo (inicial, periódicas, adicionales si son necesarias), que deberán estar a disposición de la Autoridad Laboral, y conservarse durante toda la vida útil de los equipos
- e) Formación e Información (preferentemente por escrito) a los trabajadores y representantes de los mismos sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo, así como de las medidas de prevención, que hayan de adoptarse.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de las personas implicadas en la adquisición de nuevos equipos de trabajo, útiles, productos de trabajo, etc.

Organización preventiva de la empresa

ANEXO.- COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA SPA SOBRE LA INTENCIÓN DE ADQUIRIR
NUEVOS EQUIPOS DE TRABAJO, MATERIAS PRIMAS, MAQUINARIA Y/O PRODUCTOS

La empresa, comunica a
que tiene la intención de adquirir próximamente:

NUEVA MAQUINARIA:	
NOMBRE:	
CARACTERÍSTICAS:	
PUESTO DE TRABAJO:	
NUEVAS MATERIAS PRIMAS:	
NOMBRE:	
CARACTERÍSTICAS:	
PUESTO DE TRABAJO:	
NUEVOS PRODUCTOS:	
NOMBRE:	
CARACTERÍSTICAS:	
PUESTO DE TRABAJO:	
NUEVOS EQUIPOS DE TRABAJO:	
NOMBRE:	
CARACTERÍSTICAS:	
PUESTO DE TRABAJO:	

Les ruego remitan un informe con su opinión sobre el material que pensamos adquirir, y las observaciones que consideren oportunas.

En..... a de..... de 20.....

Fdo.:

ANEXO.-

RELACION DE EQUIPOS, MAQUINAS E INSTALACIONES

MAQUINA, EQUIPO O INSTALACIÓN	MARCADO CE.			MANUAL INSTRUCC			PUESTA EN CONFORMIDAD			MANTENIMIENTO, REVISIONES	
	SI	NO	N / P*	SI	NO	N/P*	SI	NO	N/P*	PLAZO	RESPONSABLE

ANOMALÍAS DETECTADAS	ACCIONES ADOPTADAS

Responsable:

Firma:

ANEXO.- FICHA REGISTRO DE REVISIÓN

MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

[illegible]

La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por la normativa de aplicación y por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo. En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se les asignará unas acciones y un plazo previsto para su ejecución.

Responsable Revisión:

Firma:

**ANEXO.- FICHA REGISTRO DE REVISIÓN
MANTENIMIENTO SEGURIDAD EN VEHICULOS**

MARCA Y MODELO:							
MODELO:				MATRICULA:			
FECHA:		FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN:					
ELEMENTOS REVISADOS	CUESTIONES A REVISAR	OK		PRÓXIMA REVISIÓN			
		SI	NO	DIA	MES	AÑO	
ANOMALÍAS DETECTADAS		ACCIONES ADOPTADAS					

La frecuencia de revisión del mantenimiento de los vehículos, vendrá determinada por las especificaciones del fabricante, establecidos por criterios legales de la administración Pública, kilómetros del vehículo y/o última fecha de su revisión.

Responsable Revisión:		Firma:

ANEXO.-
RELACION DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUIMICOS

PRODUCTO O SUSTANCIA	FABRICANTE O SUMINISTRADOR	FICHA DATOS SEGURIDAD		USO			ALMACENAMIENTO	
				mucho	normal	poco	Dónde	cuánto
		SI	NO					
		SI	NO					
		SI	NO					
		SI	NO					
		SI	NO					
		SI	NO					
ANOMALÍAS DETECTADAS		ACCIONES ADOPTADAS						

Responsable:		Firma:
--------------	--	--------



Procedimiento P11
Entrega de Equipos de
Protección Individual (EPIS)

Objeto

Garantizar la entrega de equipos de protección Individual (EPIS) a los trabajadores en tiempo y forma.

Definición de tipos de EPIS necesarios

La definición de dichos EPIS estará recogida en la Evaluación de Riesgos (P4) de la empresa realizada por la organización preventiva de la empresa, sea propia o ajena.

No obstante, sería adecuado aglutinar toda esta documentación en un único documento. Dicho documento debe relacionar los puestos de trabajo de la empresa y la relación de equipos de protección individual necesarios para el desempeño seguro del trabajo (P4-AD).

Adquisición de EPIS

Siguiendo las recomendaciones expuestas en la Evaluación de Riesgos (P4), se procederá a la elección de EPIS adecuados, según normativa vigente, mediante la petición de presupuestos y consultando, en caso de duda, a la organización preventiva de la empresa.

Por otro lado, además de los EPIS definidos como necesarios, se deberá analizar lo expuesto en Convenio Colectivo de aplicación a la empresa con intención de definir, en su caso, temporalización y otro tipo de equipo complementario mínimo a entregar (P1).

Los EPIS dispondrán de marcado CE y de las preceptivas instrucciones de uso, intentando que sean facilitado por el fabricante una copia de dichas instrucciones por cada EPI y en idioma castellano.

Entrega de EPIS

Definición de temporalización general de entrega por tipo de EPI. A estos efectos, es conveniente que se establezca un procedimiento establecido en el que se indique cuándo han de sustituirse sistemáticamente los EPIS porque se estime el fin de su vida útil o así lo define la negociación colectiva u otra legislación al efecto así como bajo qué otras circunstancias habrá que sustituirlos (deterioro, cambio de modelo, extravío, etc.) (P1).

En caso de trabajadores de nueva incorporación, se procederá a la entrega de EPIS antes de la entrada efectiva al puesto de trabajo. Esto obliga a la empresa a disponer de suficientes EPIS en reserva para garantizar la efectividad de esta entrega.

En todo caso, cuando el EPI utilizado no garantice la seguridad y salud del trabajador ante el riesgo definido, se procederá a su sustitución de manera inmediata cuando se compruebe tal circunstancia. Igualmente, se actuará en caso de pérdida; no permitiéndose bajo ningún concepto que los trabajadores presten servicio sin el uso de EPIS definidos en la Evaluación de Riesgos (P4).

En el momento de la entrega de EPIS, el trabajador acusará recibo de dicho equipo, el cual irá acompañado de las instrucciones de uso y mantenimiento de los mismos proporcionado por el fabricante. El escrito de entrega de EPIS debe incorporar la información al trabajador sobre el proceso de reposición cuando el EPI no garantice su seguridad debido a rotura o cualquier otro motivo. A este respecto habrá que respetar lo establecido en la negociación colectiva u otra legislación sobre periodicidad de entrega de EPIS (P9).

Es además conveniente que la persona responsable de la entrega de EPIS disponga, y mantenga actualizado, de un cuadro general de entrega de dichos equipos.

Comprobación de la existencia y requisitos de documentación necesaria de los equipos de protección individual

- a) Marcado CE en Equipos de Protección Individual (obligatorio si existe en el mercado ese EPI específico con el sello CE)
- b) Manual de instrucciones en Castellano o documentación informativa facilitadas por el fabricante, que estarán a disposición de los trabajadores
- c) Información (preferentemente por escrito) a los trabajadores de los riesgos contra los que los protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de las personas implicadas en la definición, adquisición y entrega de EPIS por parte de la empresa.

La organización preventiva de la empresa.

ANEXO.-
JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE EPI

D..... , con DNI: , trabajador de la empresa arriba indicada, recibe los equipos de protección individual que se relacionan a continuación:

EQUIPO	NORMA	CARACTERISTICA	FECHA ENTREGA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador queda enterado de la obligación de utilizar los equipos de protección recibidos de acuerdo con las instrucciones del empresario y cuidarlos adecuadamente, que se le facilitan igualmente, así como de que el incumplimiento de dicha obligación constituye incumplimiento del contrato de trabajo, a los efectos del artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores, y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones que procedan.

Responsable

Trabajador

Entrega

Recibí

Fdo.....

Fdo.....



Procedimiento P12
Actuación antes Subcontratas
y ETTs

Objeto

Disponer de un sistema de actuación en prevención de riesgos laborales ante relaciones con subcontratistas y empresas de trabajo temporal.

No se incluye en este protocolo general y no exhaustivo el tratamiento de empresas subcontratistas y contratistas en el sector de construcción por lo específico del mismo.

Actuación general ante la contratación de empresas de trabajo temporal

- La empresa usuaria debe informar a la ETT con carácter previo a la firma de Contrato de Puesta a Disposición de:
 - Riesgos existentes en el puesto de trabajo (generales y específicos)
 - Medidas preventivas aplicables al puesto de trabajo, con referencia a los equipos de protección individual a utilizar.
 - Formación preventiva que debe poseer el trabajador.
 - Medidas de vigilancia de la salud a aplicar, especificando su carácter voluntario u obligatorio y su periodicidad.

Casi toda esta información estará en la Evaluación de Riesgos (P4) y en la información que haya facilitado el Dpto. De Medicina del Trabajo (P5) sobre el contenido de los reconocimientos médicos específicos a realizar.

Esta información se debe unir al Contrato de Puesta a Disposición a celebrar con la ETT.

- La empresa usuaria debe comprobar que la ETT:
 - Ha trasladado a los trabajadores a contratar la información recibida de la empresa usuaria, debiendo asegurarse de que el trabajador posee la formación preventiva teórico-práctica necesaria (P9).
 - Vigila periódicamente la salud de los trabajadores en función de las características del puesto desempeñado o a desempeñar (P5).

Esta información debe ser acreditada documentalmente a la empresa usuaria.

- Cuando el trabajador de la ETT va a comenzar a prestar servicios en la empresa usuaria:
 - La empresa usuaria debe informar a los trabajadores de la ETT de los riesgos existentes en el puesto de trabajo, tanto generales como específicos (P9).
 - De la misma manera, la empresa usuaria debe informar a los Delegados de Prevención o, en su defecto, a los Representantes de Personal, de la incorporación de trabajadores a través de ETT especificando el tipo de puesto a ocupar, riesgos y medidas preventivas del mismo e información recibida por el trabajador de la ETT (P2).
 - Igualmente, la empresa usuaria debe informar de los mismos datos anteriores, en su caso,
- El trabajador de la ETT presta servicios en la empresa usuaria:
 - La empresa usuaria debe asegurar al trabajador de la ETT el mismo nivel de protección que a sus trabajadores directos.

- La empresa usuaria debe informar a la ETT de cualquier evaluación de riesgos que pudiera afectar a los trabajadores de ésta, con el fin de que la ETT pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones en Vigilancia de la Salud (P4-P9).
- Contabilizar el promedio mensual de trabajadores de ETT en la empresa en los últimos 12 meses con objeto de adecuar la organización preventiva de la empresa, dado que estos trabajadores son computables a la hora de optar por uno u otro método de organización preventiva en la empresa.

Actuación general ante la contratación de empresas subcontratistas

- Cuando se haya optado por que una empresa subcontratista preste servicios en nuestras instalaciones y antes de que comiencen los trabajos, se le debe de solicitar la siguiente documentación relativa a prevención de riesgos laborales:
 - Modelo de organización preventiva (trabajadores designados, asunción personal por el empresario, servicio de prevención ajeno, etc.
 - Definición de los trabajadores que vayan a prestar servicio en nuestras instalaciones con compromiso de comunicación en caso de variación en los mismos e identificando de manera clara si existen menores en la relación.
 - Descripción de riesgos y medidas preventivas específicas de los trabajos que se desempeñarán en nuestras instalaciones.
 - Reconocimientos médicos, o puesta a disposición de los mismos, de los trabajadores de la lista anterior.
 - Acreditación de la formación e información en prevención de riesgos laborales según puesto de trabajo.
 - Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual que, según el caso, fueran necesarios.

Esta documentación debe ser solicitada por escrito y con acuse de recibo de dicha solicitud.

- De la misma manera y antes de que comiencen los trabajos de la empresa subcontratista, debemos aportarle los riesgos generales de las instalaciones en las que vayan a trabajar, las cuales estarán contenidas en nuestra Evaluación de Riesgos (P4), para que den traslado a los trabajadores que vayan a prestar servicios en nuestras instalaciones (P9).

De esta entrega de quedar registro escrito.

- Es recomendable que en caso de ser muy usual la contratación de empresas para que presten servicios en nuestras instalaciones se proceda a un sistema de Calificación de estas empresas para agilizar todo lo posible el proceso de contratación y realización de trabajos.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de las personas implicadas en la contratación de otras empresas para que presten servicios en nuestras instalaciones.

- Organización preventiva de la empresa.

ANEXO.-

COMUNICACIÓN INTERNA A LA EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL ETT

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 (Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal) de la ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales, en el que se establece como condición previa a la disposición de un trabajador de su empresa de Trabajo Temporal, el conocimiento de esta última de las condiciones de trabajo que se precisa cubrir, la empresa usuaria proporciona a la ETT la siguiente información:

- Características propias del puesto de trabajo a cubrir
- Tareas a desarrollar
- Aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas.
- Riesgos Laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo, así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir y de los equipos de trabajo a utilizar.
- Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos generales y específicos que puedan afectar al trabajador, con inclusión de la referencia a los equipos de protección individual que haya de utilizar y que será puestos a disposición del trabajador.
- Formación en materia preventiva de los riesgos laborales que debe poseer el trabajador
- Medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.
- Análisis de las medidas de emergencia que incluyen esquemas operaciones sobre el modo de actuación ante determinadas situaciones que pudiesen presentarse en el centro de trabajo (incendios, accidentes, agresiones, , etc.,....)

Asimismo, les rogamos remitan un duplicado de la presente, debidamente firmado, junto con la siguiente documentación, con carácter previo al inicio de la actividad en nuestras instalaciones:

- Informe que incluya la relación de riesgos evaluados en la actividad a desarrollar en nuestra empresa y las medidas preventivas que van a aplicar para su control, especificando en su caso cuales de estos riesgos y medidas afectan a nuestro personal.
- Certificados de formación recibida por sus trabajadores sobre los riesgos específicos del puesto de trabajo
- Certificados de aptitud medica de los trabajadores

La empresa comunica que las actividades a desempeñar por el trabajador a contratar no se encuentran dentro de las actividades y trabajos de especial peligrosidad recogidos en el artículo 8 del RD 216/1999 de 5 de Febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal

En.....a.....de.....de 20.....

Empresa Usuaria

Empresa ETT

Responsable:

Responsable:

DNI:

DNI:

Fdo.....

Fdo.....



Procedimiento P13

Actuación ante situaciones de
subcontratación en sector de
construcción

Objeto

Disponer de un sistema de actuación en prevención de riesgos laborales ante relaciones con subcontratistas en el sector de construcción.

La casuística, en cuanto a las diversas jerarquías que se pueden dar en la obra, será elevada; puede que se contrate la ejecución de la obra a un único contratista que a su vez subcontrate los distintos oficios o contratemos directamente desde la promoción a los distintos oficios, etc. De cualquier modo, la operativa de trabajo será similar y bastará con conocer en qué lugar de la jerarquía de la obra estamos situados en cada momento para adaptar este procedimiento a cada caso concreto. En este protocolo se va a usar como ejemplo la situación de Contratista Principal, entendiendo que es la más gráfica a efectos generales.

No se trata en este protocolo de desarrollar el método de trabajo completo que debe abordar la organización preventiva en la obra sino, únicamente, la metodología o trabajo a desempeñar en la relación con los distintos intervinientes en la obra.

Los anexos que se facilitan constituyen un ejemplo no exhaustivo y serán utilizados según el caso e incluso, puede ser necesario la creación de nuevos modelos.

Pasos iniciales antes del comienzo de la ejecución de la obra.

El primer paso es conocer en qué tipo de obra vamos a comenzar a trabajar, si dispone de Proyecto de obra o no. En función de ello, posiblemente nos enfrentaremos con situaciones de cumplimiento distintas. Supongamos que nos encontramos con una obra para la que es necesario Proyecto.

Una vez realizado y visado el Proyecto de la obra, con la inclusión en el mismo del Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud de la misma, se deberá comenzar a pedir ofertas -si no se encuentran cerradas de antemano- para la ejecución de la obra.

Por regla general, el Promotor de la obra entregará al Contratista Principal el Estudio o Estudio Básico de la obra, con la intención de que éste realice el Plan de Seguridad y Salud de la parte que tenga contratada.

Una vez haya terminado la redacción del Plan de Seguridad y Salud de la obra, éste deberá ser aprobado por el Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución de la obra.

Es obligación del titular del centro de trabajo -en la obra suele ser el Contratista Principal- y también de cada empresa subcontratista, Aperturar antes del inicio de los trabajos, el centro de trabajo a efectos laborales, y del Promotor realizar el Aviso Previo (Art. 18 RD 1627/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción).

Una vez cumplidos estos requisitos, la obra puede comenzar.

Actuación general ante la contratación de empresas subcontratistas por parte del Contratista Principal.

La primera reunión que los responsables de prevención de riesgos laborales en la obra deben mantener es con el Dpto. De Contratación de empresas subcontratistas. Si estos no incluyen entre su protocolo de petición de documentación la relativa a prevención, deberán de comunicar a los responsables de prevención -ANTES DE QUE COMIENCEN SUS FUNCIONES- las empresas subcontratistas que van a prestar servicios en nuestra obra.

Una vez vayan a comenzar los servicios de cada empresa subcontratista en la obra y antes de que comiencen los trabajos, se le debe de solicitar -por parte del Dpto. De Contratación o Prevención de Riesgos Laborales la siguiente documentación en materia preventiva:

- Modelo de organización preventiva (trabajadores designados, asunción personal por el empresario, servicio de prevención ajeno, etc).
- Definición de los trabajadores que vayan a prestar servicio en nuestras instalaciones con compromiso de comunicación en caso de variación en los mismos e identificando de manera clara si existen menores, embarazadas o trabajadores sensibles a determinados riesgos en la relación.
- Descripción de riesgos y medidas preventivas específicas de los trabajos que se desempeñarán en nuestra obra
- Reconocimientos médicos específicos, o puesta a disposición de los mismos, de los trabajadores de la lista anterior.
- Acreditación de la formación e información en prevención de riesgos laborales según puesto de trabajo.
- Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual que, según el caso, fueran necesarios.
- Autorización de los trabajadores para la manipulación de vehículos, maquinaria especial y herramientas especiales.
- Documento acreditativo de estar al corriente del pago a la Seguridad Social.

Esta documentación debe ser solicitada por escrito y con acuse de recibo de dicha solicitud. Es conveniente que estas obligaciones estén presentes en el clausulado del contrato entre las empresas.

De la misma manera y antes de que comiencen los trabajos de la empresa subcontratista, debemos aportarle a la misma -como Contratista Principal- la parte del Plan de Seguridad que le competa en función de su actividad, para que den traslado a los trabajadores que vayan a prestar servicios en nuestra obra.

De ambas entregas debe quedar registro escrito, es decir, de la entrega de la parte del Plan de Seguridad y Salud que le competa a la empresa subcontratista y de ésta a sus trabajadores que vayan a prestar servicio en nuestra obra.

Una vez recabada toda la información sobre los trabajadores que van a prestar servicios en la obra, es recomendable realizar un primer listado de personal autorizado a la entrada en la obra.

Con el número máximo posible de empresas subcontratistas -y sus recursos preventivos- que vayan a participar en la obra -puede que en un primer momento no se conozcan todas- se procederá a mantener una reunión en la que se informará del proceso que se establece para que la obra sea un entorno seguro y se facilitarán las normas de seguridad para el mismo objetivo. La dirección de este reunión debe ser asumida por el Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución de obra apoyado por la organización preventiva de la empresa Contratista Principal.

Asimismo es importante conocer con el esquema de participación de los trabajadores que va a existir en la obra. Por ejemplo, si vamos a subcontratar a una empresa que vaya a disponer de una media superior a los 50 trabajadores, nos veremos con la obligatoriedad de exigir a dicha empresa el cumplimiento de la constitución del Comité de Seguridad y Salud. Si la obra tuviera la suficiente envergadura como para que esta situación se manifieste, sería oportuno la implantación de reuniones periódicas entre los distintos Comités de Seguridad y Salud.

Mantenimiento del sistema

Periódicamente, y como parte del proceso de chequeo del sistema, se debe contrastar que la documentación que se ha facilitado sigue vigente, con especial atención al cambio de trabajadores.

A nivel general es conveniente mantener vivo -como Contratista Principal- un listado de personal autorizado a la entrada en la obra. El objeto es claro, obligar a todos los subcontratistas a comunicar las variaciones de personal en nuestra obra. No obstante, deberemos contrastar periódicamente este asunto.

De toda visita que se realice a la obra debe quedar registro escrito y, en caso de deficiencias en cualquier proceso, se procederá a actuar mediante procedimiento al uso en la empresa.

Se deberán tener reuniones periódicas con las distintas empresas subcontratistas y sus organizaciones preventivas. El objeto es analizar periódicamente la evolución de la prevención en la obra. Continuará correspondiendo al Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución la dirección de estas reuniones con el apoyo de la organización preventiva de la empresa Contratista Principal.

Con objeto de no duplicar funciones, la organización preventiva de la empresa Contratista Principal deberá trabajar en colaboración muy estrecha con el Coordinador de Seguridad y salud en fase de ejecución. El objeto es no superponer las funciones de uno y otro pues, en la obra y con estas figuras -ambas necesarias-, es fácil caer en la reiteración de contenidos.

Cuando se detecte -mediante comunicación del Dpto. De Contratación en nuestra empresa si no recabaran esta documentación desde el citado Dpto.- que vaya a comenzar a prestar servicio en la obra una nueva empresa subcontratista, se le solicitará y requerirá la misma documentación que a las anteriores, no permitiendo que inicie sus trabajos hasta que se haya cumplimentado la misma.

De igual modo deberá ser controlada la subcontratación por parte de subcontratistas, ya sea a autónomos o a otras empresas. El procedimiento de recogida y entrega de documentación deberá ser el mismo y de ello tendrá que responsabilizarse, en primera instancia, el subcontratista que precise de otra empresa o autónomo (exigencia contractual).

Las visitas de control deberán de tener un doble contenido:

1. Contenido técnico: Comprobaciones de que los trabajos se realizan de forma segura y en un entorno asimismo seguro.
2. Contenido documental: Comprobaciones acerca del sistema documental implantado en la obra.

Las distintas organizaciones preventivas de las empresas intervinientes en la obra podrán presentar propuestas de modificaciones a las prácticas de prevención que se estén ejecutando en la obra mediante documento definido al efecto y siempre con el correspondiente comunicado al coordinador en fase de ejecución, si lo hubiere. No deben ejecutarse los cambios hasta tener la aprobación de dicha modificación al Plan por parte del coordinador.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Este protocolo general y no exhaustivo estará en poder de las personas implicadas en la contratación de otras empresas para que presten servicios en nuestra obra.

- Organización preventiva de la empresa.

ANEXO.- PLAN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

OBRA:

LOCALIDAD Y SITUACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

En este apartado se indicará con detalle cuál es el contenido de la obra y/o de los trabajos a realizar.

PROCEDIMIENTOS Y FASES DE EJECUCIÓN

Se realizará una descripción de las operaciones a desarrollar para la realización de los trabajos y las distintas fases de ejecución, si procede.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y/O PRODUCTOS QUÍMICOS PREVISTOS

Se detallarán los medios que se van a utilizar en los trabajos.

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS RIESGOS DE LOS TRABAJOS

Se realizará una evaluación de riesgos de los trabajos, identificando de manera específica:

- a. Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados, en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b. Cuando se realicen actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales.

MEDIDAS PREVENTIVAS CORRESPONDIENTES A CADA RIESGO

Se indicarán las acciones preventivas necesarias para cada uno de los riesgos evaluados en las distintas fases de la obra y de acuerdo con los medios y personal previstos. Se determinará en todos los casos la necesidad o no de presencia de Recursos Preventivos.

MEDIOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL A UTILIZAR

De acuerdo con las operaciones previstas y la evaluación efectuada, se indicarán los medios de protección necesarios.

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

Los abajo firmantes se comprometen a cumplir este Plan Específico y a difundir su contenido a todos los trabajadores que intervienen en el trabajo / obra.

Este Plan irá firmado por el técnico de prevención que elabore el Plan y el responsable de su cumplimiento en cada empresa. Se cumplimentará el documento de Adhesión si procediera.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente Declaración

Fecha:

Fdo.

Fdo.

Este documento deberá ser cumplimentado por todas las empresas que accedan al centro de trabajo y vayan a realizar actividades dentro del trabajo, en cuestión. Dicho documento debe ser entregado al Trabajador Designado del centro donde se realicen los trabajos, con antelación suficiente al inicio de la actividad. En el caso de modificación de los datos, deberá entregarse un nuevo documento.

ANEXO.-

SOLICITUD A LA/S CONTRATISTA/S PRINCIPAL/ES DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

Nombre Contratista:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Fecha:

Muy Sr. Mío:

En base a lo estipulado en el artículo 7 del Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para las obras de construcción, le recordamos que es su obligación realizar el Plan de Seguridad y Salud en aplicación del Estudio de Seguridad y Salud de la obra situada en

Del mismo modo, es obligatorio que dicho Plan se encuentre en la citada obra a disposición de la Dirección Facultativa y de las personas u órganos con responsabilidades en materia de seguridad y salud de cualquiera de las empresas intervinientes en dicha obra. Este Plan de Seguridad y Salud deberá ser aprobado por el Coordinador de Seguridad y Salud durante la fase de ejecución de la obra, D....., antes del inicio de la misma.

Igualmente, por medio del presente escrito se le solicita que, a la mayor brevedad posible, nos hagan llegar por cualquier medio a su alcance, copia del citado Plan de Seguridad y Salud.

Sin otro particular,

Por el Promotor

Fdo.:.....

ANEXO.- ESCRITO DE ENTREFA DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD A
SUBCONTRATISTAS Y/O AUTONOMOS

Nombre Contratista:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Nombre Subcontratista o autónomo:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Fecha:

Muy Sr. Mío:

En virtud de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995, sobre coordinación de actividades empresariales y con objeto de que conozca y pueda dar traslado, en su caso, a sus trabajadores de los riesgos laborales y medidas tomadas en la obra en que presta trabajos, situada en....., todo ello según lo establecido en la citada norma y en el Real Decreto 1627/1997, se le facilita la siguiente información:

- Copia de la parte del Plan de Seguridad y Salud, que le corresponde dada su actividad en la misma

Sin otro particular,

Por el Promotor

Fdo.:.....

ANEXO.-

DOCUMENTO DE ADHESION AL PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD

De una parte D. con DNI.: actuando como representante legal de la empresa con CIF....., la cual está realizando los trabajos de de la obra
.....

Y de otra, D. con DNI , como representante legal de la empresa con CIF

Exponen

El Plan de Seguridad, con su acta de aprobación y el libro de Incidencias, se encuentra en obra según lo dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto 1627/1997.

En dicho Plan de Seguridad se contemplan los trabajos que desarrolla la empresa subcontratista, por lo que dicha empresa deberá:

- Cumplir y hacer cumplir a su personal, tanto la parte del Plan que les afecta como la parte genérica del mismo que afecta a toda la obra, firmando el presente documento de notificación.
- Presentar por escrito y de forma razonada (según se describe en artículo R.D. de 1627/1997 antes reseñado) las sugerencias, modificaciones y alternativas que estime oportunas durante el transcurso de la obra.

Una vez revisado el presente Plan de Seguridad y Salud, la empresa subcontratista se adhiere al citado Plan, considerando que el mismo cumple la normativa en vigor, en lo que es de aplicación para la ejecución de sus trabajos.

Y en conformidad, se firmar el presente en.....a de..... 20.....

Fdo.:.....

Fdo.:.....

Fdo.:

ANEXO.-

ESCRITO DE SUGERENCIAS Y/O ALTERNATIVAS AL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

Dirección Facultativa:

Domicilio:

Domicilio de la obra:

C.P.

Localidad:.

Provincia:

Fecha:

Muy Sres. míos:

Como empresa que presta servicios en la obra, realizando las tareas de

Se realiza la siguiente SUGERENCIA/ALTERNATIVA:

.....
.....
.....
.....

Todo ello en base a lo estipulado en el artículo 7.4 del Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

De este escrito se remite copia al coordinador de seguridad y salud durante la fase de ejecución de obra.

Sin otro particular y quedando a la espera de sus noticias,

La empresa

Coordinador

La Dirección Facultativa

Fdo.

Fdo.

Fdo.

ANEXO.- ESCRITO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A LAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

OBRA:

LOCALIDAD Y SITUACIÓN:

PROMOTOR:

CONTRATISTA PRINCIPAL:

COORDINADOR DE SEGURIDAD

En virtud de lo establecido en los medios de coordinación del RD 171/2004 Y RD 1627/97, se procede a informar a la empresa..... como responsable de los trabajos..... y en calidad de (contrata principal o subcontrata).....

SE TENDRÁ A DISPOSICIÓN EN LA OBRA:

DOCUMENTACION A PRESENTAR ANTES DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS Y SIN LA QUE N SE RECOMIENDA MANDAR A OBRA A TRABAJADORES, EQUIPOS Y/O SUBCONTRATAS.

- ✓ Certificado de modalidad preventiva asumida por la empresa o acta de constitución de servicio propio. (Último recibo)
- ✓ Relación del personal adscrito a la obra
- ✓ Certificado de estar registrado en el R.E.A. (Ley 32/2006).
- ✓ Certificado acreditando de la formación recibida por los trabajadores de la obra o copia de la TCP, según convenio colectivo 2007-2011.
- ✓ Listado de trabajadores en obra con Nombre y apellidos, D.N.I., puesto de trabajo. Se informará al coordinador de seguridad y salud con antelación la incorporación de nuevos trabajadores
- ✓ Certificados de Formación a los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
- ✓ Certificado acreditativo de la información recibida por estos trabajadores, relativas a los riesgos existentes en el lugar de trabajo, así como las medidas de protección individual y colectivas adoptadas en el Plan de Seguridad y Salud de la obra.
- ✓ Certificados que acredite la entrega efectiva de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- ✓ Certificado de Aptitud médico según el reconocimiento médico, según el Art. 22 de la LPRL, o convenio que le afecte.
- ✓ Copia de autorización de los trabajadores en el uso de maquinaria y equipos de trabajo.
- ✓ Certificado de formación específica según el RD 1215/97 para la utilización de los equipos de trabajo.
- ✓ Copia de apertura de centro de trabajo
- ✓ Nombramiento de recursos preventivos.

- ✓ Libro de subcontratación.
- ✓ Libro de visitas
- ✓ En el caso de subcontratas o trabajadores autónomos, el Acta de Adhesión al Plan de Seguridad y Salud redactado por la empresa contratista principal. Se les entregará a los subcontratistas y autónomos la parte del Plan de Seguridad y Salud que les compete.

DOCUMENTACION GENERAL AUTONOMOS.

- ✓ Fecha entrada/Salida.
- ✓ Posee maquinaria (listado).
- ✓ Adhesión al plan de seguridad y salud y anexos (si procede).
- ✓ Apertura de centro de trabajo.
- ✓ Seguro de responsabilidad Civil con recibo de pago.
- ✓ Certificado de la Agencia Tributaria
- ✓ Pago autónomo.
- ✓ D.N.I.
- ✓ Certificado de aptitud médica para su puesto.
- ✓ Formación en PRL. Información en PRL
- ✓ Entrega de E.P.I.'s Información de uso de E.P.I.'s
- ✓ Carnet de conducir (si procede).
- ✓ Formación específica para manejo equipos y maquinaria (si procede).
- ✓ Formación específica para trabajos especiales (si procede).

DOCUMENTACION GENERAL EQUIPOS/MAQUINARIA.

- ✓ Denominación EQUIPO/MAQUINARIA.
- ✓ Nº identificación o matrícula.
- ✓ Fecha entrada/fecha salida.
- ✓ Trabajador designado para su uso.
- ✓ Empresa a la que pertenece.
- ✓ Declaración Conformidad CE
- ✓ Manual de instrucciones y de seguridad en castellano.
- ✓ Revisiones y mantenimiento.
- ✓ Ficha técnica.
- ✓ Permiso de circulación (si procede).
- ✓ I.T.V. (si procede)
- ✓ Tarjeta transporte (si procede).
- ✓ Seguro del vehículo industrial.
- ✓ Carné de grúa autopropulsada del operador(RD 837/2003)

La empresa

Contratista

Subcontratista

Fdo.

Fdo.

Fdo.

ANEXO.- COMUNICACIÓN A PROMOTORES DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Nombre promotor:

Dirección:

C.P.

Localidad:

Provincia:

Muy Sr. mío:

Con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, le comunico sus obligaciones en dicha materia y, concretamente, para la obra sita en:

.....

1. Nombrar al coordinador en materia de seguridad y salud durante la fase de proyecto de obra si existiera más de un proyectista.
2. Nombrar al coordinador en materia de seguridad y salud durante la fase de ejecución de obra si durante la misma interviniesen más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos.
3. Debe aplicar los principios de acción preventiva contemplados en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Cumplir la normativa en prevención de riesgos laborales y, especialmente, sus obligaciones sobre coordinación desarrolladas en el artículo 24 de la Ley 31/1995.
5. Informar a sus contratistas, si dependieran directamente de su entidad, de las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en la obra, para la elaboración del Plan de Seguridad y Salud.
6. Realizar el aviso previo antes del inicio de las obras.

En.....a.....de.....de 20....

Organización preventiva

El promotor

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO.- COMUNICACIÓN A CONTRATISTAS DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Empresa:

Dirección:

C.P.

Localidad:

A/A.:

Muy Sr. mío:

Con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, le comunico sus obligaciones en dicha materia y, concretamente, para la obra sita en:

1. Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en aplicación al estudio de seguridad y salud del proyecto de ejecución de la obra contratada a su entidad.
2. Debe aplicar, durante la ejecución de la obra, los principios generales en materia de seguridad y salud desarrollados en el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997. Del mismo modo debe aplicar los principios de acción preventiva contemplados en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud de esta obra.
4. Cumplir la normativa en prevención de riesgos laborales y, especialmente, sus obligaciones sobre coordinación desarrolladas en el artículo 24 de la Ley 31/1995.
5. Informar a sus subcontratistas y autónomos de las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en la obra, entregando el Plan de Seguridad y Salud o la parte que proceda.
6. Debe atender las indicaciones, así como cumplirlas, que le sean dadas por el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de esta obra.
7. Debe aplicar, en lo que le competa a su entidad, lo establecido en el anexo IV del Real Decreto 1627/1997 sobre disposiciones mínimas generales relativas a los lugares de trabajo en las obras, a los puestos de trabajo en las obras en el interior de los locales y a los puestos de trabajo en el exterior de los locales.
8. Autorizar mediante la correspondiente acta a los trabajadores para la manipulación de vehículos, maquinaria especial y herramientas especiales.
9. Informar a sus trabajadores directos de sus riesgos laborales, en función de sus puestos de trabajo, según lo establecido en los artículos 18 y siguientes de la Ley 31/1995. Asimismo, debe proporcionarles los equipos de protección individual necesarios para el desarrollo seguro de sus actividades y asegurar su correcto uso. De igual forma preverá e implantará las medidas de seguridad colectivas, anteponiendo éstas a las individuales, y recurriendo a estas últimas cuando el riesgo no quede totalmente eliminado.
10. Comunicará al servicio de prevención la contratación de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos y menores.

11. Debe comunicar por escrito al coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución cualquier modificación al Plan de Seguridad y Salud aprobado para que, si procede, dé su visto bueno. No se ejecutará ninguna unidad de obra que suponga modificaciones al Plan aprobado, sin el visto bueno del coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución.
12. Velar porque los trabajadores a su cargo cumplan sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, contempladas en el artículo 29 de la Ley 31/1995.

En.....a.....de.....de 20.....

Organización preventiva

La empresa

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO.- COMUNICACIÓN A CONTRATISTAS DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Empresa:

Dirección:

C.P.

Localidad:

A/A.:

Muy Sr. mío:

Con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, le comunico sus obligaciones en dicha materia para cualquier obra en la que preste servicios:

1. Debe aplicar, durante la ejecución de las obras, los principios generales en materia de seguridad y salud desarrollados en el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997. Del mismo modo debe aplicar los principios de acción preventiva contemplados en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud de las obras en las que intervenga.
3. Cumplir la normativa en prevención de riesgos laborales y, especialmente, sus obligaciones sobre coordinación desarrolladas en el artículo 24 de la Ley 31/1995.
4. Informar a su personal autónomo de las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en las obras.
5. Debe atender, así como cumplir, las indicaciones que le sean dadas por el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de toda obra.
6. Debe aplicar, en lo que le competa a su entidad, lo establecido en el anexo IV del Real Decreto 1627/1997 sobre disposiciones mínimas generales relativas a los lugares de trabajo en las obras, a los puestos de trabajo en las obras en el interior de los locales y a los puestos de trabajo en el exterior de los locales.
7. Informar a sus trabajadores directos de sus riesgos laborales, en función de sus puestos de trabajo, según lo establecido en los artículos 18 y siguientes de la Ley 31/1995. Asimismo, debe proporcionarles los equipos de protección individual necesarios para el desarrollo seguro de sus actividades y asegurar su correcto uso. De igual forma preverá e implantará las medidas de seguridad colectivas, anteponiendo éstas a las individuales, y recurriendo a estas últimas cuando el riesgo no quede totalmente eliminado.
8. Autorizar mediante correspondiente acta a los trabajadores para la manipulación de vehículos, maquinaria especial y herramientas especiales.
9. Debe comunicar por escrito al coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución cualquier modificación al Plan de Seguridad y Salud aprobado para que, si procede, dé su visto bueno. No se ejecutará ninguna unidad de obra que suponga modificaciones al Plan aprobado, sin el visto bueno del coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución.

10. Comunicará al servicio de prevención la contratación de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos y menores.
11. Velar porque los trabajadores a su cargo cumplan sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, contempladas en el artículo 29 de la Ley 31/1995.

En.....a.....de.....de 20.....

Organización preventiva

La empresa

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO.- COMUNICACIÓN A AUTONOMOS DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Nombre Contratista:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Nombre autónomo:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Muy Sr. mío:

Con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, le comunico sus obligaciones en dicha materia y, concretamente, para la Obra sita en..... y para las funciones de.....

1. Debe aplicar, durante la ejecución de la obra, los principios generales en materia de seguridad y salud desarrollados en el artículo 10 del Real Decreto 1627/1997. Del mismo modo debe aplicar los principios de acción preventiva contemplados en el artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, con indicación documental acreditativa de su organización preventiva, de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 39/1997.
2. Cumplir lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud de esta obra.
3. Cumplir la normativa en prevención de riesgos laborales y, especialmente, sus obligaciones sobre coordinación desarrolladas en el artículo 24 de la Ley 31/1995.
4. Debe atender las indicaciones, así como cumplirlas, que le sean dadas por el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de esta obra.
5. Debe aplicar, en lo que le competa a su entidad, lo establecido en el anexo IV del Real Decreto 1627/1997, sobre disposiciones mínimas generales relativas a los lugares de trabajo en las obras, a los puestos de trabajo en las obras en el interior de los locales y a los puestos de trabajo en el exterior de los locales.
6. Utilizar equipos de trabajo que se ajusten a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997.
7. Utilizar equipos de protección individual en los términos previstos en el Real Decreto 773/1997.

En.....a.....de.....de 20.....

Organización preventiva

El trabajador autónomo

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO.- RELACION DE TRABAJADORES Y OTRAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA
ACCEDER A LA OBRA

D..... con DNI como representante de la empresa
....., a través del presente documento informa, con carácter previo a su
incorporación, de los trabajadores que esta empresa desplazará a la obra, y de aquellas
otras personas autorizadas para acceder a la misma.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	DNI

En.....a.....de.....de 20.....

La empresa

El jefe de obra

Fdo.....

Fdo.....

LA ACTIVIDAD

)UNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

Dirección General de Trabajo

Expediente núm. —

COMUNICACIÓN DE APERTURA O REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD PARTE A

DATOS DE LA EMPRESA

De nueva creación	Ya existente	Nº N.L.F.J.C.I.F. (En su defecto, pasaporte o documento sustitutivo)
Nombre o razón social		
Domicilio		Municipio
Provincia	1 Código Postal 1 Teléfono	Correo electrónico
Actividad económica		Entidad Gestora o Colaboradora de A.T. y E.P.:

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO					
De nueva creación 1		Renovación de actividad 0		Cambio de actividad 3	
Traslado 4					
Nombre			Municipio		
Domicilio			Provincia		
Actividad económica (CNAE 2009)			Teléfono C(Grupo Postal)		
Fecha de iniciación de la actividad del centro al que se refiere la presente comunicación Die Mes Año			Nº kl.s.S.		
Número de trabajadores ocupados:			Hombres:	Mujeres:	Total:
Clase de Centro de Trabajo Taller, oficina, obrador, etc. (Si se trata de un taller) Módulo de producción (POE) etc.			Superficie construida (m²)		
otro tipo de actividad			El servicio personal		
			El transporte		
			\$4 millones propio		
			Señalada ajeno		

DATOS DE PRODUCCION Y/O ALMACENAMIENTO	
--	--

MaqOOfia o aparatos instalados	I Politic i "lsta lda (Kw o CV)	
Realiza trabajos o actividades induidos en el Anexo 1 del Resl Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (B.O.E. 31-1-1997).	Sí	No
En caso afWmat iYo. especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes :	D	C

_____ a _____ de _____ de 20, _____

B empresario o representante de la empresa

ANEXO.-
DESIGNACIÓN RECURSOS PREVENTIVOS

Empresa:

Dirección:

C.P. Localidad:

Centro de Trabajo:

Cumpliendo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.31/1995, de 8 de noviembre), Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, de 17 de enero), reformada por la Ley 54/2003 y a tenor de lo especificado en el R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales la empresa mencionada en el encabezamiento, procede al nombramiento de:

Nombre y Apellidos:

Puesto Trabajo:

DNI:

Categoría Profesional:

Teléfono:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, en particular la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003, y el R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, y tras lo acordado con Usted verbalmente, la empresa ha decidido designarle como RECURSO PREVENTIVO de dicho centro de trabajo y con carácter exclusivo para éste; de acuerdo con su nivel de cualificación, experiencia y conocimientos.

Como Tal Figura asumirá las siguientes funciones preventivas, en el marco de la necesaria coordinación y cooperación con el personal y empresas que intervienen

- Control de la correcta aplicación de las normas de seguridad y salud para los trabajos realizados por el personal de esta empresa, especialmente en aquellas tareas conflictivas por la presencia de personal de otras empresas o por situaciones de riesgo especialmente destacables.
- Comprobar la eficacia de las medidas de prevención, informando en su caso a los responsables de la Empresa cuando aprecie que dichas medidas resultan inadecuadas o insuficientes frente a los peligros o riesgos previstos.
- Deberá intermediar entre los recursos preventivos de las Empresas Concurrentes y la suya propia.

En.....a.....de.....de 20.....

Empresa

Trabajador designado

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO.-
RELACIÓN DE TRABAJADORES CAPACITADOS

D..... con DNI como representante de la empresa, a través del presente documento informa, con carácter previo a su incorporación, de la capacitación de los siguientes trabajadores, según el RD 614/2001:

TRABAJADOR	DNI	CCI ²	Cualificado ³ Autorizado ³	Recurso Preventivo ⁴

CCI: Certificado de Cualificación Individual (carnet de instalador)

Trabajador Autorizado: Autorizado por el empresario para realizar determinados trabajos con riesgo eléctrico en base a su capacidad para realizarlos correctamente, según los procedimientos establecidos en el RD 614/2001, de 8 de Junio.

Trabajador Cualificado: Trabajador Autorizado que posee conocimientos especializados en materia de Instalaciones eléctricas, debido a su formación acreditada, profesional o universitaria, o a su experiencia certificada de 2 o más años.

Recurso Preventivo: Según el punto 4 del artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales "el empresario podrá asignar la presencia de forma expresa a 1 o varios trabajadores de la empresa que, sin formar parte del Servicio de Prevención Propio y/o trabajador designado, reúnan los conocimientos, cualificación y experiencia necesarios en las actividades y procesos y cuenten con las formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel básico 50 horas en PRL, de acuerdo con el anexo 4, apartado A) del RD 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención). Durante la realización de trabajos en tensión, trabajador que reúne las condiciones expuestas y esta presentes en el lugar de trabajo, en todo momento.

² Indicar la categoría a la que corresponde básica o especialista (especificar la categoría de especialista) que aparece en el certificado de profesionalidad Individual. Aportar Certificado de Cualificación Individual según ITC-BT.03 RD 842/02

³ Aportar Fotocopia del Título de Formación Profesional o Universitario o Informe de Antigüedad de dos años en la realización de trabajos Eléctricos.

⁴ Aportar la Acreditación Correspondiente en Materia PRL

En.....a.....de.....de 20.....

La empresa

Fdo.....

ANEXO.-

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Se mantiene REUNIÓN DE SEGURIDAD con el fin de realizar un intercambio de información sobre riesgos propios del centro de trabajo, el establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención y de medidas de emergencia, accidentes, planificación de acciones preventivas y, en su caso, instrucciones, procedimientos y protocolos de actuación. (acorde al RD 171/2004 sobre medios de coordinación).

EMPRESA			
CENTRO		FECHA	
EMPRESAS EXTERIORES PARTICIPANTES	1.	2.	
	3.	4.	

CARÁCTER DE LA REUNION: **ORDINARIO / EXTRAORDINARIO**

ORDEN DEL DIA

ASISTENTES

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

Firma:

Firma:

Firma:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

Firma:

Firma:

Firma:

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

ANEXO.-
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Empresa

Dirección:

CIF:

Centro Trabajo:

Autoriza a:

Nombre y Apellidos:

Puesto Trabajo:

DNI:

Categoría Profesional:

Teléfono:

al manejo de la siguiente maquinaria y/o equipos de trabajo, cuya capacidad acredita:

EQUIPO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

El Trabajador, declara que conoce el contenido de los Manuales de uso de la maquinaria así como que han recibido la información de riesgos relativos a la maquinaria y la formación en materia de prevención indicada anteriormente, todo lo anterior conforme a lo que establecen los Artículos 18 y 19 de la Ley 31/95, y artículos 3.4 y 8 del RD 1215/1997 de equipos de trabajo; por lo que se firma para justificar la veracidad de lo declarado.

En aplicación de los preceptos legales antes especificados, queda terminantemente prohibida la ejecución de usos improvisados y no previstos o en situaciones o condiciones no previstas, respecto a las máquinas, equipos o aparatos anteriormente relacionados. Asimismo, la facultad que otorga el presente documento implica la prohibición de uso, manejo, etc. de cualquier otra máquina o equipo que no se mencionan directamente en este documento.

En.....a.....de.....de 20.....

Empresa

Trabajador

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO.-
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUIMICOS

Empresa

Dirección:

CIF:

Centro Trabajo:

Autoriza a:

Nombre y Apellidos:

Puesto Trabajo:

DNI:

Categoría Profesional:

Teléfono:

al manejo de los siguientes productos químicos, cuya capacidad acredita:

<u>PRODUCTO</u>	<u>FICHA SEGURIDAD</u> (Si/No)	<u>FABRICANTE</u>	<u>ALMACENAMIENTO</u> (donde/cuanto)

El trabajador reconoce haber recibido la ficha de Datos de Seguridad de los productos, anteriormente citados, y se compromete a seguir con las indicaciones que en ella se mencionan.

El resto productos químicos, que no se menciona anteriormente y que pudieran encontrarse en el centro de trabajo, le quedan prohibida su utilización.

En.....a.....de.....de 20.....

La empresa elaborará el presente registro y lo mantendrá actualizado de manera permanente, remitiendo dicho registro y sus actualizaciones al Servicio de Prevención, junto con las Fichas de Datos de Seguridad correspondientes a cada producto químico empleado.

Empresa

Trabajador

Fdo.....

Fdo.....



Procedimiento P14
Actuación ante la ocurrencia
de Accidente de Trabajo

Objeto

Definición de Modelo de Actuación ante la eventualidad de accidente de trabajo para facilitar la atención al trabajador accidentado y evitar, en lo posible, repercusiones legales.

Atención al accidentado.

Proteger al accidentado y otros trabajadores del riesgo existente en la zona.

Seguir las indicaciones del esquema de actuación en caso de accidente expuesto en sitio visible de la empresa.

Notificación y Comunicación del Accidente

En el plazo de 5 días desde la ocurrencia del accidente o fecha de baja médica deberá enviar a su Mutua de Accidentes de Trabajo el modelo oficial de Parte de Accidente cumplimentado. Es preceptivo entregar copia del mismo al trabajador afectado.

Cuando nos encontremos ante un accidente grave, muy grave o mortal, además de lo anterior, hay que realizar comunicación a la Autoridad Laboral de la provincia donde se haya producido el accidente en el plazo de 24 horas. En esta comunicación se deben de aportar los siguientes datos:

- Razón social de la Empresa
- Domicilio y teléfono de la Empresa
- Nombre del trabajador accidentado
- Dirección del lugar del accidente y breve descripción del mismo

La no realización de esta comunicación tiene carácter de Infracción Grave según el Art.47.3 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Comunicación a los Delegados de Prevención y, en su caso, Comité de Seguridad y Salud mediante procedimiento definido al efecto (P1-P2-P3).

Investigación del Accidente

Accidente Leve: Cumplimentar el formulario adjunto -por parte del superior inmediato del accidentado- y enviar a la organización preventiva de la Empresa, en caso de ser ajena.

Accidente Grave, Muy Grave o Mortal: Se deberá comunicar, a la mayor brevedad posible, a su organización preventiva propia o ajena la ocurrencia del accidente con el fin de que dicha organización proceda a la investigación del mismo. En esta investigación es importante colaborar con el superior jerárquico del trabajador accidentado e, incluso, con sus compañeros -especialmente si han sido testigos del accidente-.

La no realización de la investigación de accidente es considerada como Infracción grave en el Art.47.3 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Revisión de la documentación preventiva, si procede, y relación de accidentes y daños para la salud.

En caso necesario, la organización preventiva de la empresa, sea propia o ajena, procederá a la revisión de la documentación preventiva (evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, etc.) (P4-P8). Es importante la revisión de las medidas preventivas del puesto para analizar su eficacia y producir, en su caso, las debidas correcciones.

Es preceptivo mantener una relación de accidentes y daños para la salud acaecidos en la empresa (AD). De este aspecto, se suele responsabilizar la Mutua de Accidentes y Enfermedades Profesionales que tengamos

concertada para la cobertura de prestaciones y asistencia a este respecto. Por ello, se puede solicitar periódicamente que nos remitan listado de las circunstancias citadas.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Se dispondrá en el tablón de comunicaciones de la empresa o cualquier otro sitio visible de las instrucciones en caso de emergencia y primeros auxilios anexas a la documentación preventiva de la empresa (P6).

De igual modo, se deberá tener colocado en sitio visible a todos los trabajadores el listado de teléfonos de emergencia anexo a la documentación preventiva de la empresa (P6).

Estará colocado en sitio visible el esquema de actuación en caso de accidente.

Organización preventiva de la empresa.

Mando intermedios.

Delegados de Prevención.

Miembros del Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO.-

PARTE INTERNO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES/ INCIDENTE

Nombre Empresa:
Nombre del accidentado:
Puesto de trabajo:
Edad:
Fecha del accidente/incidente:
Día de la semana:
Hora del día:
Hora de trabajo:
Accidente: Con Baja Sin Baja.....
Fecha de la Baja:
Lugar del accidente:
Aparato o agente causante del accidente:
Trabajo que realizaba:
¿Era su trabajo habitual?
¿Utilizaba el EPI que tiene de dotación?
Descripción del accidente:
Testigos:
Parte del cuerpo lesionada:
Grado de la lesión:
Leve..... Grave..... Muy Grave.....
CAUSAS DEL ACCIDENTE:
MEDIDAS PARA EVITAR SU REPETICIÓN:
Entregado a:



Procedimiento P15
Actuación ante Enfermedad
Profesional

Objeto

Establecer los mecanismos para la comunicación y gestión de actuaciones preventivas de los casos de sospecha de enfermedades profesionales que afecten a los trabajadores de la Diputación de Cáceres y OAAA.

Alcance

Todos los trabajadores de la Empresa.

Definiciones

Enfermedad Profesional (EP): Se define en el artículo 116 del RDL 1/1994, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LGSS, como la enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta Ley (RD 1299/2006), y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

Periodo de Observación de Enfermedad Profesional: Situación del trabajador/a durante el tiempo necesario para el estudio médico de la enfermedad profesional cuando haya necesidad de aplazar el diagnóstico definitivo, siempre que lleve consigo la baja en el trabajo. Tendrá una duración máxima de 6 meses, prorrogables por otros 6 cuando se estime necesario para el estudio y diagnóstico de la enfermedad. (Artículo 133 y 128 apartado 1 b. del RDL 1/1994 LGSS)

Enfermedades Relacionadas con el trabajo (ERT): de etiología compleja, debidas a múltiples agentes causales, de cuya evolución pueden ser factores coadyuvantes las condiciones del medio ambiente de trabajo, combinadas con otros factores de riesgo.

Enfermedades Derivada del Trabajo (EDT): Se trata de una enfermedad sufrida con motivo u ocasión del trabajo. Coincide con la definición de daños derivados del trabajo del artículo 4 de la Ley 31/1995. Según el artículo 115.2. e) del RDL 1/1994, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LGSS, las enfermedades, no incluidas en la definición de Enfermedad Profesional, que contraiga el trabajador/a con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo, se considerarán accidente de trabajo.

Sospecha de Enfermedad Profesional: Conjetura de que una patología podría ser profesional.

Comunicación de Sospecha de Enfermedad Profesional: Es el acto de hacer saber al INSS, a través del organismo competente de la Comunidad Autónoma de la existencia de una enfermedad, diagnosticada por el facultativo de Vigilancia de la Salud, que podría ser calificada como profesional.

Detección

Se podrá iniciar el procedimiento por las siguientes entradas:

Por iniciativa del propio trabajador/a: Si algún trabajador tiene sospecha de padecer alguna patología derivada de su trabajo podrá solicitar el examen de salud según indica el Procedimiento P-5.- Vigilancia de la Salud.

Por comunicación de responsables: Si cualquiera de estos agentes tuviera el conocimiento de una posible EP ó ERT en un trabajador/a, deberá informarle de este procedimiento, además de comunicar dicha circunstancia al SPA, quienes contactarán con el trabajador/a para iniciar el procedimiento de Vigilancia de la salud (P-05) de manera prioritaria.

Si el trabajador no quisiera acudir al examen de salud se valorará si estamos en algunas de las circunstancias de obligatoriedad previstas

La Empresa comunicará al SPA la entrada de cualquier parte de baja y/o alta de incapacidad temporal en caso de que la contingencia sea EP.

Identificación de un trabajador/a con sospecha de EP por parte de un médico del Sistema Nacional de Salud (SNS) o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (MATEPSS):

El médico del SNS o MATEPSS que atienda al trabajador/a podrá derivar al SPA para valoración de dicha circunstancia. El médico del SNS ó MATEPSS en su caso, podrá emitir Baja por Observación de Enfermedad Profesional.

Identificación de un trabajador/a con sospecha de Enfermedad Profesional por los profesionales encargados de la vigilancia de la salud: El SPA en caso sospecha de EP bien por las propias actuaciones de vigilancia de la salud o por cualquiera de las tres vías de inicio anteriormente comentadas; iniciará con carácter prioritario el procedimiento de Vigilancia de la salud P-05.

Desarrollo

El SPA en su caso procederá a citar al trabajador/a para la realización del examen de salud siguiendo el Procedimiento P-05 y realizará el examen de salud siguiendo los protocolos de vigilancia de la salud y las indicaciones expresadas en dicho procedimiento.

El SPA podrá requerir a los responsables de la Empresa la información sobre condiciones de trabajo, estado de implantación de medidas preventivas y cuanta información sea pertinente para evaluar el posible impacto de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador/a.

De igual modo, los profesionales de la vigilancia de la salud del SPA, podrán solicitar las evaluaciones de riesgos, la planificación de actividades preventivas e incluso la realización de informes técnicos específicos sobre condiciones higiénicas, ergonómicas y/o psicosociales que fueran necesarias para evaluar el impacto de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador o para proponer medidas preventivas.

Resultados

Sospecha de Enfermedad común:

Si de la vigilancia de la salud al trabajador/a se desprende que la patología presentada tenga como origen probable una enfermedad común se procederá a derivarlo a su médico de cabecera del SNS, emitiendo informe médico al respecto.

Si se detectase que en el trabajo existen algunas condiciones laborales que influyan negativamente en la aparición o evolución de la enfermedad (ERT), el SPA además de la derivación incluida en el apartado anterior, podrá proponer o realizar las actuaciones preventivas necesarias.

Sospecha de EDT no considerada como EP:

Se procederá a emitir informe de derivación del trabajador/a a los servicios sanitarios (SES o MATEPSS) que cubran la contingencia profesional, para valoración y/o tratamiento del trabajador, así como cambio de contingencia a accidente de trabajo si procede.

Se iniciará el procedimiento P-14 de actuación frente a accidentes laborales o incidentes.

Sospecha de EP:

El médico del trabajo del SPA emitirá informe de Comunicación de Sospecha de Enfermedad Profesional y lo remitirá a través del Organismo Competente de la Comunidad Autónoma, a la entidad gestora (INSS) o MATEPSS según sea el caso, según lo indicado en el art. 5 del RD1299/2006.

El médico del trabajo del SPA derivará al trabajador/a al facultativo de la entidad que cubra la contingencia profesional (Médico de cabecera en caso del INSS o servicios médicos de la MATEPSS), remitiéndole informe de Sospecha de EP.

El médico del Trabajo entregará copia del informe Sospecha de EP al trabajador; así como informe del examen de salud y de aptitud. Emitirá informe individual de aptitud, y se procederá según indica el procedimiento de vigilancia de la salud P-05.

Si existieran discrepancias sobre la valoración de la contingencia entre el médico de la entidad gestora de contingencia profesional y el facultativo del SPA, según sea el caso, éste remitirá informe a Inspección Médica del INSS.

Declaración de Enfermedad Profesional

La entidad gestora o MATEPSS que asuma la protección de las contingencias profesionales vendrá obligada a elaborar y tramitar el parte de enfermedad profesional en los términos que establece el RD 1299/2006 y la Orden TAS/1/2007.

La empresa deberá remitir la información que le sea solicitada por la entidad gestora o MATEPSS según lo indicado en la citada Orden.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Se dispondrá en el tablón de comunicaciones de la empresa o cualquier otro sitio visible de las instrucciones en caso de emergencia y primeros auxilios anexos a la documentación preventiva de la empresa (P6).

De igual modo, se deberá tener colocado en sitio visible a todos los trabajadores el listado de teléfonos de emergencia anexo a la documentación preventiva de la empresa (P6).

Organización preventiva de la empresa.

Mando intermedios.

Delegados de Prevención.

Miembros del Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO.-

PARTE INTERNO DE INVESTIGACION DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Nombre Empresa:	
Nombre del accidentado:	
Puesto de trabajo:	
Edad:	
Antigüedad en el Puesto:	
Constitución Física del Trabajador:	
Caso Inicial ó Recaída:	
Parte del cuerpo lesionada:	
MATTEPSS:	
Fecha de diagnostico	
Fecha de incapacidad:	
Fecha de Comunicación al SPA:	
Tareas que realiza:	
Nº trabajadores en el mismo puesto:	
Grupo de Enfermedad:	
Descripción Enfermedad:	
Parte del cuerpo lesionada:	
Grado de la Lesión:	
Leve.....	Grave.....
Muy Grave.....	Mortal.....
ANALISIS DE LAS CAUSAS:	
MEDIDAS PREVENTIVAS:	
Entregado a:	



Procedimiento P16
Actuación ante existencia de
trabajadores sensibles

Procedimiento de Empresa para Trabajadoras Embarazadas

1. Notificación del Embarazo

La trabajadora debe informar a la empresa de su embarazo en cuanto tenga conocimiento de ello, preferentemente mediante un escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) o al responsable directo.

Junto con la notificación, se debe incluir una constancia médica (certificado de embarazo) donde se especifique la semana de gestación y cualquier recomendación médica relevante.

2. Evaluación de Riesgos Laborales

Una vez recibido el aviso, la empresa debe proceder a realizar una evaluación de riesgos laborales específica para determinar si el puesto de la trabajadora conlleva riesgos para su salud o la del bebé.

Esta evaluación puede incluir consultas con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el médico de la empresa.

En caso de existir riesgos, se deben identificar medidas de prevención o ajustes en el puesto de trabajo que minimicen estos riesgos (por ejemplo, reducción de carga física, disminución de exposición a sustancias, etc.)

3. Adaptación del Puesto de Trabajo

Si la evaluación de riesgos detecta peligros que no se pueden evitar por completo, se debe adaptar el puesto de trabajo de la empleada, realizando cambios en sus funciones, horarios o responsabilidades que permitan evitar el riesgo.

La empresa deberá comunicar por escrito a la trabajadora las modificaciones propuestas, y en caso de ser necesario, firmar un acuerdo que detalle las nuevas condiciones laborales temporales.

4. Solicitud de Cambio de Puesto o Suspensión de Contrato (Riesgo por Embarazo)

Si no es posible adaptar el puesto para eliminar los riesgos, la trabajadora tiene derecho a solicitar un cambio de puesto o funciones que no impliquen riesgos para su embarazo.

En caso de que no existan puestos alternativos adecuados en la empresa, la trabajadora podrá tramitar una solicitud de suspensión temporal de contrato por riesgo durante el embarazo (conocido en algunos países como prestación por riesgo en el embarazo) ante las autoridades laborales competentes o la Seguridad Social.

5. Solicitud de Cita Médica para Revisiones Periódicas

La trabajadora embarazada tiene derecho a asistir a consultas médicas y revisiones prenatales.

La empresa debe facilitar la flexibilidad horaria necesaria para que la trabajadora pueda acudir a estas citas sin que ello afecte a su salario o beneficios laborales.

6. Preparación de la Documentación para la Baja por Maternidad

Aproximadamente un mes antes de la fecha estimada de parto, se recomienda que la trabajadora coordine con el Departamento de RR.HH. la preparación de los trámites para la baja por maternidad.

La trabajadora debe proporcionar a RR.HH. los documentos necesarios, que generalmente incluyen un informe médico con la fecha prevista de parto y el certificado de maternidad emitido por su médico o centro de salud.

7. Baja por Maternidad

La trabajadora tiene derecho a disfrutar de la baja por maternidad desde el momento del parto, o en caso de recomendación médica, algunos días antes.

La baja por maternidad tiene una duración estándar (por ejemplo, 16 semanas en muchos países), con posibilidad de ampliación en función de la legislación vigente.

8. Reincorporación al Trabajo

Una vez concluido el periodo de baja por maternidad, la trabajadora puede solicitar su reincorporación en su puesto de trabajo o en uno equivalente, con las mismas condiciones laborales previas a la baja.

La trabajadora tiene derecho a solicitar adaptaciones adicionales o flexibilidad en su jornada laboral, por ejemplo, reducción de jornada para cuidado de hijos menores, de acuerdo con la normativa aplicable.

9. Comunicación y Seguimiento

La empresa debe mantener una comunicación periódica con la trabajadora durante el embarazo y la baja por maternidad para asegurarse de que cualquier cambio en sus condiciones de salud o necesidades laborales sea atendido de manera adecuada.

Se recomienda que Recursos Humanos o el supervisor directo programen reuniones breves, ya sea presenciales o virtuales, para abordar cualquier cuestión relacionada con el embarazo, la seguridad laboral y el bienestar de la trabajadora.

ANEXO 1-
COMUNICACIÓN DE VARIACIONES QUE AFECTAN A LA GESTIÓN PREVENTIVA

<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		
<u>DNI</u>		
<u>PUESTO DE TRABAJO</u>		
<u>ESPECIALMENTE SENSIBLE</u>	NO	SI En caso afirmativo INDICAR:
EMBARAZADA (semanas) / LACTANCIA		
MENOR DE EDAD (años)		
TIPO DE MINUSVALÍA		
<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		
<u>DNI</u>		
<u>PUESTO DE TRABAJO</u>		
<u>ESPECIALMENTE SENSIBLE</u>	NO	SI En caso afirmativo INDICAR:
EMBARAZADA (semanas) / LACTANCIA		
MENOR DE EDAD (años)		
TIPO DE MINUSVALÍA		
<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>		
<u>DNI</u>		
<u>PUESTO DE TRABAJO</u>		
<u>ESPECIALMENTE SENSIBLE</u>	NO	SI En caso afirmativo INDICAR:
EMBARAZADA (semanas) / LACTANCIA		
MENOR DE EDAD (años)		
TIPO DE MINUSVALÍA		

NOTA: Las variaciones indicadas en la plantilla de Trabajadores de la Empresa deben ser detalladas de la forma concreta más sencilla y entendible, así como la minusvalía o condición especialmente sensible que presenten.

En.....a.....de.....de 20.....

Nombre Apellidos:

DNI:

Fdo.:

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA DE LOS RIESGOS A TRABAJADORAS EMBARAZADAS

DATOS DE LA EMPRESA / CENTRO DE TRABAJO:

EMPRESA:

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

NOMBRE:

PUESTO DE TRABAJO:

DNI:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en sus Artículos 17 y 18, se informa a la trabajadora abajo firmante acerca de los riesgos y medidas preventivas a adoptar en relación con su seguridad y salud en el centro de trabajo, medidas tendentes a eliminar o reducir tales riesgos, con especial atención a aquellas situaciones para las que el trabajador pueda y deba llevar a cabo unas determinadas normas de actuación o procedimientos de trabajo seguros en relación con su estado de embarazo, que haya dado a luz, o periodo de lactancia.

A dicho fin, se hace entrega por la empresa a la trabajadora de las medidas preventivas en relación con su trabajo en la empresa y su estado de embarazo, que haya dado a luz, o periodo de lactancia, haciéndole saber su obligación inexcusable de dar cumplimiento a tales medidas, así como a las instrucciones de los responsables del centro de trabajo en el que el desarrolla su actividad.

Y para que así conste, firman ambas partes el presente documento con fecha

.....

Por la empresa,

La trabajadora

Hace entrega:

Recibí, enterada y conforme:

Fdo.:

Fdo.:

Información a trabajadoras embarazadas – Información de tramitación

¿Qué es el riesgo durante el embarazo?

Es la situación en la que se encuentra la trabajadora durante el período de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, cuando debiendo cambiar de puesto de trabajo, por influir éste negativamente en su salud o en la del feto, a otro compatible con su estado, dicho cambio no resulte posible o no pueda exigirse por motivos justificados.

¿Qué trámites se deben de realizar?

La trabajadora deberá comunicar a la Entidad gestora o Mutua Colaboradora con la Seguridad Social la suspensión del contrato o actividad por riesgo durante el embarazo, acompañando:

- Informe del médico del Servicio Público de Salud que le asiste.
- Declaración de la empresa o de la trabajadora por cuenta propia, sobre los trabajos y actividades realizadas, condiciones del puesto de trabajo, categoría, riesgo específico...

Los servicios médicos de la Entidad gestora o de la Mutua emitirán certificado médico, acreditando que las condiciones del puesto influyen negativamente en la salud de la trabajadora o del feto.

La trabajadora presentará la solicitud, según modelo oficial, a la que acompañará, además de los documentos indicados:

- Declaración de la empresa sobre inexistencia de otro puesto compatible con el estado de la trabajadora.
- La documentación necesaria para acreditar la identidad y las circunstancias determinantes del derecho.

¿Dónde se tramita?

La solicitud y documentación indicada puede presentarse en cualquiera de los **centros de la Entidad gestora** (INSS o ISM), o de la **Mutua Colaboradora con la Seguridad Social**.

El **Director Provincial** de la Entidad gestora (INSS o ISM) de la **provincia en que resida la interesada**, dictará y notificará la resolución en el plazo de 30 días.

¿Cuándo se inicia la prestación?

- **Trabajadoras por cuenta ajena:** el derecho nace el mismo día en que se inicia la suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo.
- **Trabajadoras por cuenta propia:** el día siguiente a aquél en que se emite el certificado por los servicios médicos de la Entidad gestora o de la Mutua.

Recibido (nombre y apellidos):

Fecha:

Actuación ante la existencia de menores en la empresa

Con anterioridad a la contratación de los menores, el Dpto. De Contratación de personal informará a la organización preventiva de la empresa sobre la intención de dicha contratación.

La organización preventiva de la empresa revisará la Evaluación de Riesgos (P4) y consultará con el Dpto. De Medicina del Trabajo, si lo considerase necesario (P5).

Si a priori no existiese motivo para proceder a la contratación del menor, se debe informar -con carácter previo al inicio de los trabajos- al mismo y sus padres o tutores de los riesgos específicos a los que estará sometido, posiblemente aumentados por la inmadurez, falta de experiencia o desarrollo incompleto (P9).

Se considera recomendable que el Reconocimiento Médico específico después del inicio del trabajo -si el puesto no entrañase un riesgo claro de enfermedad profesional (reconocimiento previo)- que debe realizar el Dpto. De Medicina del Trabajo sea realizado con prontitud. A tal efecto se le ofrecerá al trabajador la vigilancia de la salud con rapidez (P5).

El Dpto. De Medicina y la organización preventiva de la empresa en su totalidad, en caso de haber detectado alguna razón que aconseje que el menor no realice el trabajo en las condiciones en que se ejecuta, propondrá la modificación de las mismas (P5).

La organización preventiva de la empresa, a través del Dpto. De Medicina del Trabajo, realizará un seguimiento de las condiciones en que los menores ejecutan su trabajo y si están produciendo o pueden producir consecuencias para la salud de los mismos (P5).

Actuación ante la existencia de trabajadores especialmente sensibles

La detección de trabajadores sensibles a determinados riesgos se realizará mediante la comparación de la Evaluación de Riesgos (P4) - descripción de los riesgos de cada puesto y los trabajadores que los ocupan- con los resultados de la vigilancia de la salud practicada a cada trabajador (P5). Resulta evidente comentar que siempre que su estado de salud sea conocido; si no se ha sometido a reconocimiento médico específico y no tiene obligación de ello, difícilmente se podrá conocer su estado de salud antes de que aparezcan consecuencias.

Si no se han recogido aún en la Evaluación de Riesgos las medidas preventivas y de protección necesarias para garantizar a estos trabajadores un trabajo seguro, se deberá hacer en este momento. En todo caso, la organización preventiva de la empresa revisará el contenido de la Evaluación de Riesgos (P4) y su adecuación al puesto de trabajo de la persona afectada.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que -debido a sus características personales, estado biológico, discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida- puedan ponerse en peligro o poner en peligro a otras personas. De igual modo, tampoco podrán ser empleados en aquellos puestos en los que debido a un estado transitorio no pueda responder a las exigencias psicofísicas de dichos puestos.

Por ello, si se detecta esta situación, el Dpto. De Medicina del Trabajo y la organización preventiva de la empresa en su totalidad (P5), se comunicará a la Dirección de la empresa por el cauce que se tenga establecido al efecto la existencia de esta situación para tomar las decisiones oportunas al respecto.



Procedimiento P17
Actuación ante riesgos
graves e inminentes

Objeto

Definición de Modelo de Actuación ante la existencia de riesgos graves e inminentes.

Lógicamente, lo primero que hay que definir es qué una situación de riesgo grave e inminente. El riesgo grave estará definido en la Evaluación de Riesgos y la característica de inminente significa que puede ocurrir en cualquier momento, entendiendo cualquier momento, como muy próximo en el tiempo. Como se entiende, la definición es algo confusa y en esta definición caben multitud de riesgos en cualquier empresa.

Formación a los trabajadores en cuyo puesto puedan darse estas situaciones

Es importante, en la Planificación de la Formación en materia preventiva de los trabajadores, analizar en qué puestos de trabajo es más previsible la ocurrencia de sucesos de riesgo grave e inminente e impartir una formación específica a estos trabajadores sobre modos de acometer estas situaciones. Igualmente, es conveniente informar, de modo general, a todos los trabajadores sobre un procedimiento genérico de actuación en estas circunstancias. Todo ello, con la intención de cubrir la posibilidad de que el trabajador no se pueda poner en contacto con su superior jerárquico ante la ocurrencia del suceso (P6-P9).

Igualmente, resulta necesario contrastar en qué nivel de conocimientos se encuentran los mandos intermedios de la empresa para poder afrontar una situación de riesgo grave e inminente. Si tras comprobar este respecto, no tuviéramos suficiente confianza en una adecuada capacidad de reacción de estos mandos, se deberá incidir en su formación (P6-P9).

Detección de la situación de riesgo grave e inminente

Una vez detectada la posible situación de riesgo grave e inminente por cualquier trabajador o la organización preventiva de la empresa, corresponderá a ésta la valoración de riesgo grave e inminente y poner en marcha este procedimiento.

Definición de medidas preventivas e Información a los trabajadores afectados

El primer paso es definir las medidas preventivas a tomar en cada caso de existencia de riesgo grave e inminente.

Si hubiera que implantar medidas preventivas extraordinarias, éstas se ejecutarán con carácter inmediato.

Si fuera el caso, se adoptarán las medidas para en caso de que el riesgo pueda ser, además, inevitable se pueda interrumpir la actividad y, si fuera necesario, abandonar el lugar de trabajo.

En caso de que exista peligro grave e inminente habrá que arbitrar un procedimiento de urgencia para el caso en cuestión implicando a los trabajadores imprescindibles por razones de seguridad y determinado reglamentariamente.

Posteriormente, es preceptivo informar a todos los trabajadores afectados por la existencia del riesgo grave e inminente y de todas las medidas preventivas a tomar. Es conveniente que quede registro escrito de la circunstancia ocasional y de la información recibida (P9).

Es conveniente que todo este proceso de actuación esté comunicado a los Delegados de Prevención y, en su caso, al Comité de Seguridad y Salud. La intención es evitar la posible paralización de la actividad -si no se hubiera paralizado ya por necesidad o imperativo debido a la situación de riesgo (P2-P3).

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Organización preventiva de la empresa

Personal encargado de actuaciones en casos de riesgos graves e inminentes

Delegados de Prevención y, en su caso, Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO.-

COMUNICADO INTERNO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Estimando Sr/ Sra.:

La ley 31/95 de 8 de noviembre, ley de Prevención de riesgos Laborales, establece en su artículo 21 que cuando un trabajador este sometido a un riesgo laboral grave e inminente deben existir los cauces para que dicho trabajador ponga dicha situación en conocimiento de su superior jerárquico.

Así la forma de actuar ante un riesgo 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) será el siguiente:

1. El trabajador que detecte una situación de riesgo grave e inminente para su seguridad o la seguridad de otros trabajadores se pondrá en contacto con su superior jerárquico.
2. Este responsable superior comunicará a los trabajadores afectados esta situación procediendo a adoptar las medidas de emergencia que fueran necesarias y paralizando la actividad si se considera necesario.
3. Si el trabajador no puede ponerse en contacto con su persona responsable o con cualquier otro superior intentará adoptar las medidas adecuadas para reducir el riesgo sin poner en peligro su integridad física.
4. Si no puede ponerse en contacto con la persona responsable o con cualquier otro superior podrá interrumpir la actividad y abandonar el puesto de trabajo.
5. En caso de paralizar la actividad, ésta no volverá a reiniciarse hasta haber sido revisada por personal acreditado y hasta haber sido autorizado por la persona Responsable.

En.....a.....de.....de 20.....

Responsable Empresa:

Trabajador: DNI: DNI:

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO.-

COMUNICADO INTERNO DE INFORMACION DE RIESGOS DETECTADOS

EMPRESA			
Trabajador	D.	DNI	
Hora:			
Centro trabajo			
Fecha:			
DESCRIPCION (situación peligrosa detectada)			
DAÑOS DETECTADOS (Personas/equipos/maquinas/instalaciones):			
MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS:			
Entregado a			

Responsable Empresa:

DNI:

Trabajador:

DNI:

Fdo.....

Fdo.....



Procedimiento P18
Presencia de recursos
preventivos

Objeto

Conseguir que exista suficiente número de recursos preventivos con formación en materia de prevención de riesgos laborales para asesorar a los trabajadores en la realización de los trabajos.

Consideraciones previas

De acuerdo con el artículo 32 bis la Ley 54/2003, será necesaria la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, en los siguientes casos:

- a) cuando los riesgos debidos al desarrollo de procesos puedan verse agravados por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollen sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso la correcta aplicación de métodos de trabajo.
- b) cuando se desarrollen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- c) cuando la necesidad de la presencia de dichos recursos sean requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo.

Obras de construcción.

En las obras de construcción, reguladas por el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, la presencia de recursos preventivos se realizará en base a las siguientes peculiaridades:

- a) la presencia de recursos preventivos se aplicará a cada contrata.
- b) será necesaria cuando, durante la obra se desarrollen trabajos con riesgos especiales, tal y como se definen en el RD 1627/1997.
- c) la presencia de recursos preventivos tendrá por objeto vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas incluidas en el plan de seguridad y salud y comprobar la eficacia de estas.

Actuaciones

El empresario designará los recursos preventivos de entre los siguientes:

- a) uno o varios trabajadores designados de la empresa.
- b) uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
- c) uno o varios miembros del o de los servicios de prevención ajenos de la empresa.

Cuando existan varios recursos preventivos estos deberán colaborar entre sí. Los recursos preventivos tendrán la capacidad suficiente, disponer de los medios suficientes y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo que se mantenga la situación que determine su presencia.

El empresario podrá asignar la presencia a uno o varios trabajadores que tengan la experiencia y la cualificación necesaria, y cuenten con formación preventiva, como mínimo, de nivel básico EN Prevención De Riesgos Laborales.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Organización preventiva de la empresa en su totalidad

Responsables Superiores y Mandos intermedios.

Delegados de Prevención y, en su caso, Comité de Seguridad y Salud.

Trabajadores De la Empresa

ANEXO.-
DESIGNACIÓN RECURSOS PREVENTIVOS

Empresa:

Dirección:

C.P. Localidad:

Centro de Trabajo:

Cumpliendo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.31/1995, de 8 de noviembre), Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, de 17 de enero), reformada por la Ley 54/2003 y a tenor de lo especificado en el R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales la empresa mencionada en el encabezamiento, procede al nombramiento de:

Nombre y Apellidos:

Puesto Trabajo:

DNI:

Categoría Profesional:

Teléfono:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, en particular la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003, y el R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, y tras lo acordado con Usted verbalmente, la empresa ha decidido designarle como RECURSO PREVENTIVO de dicho centro de trabajo y con carácter exclusivo para éste; de acuerdo con su nivel de cualificación, experiencia y conocimientos.

Como Tal Figura asumirá las siguientes funciones preventivas, en el marco de la necesaria coordinación y cooperación con el personal y empresas que intervienen

- Control de la correcta aplicación de las normas de seguridad y salud para los trabajos realizados por el personal de esta empresa, especialmente en aquellas tareas conflictivas por la presencia de personal de otras empresas o por situaciones de riesgo especialmente destacables.
- Comprobar la eficacia de las medidas de prevención, informando en su caso a los responsables de la Empresa cuando aprecie que dichas medidas resultan inadecuadas o insuficientes frente a los peligros o riesgos previstos.
- Deberá intermediar entre los recursos preventivos de las Empresas Concurrentes y la suya propia.

En.....a.....de.....de 20.....

Empresa

Trabajador designado

Fdo.....

Fdo.....



Procedimiento P19
Comunicación de nuevos
centros

Objeto

Obtener por parte del SPA la información necesaria para coordinar sus actividades con las de la empresa ya que de esta manera se conocerán todos los centros de trabajo de la misma.

Consideraciones previas. Descripción

Comunicación de la apertura del centro de trabajo o de reanudación de la actividad con carácter previo al inicio de la actividad o después de realizar la apertura o efectuar traslados, alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia.

Actuaciones

Están obligados a realizar la presentación de comunicación de apertura de centro de trabajo o reanudación de la actividad, los empresarios, cualquiera que sea la actividad que realicen, con independencia de las comunicaciones que deban efectuarse o de las autorizaciones que deban otorgarse por otras autoridades.

En las obras de construcción incluidas en el ámbito de aplicación del RD 1627/1997, de 14 de Octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción la comunicación de apertura de centro de trabajo o reanudación de la actividad deberá de ser PREVIA al comienzo de los trabajos, deberá exponerse en la obra en un lugar visible, se mantendrá permanentemente actualizada en el caso de que se produzcan cambios no identificativos inicialmente y se efectuará únicamente por los empresarios que tengan condición de contratista conforme al indicado Real Decreto:

- Contratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

A tal efecto el Promotor deberá de facilitar a los contratistas los datos que sean necesarios.

****Según el artículo 2.3 del RD 1627/1997, cuando el promotor contrate directamente a trabajadores autónomos para la realización de la obra o de determinados trabajos de la misma, tendrá CONSIDERACIÓN DE CONTRATISTA respecto de aquéllos a efectos de lo dispuesto en el mencionado Real Decreto.**

****Cuando la actividad contratada se refiera EXCLUSIVAMENTE a la construcción o reparación que pueda contratar UN CABEZA DE FAMILIA respecto a su vivienda queda EXCLUIDO DEL PÁRRAFO ANTERIOR.**

Quién realizará apertura de centro de trabajo en obras de construcción, todas las incluidas en el Anexo I del RD 1627/1997:

ANEXO I Relación no exhaustiva de las obras de construcción o de ingeniería civil

- Excavación
- Movimiento de tierras
- Construcción
- Montaje y desmontaje de elementos prefabricados
- Acondicionamiento o instalaciones
- Transformación
- Rehabilitación
- Reparación
- Desmantelamiento
- Derribo
- Mantenimiento
- Conservación - Trabajos de pintura y de limpieza
- Saneamiento

Documentación a aportar

Junto al modelo de apertura de centro de trabajo o reanudación de la actividad (el modelo varía según la Comunidad Autónoma donde se solicite) deberá de adjuntarse el Plan de Seguridad y Salud, cuando sea exigido por el RD 1627/1997 acompañado de su correspondiente Acta de Aprobación (emitida por el Coordinador de Seguridad y Salud).

En el caso de que no fuera exigible el Plan de SyS se adjuntará la correspondiente Evaluación de Riesgos.

Presentación de solicitudes y documentación

Variará en cada Comunidad Autónoma, consultar.

- Presencial o vía Internet.

Plazos

- En obras de construcción: con carácter previo al inicio de los trabajos.
- En el resto: con carácter previo o dentro de los 30 días siguientes a la apertura del centro de trabajo.

Normativa

- Ley 25/2009 del 22 de diciembre de 2009, de modificación de diversas Leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio.
- Orden TIN/1071/2010 del 27 de abril, sobre los requisitos y datos que deben cumplir las comunicaciones de apertura o reanudación de actividades en los centros de trabajo.

EXO. COMUNICACION DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO O REANUDACION DE ACTIVIDAD

•FoimufBrlo S6(jún Ccmunld8d Allt6rioms
11GR!.K-'0 INPREXpt/fl'fiWinkJnnltflici6n

- Emi(jjr c:qciilPdlli

UNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

Dirección General de Trabajo

Expediente núm.

COMUNICACIÓN DE APERTURA O REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD
PARTE A

DATOS DE LA EMPRESA

De nueva creación ☒	Ya existente ☒	NO N.L.F./C.I.F. (En su defecto, pasaporte o documento sustitutivo)
Nombre o razón social		
Domicilio		Municipio
Provincia	Código Postal	Teléfono
Actividad económica		Correo electrónico
		Entidad Gestora o Colaboradora de A.T. y E.P.:

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

De nueva creación ☒	Reanudación de actividad ☒	Cambio de actividad ☒	Traslado ☒
Nombre		Municipio	
Domicilio		Provincia	
Actividad económica (CNAE 2009)		Teléfono	Código Postal
Fecha de iniciación de la actividad del centro al que se refiere la presente comunicación		Nº ins. S.S.	
Número de trabajadores ocupados: Hombres: Mujeres: Total:		Superficie construida (m2)	
Clase de Centro de Trabajo			
T,tklr,ofioN, atrntN.:Cn,obradeOM1itn :eión...(\$i\$C tr.it.tclr.unoorvo m0oJll. "ctC9r&u pQ&ibfeiOc:Elizaci6n),			
Modelldae f<1e O'0<Jnlzldón cre...entiv&		Il.sundón peroontlpor el erf4're!!MO	
		Tmbajadores <1eeigna<1oe	
		Ser.ido<1ersevendón p o	
		SeMdode J: fdón ajeno	

DATOS DE PRODUCCION Y/O ALMACENAMIENTO

Maquinaria o aparatos instalados	Potencia instalada (Kw o CV)
Realiza trabajos o actividades incluidos en el Anexo 1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (B.O. E. 31-1-1997). Enciso afinnativo. especificar trabajos, actividades, operaciones o agentes:	

El empresario o representante de la

ANEXO.- COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO O REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

COMUNICACIÓN DE APERTURA O REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD PARTE B EN EL CASO DE TRATARSE DE UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN			
Núm. Inscripción Registro de Empresas Acreditadas		Número de expediente de la primera comunicación	
Acompaña Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado		☐	
Acompaña Evaluación de Riesgos		☐	
Tipo de obra (descripción)		Dirección de la obra (domicilio y localidad)	
Fecha de comienzo de la obra			
Duración prevista de los trabajos en la obra			
Duración prevista de los trabajos en la obra del contratista			
Número máximo estimado de trabajadores en toda la obra			
Número previsto de subcontratistas y trabajadores autónomos en la obra dependientes del contratista			
Realiza trabajos o actividades incluidos en el Anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. En caso afirmativo, especificar trabajos o actividades:			Sí ☐ No ☐
Promotor			
Nombre/Razón social		Núm. Documento Identificación Fiscal	
Domicilio	Localidad	Código Postal	
Proyectista/s			
Nombre y Apellidos		Núm. Documento Identificación Fiscal	
Domicilio	Localidad	Código Postal	
Coordinador/es de seguridad y salud en fase de proyecto			
Nombre y Apellidos		Núm. Documento Identificación Fiscal	
Domicilio	Localidad	Código Postal	
Coordinador/es de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra			
Nombre y Apellidos		Núm. Documento Identificación Fiscal	
Domicilio	Localidad	Código Postal	
_____ a _____ de _____ de 20____			
El empresario o representante de la empresa			

*Formulario Según Comunidad Autónoma

**Enviar copia del documento a GRUPO INPREX para su información

**ANEXO.- COMUNICACIÓN DE VARIACIONES Y MODIFICACIONES QUE AFECTAN A LA
GESTIÓN PREVENTIVA**

VARIACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INDICAR	
CAMBIO DE PROCESO PRODUCTIVO	
INDICAR	
NUEVO CENTRO DE TRABAJO	
DIRECCIÓN	
CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO	
DIRECCIÓN	
AUMENTO EN N ° DE TRABAJADORES	
CUANTOS	
DISMINUCIÓN EN N° DE TRABAJADORES	
CUANTOS	
NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO	
NOMBRE	
INCORPORACION TRABAJADORES	
EMBARAZADAS	
MENORES DE EDAD	
ESPECIALMENTE SENSIBLES	
CAMBIO O NUEVOS PROCESOS DE TRABAJO	
CAMBIO O NUEVA MAQUINARIA	
TIPO, MARCA, MODELO	

NOTA: Las variaciones indicadas deben ser detalladas de la forma concreta más sencilla y entendible.

En.....a.....de.....de 20.....

Nombre Apellidos:

DNI:

Fdo.:



Procedimiento P20
Relación de accidentes y
enfermedades
profesionales

Objeto

Llevar un control exhaustivo de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por parte de la empresa y del SPA, con objeto de conocer en profundidad los riesgos de la empresa y proponer medidas preventivas efectivas y adecuadas a los problemas de la empresa.

Responsable

La empresa designará a una persona de la propia organización como responsable de la elaboración de dicha relación.

Nombre de la persona designada:

Consideraciones Previas

Según el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa, a través de la persona que designe debe elaborar una relación donde aparezcan:

Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que hayan sido causa de una incapacidad laboral superior a un día de trabajo durante el año anterior.

En caso de que la empresa no disponga de los partes de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, los solicitará a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social (MATEPSS) a la que pertenezca.

Con objeto de controlar la accidentabilidad de la empresa,, la empresa a través de la persona designada debe rellenar un cuestionario, donde queden recogidos los accidentes con baja y las enfermedades profesionales que ocurran a partir de la fecha de inicio de nuestro contrato.

De otra parte la empresa deberá elaborar y mantener al día un listado donde aparezcan:

1. Accidentes sin baja médica.
2. Incidentes o accidentes blancos (sucesos no esperados ni deseados que no dando lugar a pérdidas de salud o lesiones a las personas, podría haber causado daños a la propiedad, pérdida de producción, etc.)

Realización

El listado de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que hayan sido causa de una incapacidad laboral superior a un día de trabajo durante el año anterior, debe permanecer en la empresa, y estar a disposición de la Autoridad Laboral (art.23 LPRL).

En cuanto a los accidentes con baja médica y enfermedades profesionales que fueran sucediendo, la persona designada a partir de la información de los partes de accidentes debe rellenar el cuestionario donde constarán:

- Nombre
- Día de baja
- Día de alta
- Días de Incapacidad Temporal
- Parte lesionada
- Forma
- Agente
- Observaciones

La persona designada se compromete a enviar una copia de dicho cuestionario al SPA., así como una copia de los partes de accidentes y de enfermedades profesionales.

En el caso de los accidentes sin baja, La persona designada se encargará de rellenar dicha relación con los accidentes e incidentes que vayan produciéndose, y enviarla al SPA; el listado constará de:

- Nombre
- Puesto
- Fecha
- Parte lesionada (si hay lesión).
- Forma
- Agente
- Observaciones

Periodicidad

En el caso de producirse un accidente con o sin baja, la persona designada deberá notificarlo al SPA inmediatamente.

Por otro lado, al ser uno de los documentos que deben permanecer a disposición de la Autoridad Laboral (art. 23.e de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales), la documentación sobre accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que hayan sido causa de una incapacidad laboral superior a un día de trabajo durante el año anterior, debe estar en la empresa de forma inmediata, en caso de no disponer de él.

Los listados se irán actualizando cada vez que se produzcan accidentes en la empresa.

ANEXO.-
RELACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

[illegible]

ANEXO.-
RELACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

[illegible]



Procedimiento P21
Coordinación de
actividades empresariales

Objeto

Facilitar la cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el caso de empresas que coincidan en un centro de trabajo con trabajadores de otras empresas o con trabajadores por cuenta propia. Todo ello se realiza en cumplimiento de lo establecido en el RD 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 LPRL en lo que se refiere a la Coordinación de actividades empresariales entre empresas.

Responsable

El empresario, o en caso de que delegue esta función debe existir un trabajador designado que se encargará de poner en funcionamiento los medios de coordinación establecidos en esta Instrucción cuando se da la circunstancia de la coincidencia en un mismo centro de trabajo con trabajadores con otras empresas o trabajadores autónomos, dando así respuesta al deber de cooperación establecido en la reglamentación específica.

Tipología

Caso 1: Promotor o Contratista. Se entregarán los documentos al contratista (en caso de ser promotor) o a cada una de las subcontratas (en caso de ser contratista). En este último caso, el contratista se lo hará llegar al promotor.

Caso 2: Contratista Principal O Subcontrata.

Solicitará al promotor o a la empresa contratista la entrega de la documentación de información de los riesgos existentes (normalmente el estudio de seguridad, estudio básico o plan de seguridad en obra), independientemente, se coordinará con las demás empresas existentes en la obra.

Caso 3: empresa de servicios trabajando en centro de trabajo ajeno - no en obra.

Solicitará por escrito la entrega de documento que informe de los riesgos existentes en el centro de trabajo del cual no es titular y de los que puedan existir de la actividad de otra empresa que realice actividades en el mismo centro de trabajo.

Caso 4: Empresa Grande Que Tiene En Su Centro De Trabajo Varias Empresas De Servicios - No En Obra.

Solicitará por escrito a las diferentes empresas evaluación de riesgos laborales, planificación de actividad preventiva, formación en PRL y vigilancia de la salud. En caso de ser autónomos o empresas sin trabajadores, solicitará que le remitan documentación en la que se expongan las actividades concretas a realizar, riesgos existentes y medios a utilizar.

Entregará documento de información de riesgos existentes en el centro de trabajo o que deriven de las actividades de alguna empresa que esté en el centro (incluidas las que sean autónomos o no tengan trabajadores). Además entregará documento el que se expongan las actuaciones a realizar en caso de situaciones de emergencia.

Caso 5: varias empresas realizan tareas en un mismo centro de trabajo y no tienen conexión alguna (por ej. Las diferentes empresas que trabajan en un edificio).

Se informarán de los riesgos que puedan ocasionar a los trabajadores de las otras empresas en el caso de que puedan existir. La información será por escrito en caso de que sean riesgos graves o muy graves, y, en ese caso, se remitirá un resumen de la evaluación de riesgos y las medidas preventivas a realizar.

Normativa

Art. 4.2: En el caso de varias empresas en un centro de trabajo, ambas empresas se deberán informar de los riesgos de las actividades que puedan afectar a los trabajadores de ambas.

Art. 4.5: Se informará a los trabajadores de cada empresa.

Art. 7: En el caso de un centro de trabajo con un titular en el que haya varias empresa trabajando; el

empresario titular informará a los demás de los riesgos existentes por trabajar en el centro de trabajo (en caso de obras de construcción, esta información se entenderá cumplida por el promotor mediante estudio de seguridad o estudio básico).

Art. 8: El empresario titular, al recabar la información de las empresas que trabajan en su centro de trabajo, deberá informar a todas ellas de los riesgos que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas (en el caso de obras de construcción, se cumplirán mediante las instrucciones de seguridad dadas por el coordinador de seguridad en ejecución de obra o por la dirección facultativa).

Art. 9: Los empresarios que trabajen en el centro, deberán llevar a cabo las indicaciones de seguridad expuestas por el empresario titular del centro (incluido los autónomos).

Art. 10: En el caso de que haya un empresario principal (por ej. en una obra de construcción), se tendrán en cuenta lo apuntado con anterioridad, además:

El empresario principal vigilará el cumplimiento de las actividades preventivas en las contrataciones o subcontratas.

El empresario principal deberá exigir la acreditación por escrito de realización de la evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva y la formación en prevención de riesgos laborales a los trabajadores.

En el caso de haber un contratista y varios subcontratistas, el 1º se lo pedirá al 2º y se lo entregará al empresario principal.

El empresario principal deberá comprobar la existencia de coordinación entre las empresas existentes.

Art. 11: Se consideran medios de coordinación los siguientes.

1. Intercambio de información.
2. Reuniones periódicas.
3. Reuniones de comités de seguridad o delegados de prevención.
4. Impartición de instrucciones.
5. Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos.
6. Presencia de ambos recursos preventivos.
7. Designación de 1 o más personas encargadas de la coordinación.

Art. 13: El designar a 1 o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales será preferente cuando:

1. Se realicen por alguna de las empresas actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
2. Cuando sea difícil controlar las interacciones entre las diferentes actividades cuando sean graves o muy graves o bien incompatibles entre sí.
3. Existencia de complejidad para la coordinación (gran número de empresas, trabajadores, actividades o características del centro de trabajo).

Las personas designadas podrán ser:

- a) 1 o varios trabajadores con capacidad necesaria y tiempo y medios precisos.
- b) 1 o varios miembros del Servicio de Prevención Propio.
- c) 1 o varios miembros del Servicio de Prevención Ajeno.
- d) 1 o varios trabajadores que sin reunir las características de los anteriores, tengan conocimientos, cualificación y experiencia necesaria en las actividades realizadas.

- e) Cualquier trabajador de la empresa titular que por suposición jerárquica en la empresa y sus conocimientos técnicos, esté capacitado para la coordinación.
- f) 1 o varias empresas dedicadas a la coordinación de actividades empresariales que reúnan las competencias, conocimientos o cualificación necesarios.

¿Cómo debe hacerse?

El empresario establecerá los medios de coordinación, teniendo en cuenta el grado de peligrosidad de las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, el número de trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo y la duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas por tales empresas.

Según artículo 11: La relación no exhaustiva de medios de coordinación es la siguiente:

- d) El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- e) La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- f) Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- g) La impartición de instrucciones.
- h) El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o de protocolos de actuación.
- i) La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- j) La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales.

Pasos

Las actuaciones a llevar a cabo dependerán del papel desempeñado por la empresa en cada caso:

1. Titular del centro de Trabajo: (pone a disposición y gestiona el centro de trabajo)

- Informará a los concurrentes sobre los riesgos derivados del propio centro
- Si tiene trabajadores en el centro, dará las instrucciones de actuación a los demás concurrentes
- Les exigirá que acrediten por escrito la documentación legal exigible

Para dejar constancia escrita de estas actuaciones se utilizará los anexos de Coordinación correspondientes presentes en el documento.

2. Titular y Principal (es titular y contrata o subcontrata obras o servicios de su propia actividad)

- Realizará las mismas actuaciones contempladas en el apartado 1 y además vigilará el cumplimiento de la normativa por parte de contratistas y subcontratistas.

Para dejar constancia escrita de estas actuaciones se utilizará los anexos de Coordinación correspondientes presentes en el documento.

3. Contratista (es contratada para realizar obras o servicios en centros ajenos)

- De forma habitual y en previsión de requerimientos, se dispondrá de copia de la siguiente documentación:
 - o Evaluación de riesgos de actividad a desarrollar y equipos de trabajo a utilizar
 - o Certificado de formación preventiva recibida por cada trabajador.
 - o Certificado de aptitud médica de cada uno de los trabajadores

Antes del inicio de cualquier trabajo el trabajador designado enviará a quien le haya contratado el documento de Solicitud de información. Se debe conseguir acuse de recibo de este documento.

Esta información podrá recibirse por escrito o de palabra, ya que la reglamentación vigente a su lo permite. Por otro lado, podrá ir acompañada de instrucciones destinadas a que los trabajadores de la empresa las apliquen en su trabajo con el fin de evitar que éste pueda afectar negativamente a otros trabajadores presentes en el centro de trabajo.

Cuando se produzca la contestación, el trabajador designado analizara la información proporcionada y adoptará las medidas necesarias para incorporarlas a la realización de los trabajos. Si la comunicación se produce por escrito guardará toda la documentación y la mantendrá en el centro de trabajo mientras dure el mismo. En caso de dudas tanto al inicio, como en cualquier momento del trabajo, consultará con el responsable de su cliente para aclararlas.

Si el cliente solicita, a su vez, información la empresa contratista, se actuará de la siguiente manera:

1. Si la información se solicita verbalmente, se responderá a la misma, explicando las acciones preventivas realizadas y la documentación de la que se dispone.
2. Si lo que se solicita es una acreditación por escrito de estar al corriente de las exigencias legales en materia preventiva, se responderá entregando el documento anexo de "Entrega de Información"

Registro y Archivo De Documentación

El trabajador designado, o en su defecto, el empresario debe registrar todas las actividades de coordinación interempresarial y conservar la documentación generada por dichas actividades el apartado de registros de este plan de prevención.

ANEXO.- ACUERDO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

De acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y en particular a tenor de lo especificado en el Art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales R.D. 31/1995 sobre coordinación de actividades empresariales y en el R.D. 171/2.004 que la desarrolla, por la presente se declara que Empresa 1:

..... y Empresa 2:
.....:

1. Conocen su obligación de cumplir la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como la legislación que las desarrolla.
2. Que además conocen que están obligadas a cooperar entre sí en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.
3. Que, asimismo, conocen sus obligaciones específicas al desarrollar su actividad en un mismo centro o lugar de trabajo junto a otras empresas, y que son:
 - a) Informarse mutuamente, y a otras empresas que actúen en el mismo centro de trabajo, sobre los riesgos generales y específicos derivados de la actividad desarrollada en las instalaciones cuya titularidad ostenta la Empresa 1|| en especial de aquéllos riesgos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades en el mismo centro o lugar de trabajo. Para ello, EMPRESA 1|| informa a la EMPRESA 2|| mediante el ANEXO: FICHA DE INFORMACION|| del presente documento sobre los factores de riesgos relativos a los trabajos y actividades desarrollados en el Centro de Trabajo de la Empresa 1||
 - b) Informar a sus trabajadores sobre los riesgos generales y específicos derivados de la actividad desarrollada en las instalaciones de con motivo de la concurrencia de actividades en un mismo centro de trabajo.
 - c) Informar, por parte de la Empresa 2|| a Empresa 1|| de aquellas cuestiones relevantes en materia de prevención de riesgos laborales que puedan afectar a sus trabajadores o a trabajadores de otra empresa presente en el centro o lugar de trabajo; en particular informará adecuadamente, en tiempo y forma, sobre los accidentes de trabajo que se hubieran producido, y sobre aquéllos incidentes que hubieran podido poner en peligro la salud o integridad física de los trabajadores presentes en el centro de trabajo, así como otras personas relacionadas con el mismo.
 - d) Mantener una comunicación y colaboración necesarias durante el periodo de permanencia o actividad en el centro de trabajo de Empresa 1|| para la protección y prevención de riesgos laborales comunes, disponiendo los medios que resulten necesarios al efecto.
 - e) Informarse de inmediato de cualquier situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores y personas presentes en el centro de trabajo, así como las medidas de prevención adecuadas en tal caso.

4. Con objeto de facilitar dicha coordinación de actividades preventivas, se han designado como personas encargadas de coordinar las actividades preventivas,

a. D..... por parte
de la empresa 2:

De manera que ambas empresas puedan en su caso proveer de las informaciones y documentos necesarios, al objeto de coordinar las actividades preventivas.

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA 1:

EMPRESA 2:

Responsable:

Responsable:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos

DNI:

DNI:

Fdo.:
.....

Fdo.:

ANEXO.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

1. De una parte D. con DNI.: actuando como representante legal de la empresa con CIF....., la cual está realizando los trabajos de de la obra
2. Y de otra, D. con DNI.: actuando como representante legal de la empresa con CIF.....,

De acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y en particular a tenor de lo especificado en el Art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 sobre coordinación de actividades empresariales, se informa por la presente a la empresa 2 sobre las siguientes cuestiones:

1. Que está obligado/a a cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, en particular la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de noviembre, y el RD 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. En el caso particular de que su empresa se dedique a trabajos de construcción, también queda informada de que deberá cumplir con el RD 1627/1997 por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.
2. Que además está obligado/a a cooperar con esta empresa en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, adoptando para ello las medidas necesarias y estableciendo los medios de coordinación adecuados destinados a la protección y prevención de riesgos laborales, y la información a sus trabajadores de los riesgos previstos en la actividad a desarrollar, así como las medidas preventivas necesarias acordes a tales riesgos.
3. Que, asimismo, conoce sus obligaciones específicas al desarrollar su actividad en un mismo centro o lugar de trabajo junto a otras empresas, y que son:
 - Informar a esta empresa y otras que actúen en el centro de trabajo sobre los riesgos generales y específicos derivados de la actividad desarrollada por ustedes, en especial aquéllos riesgos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades en el mismo centro o lugar de trabajo. En todo caso, informará sobre los riesgos relativos a trabajos y actividades contempladas en el Anexo I del RD 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
 - Informar sobre las medidas de prevención que se proponen adoptar por ustedes con relación a los riesgos mencionados en el apartado anterior, con especial atención a los trabajadores especialmente sensibles en el centro.
 - Informar a esta empresa sobre aquellas cuestiones relevantes en materia de prevención de riesgos laborales que puedan afectar a trabajadores de ésta u otra empresa presente en el centro o lugar de trabajo; en particular informará adecuadamente, en tiempo y forma, sobre los accidentes de trabajo que se hubieran producido, y sobre aquéllos incidentes que hubieran podido poner en peligro la salud o integridad física de los trabajadores de ésta o cualquier otra empresa, así como otras personas relacionadas con las mismas.
 - Mantener una comunicación y colaboración necesarias durante el periodo de permanencia o actividad en el centro de trabajo de esta empresa, para la protección y prevención de riesgos laborales comunes, disponiendo los medios que resulten necesarios al efecto.
 - Informar de inmediato de cualquier situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores de ésta u otras empresas y personas que se relacionen con ellas, así como las medidas de prevención adecuadas en tal caso.

4. Que la empresa titular del centro o lugar de trabajo donde se desarrollarán sus actividades, adjunta documento donde se les informa sobre los siguientes aspectos, a los efectos oportunos:
- Riesgos laborales comunes derivados del centro o lugar de trabajo, y de las actividades desarrolladas en el mismo.
 - Medidas de prevención a adoptar en relación con los citados riesgos, equipos de protección individual necesarios, así como medidas de emergencia a aplicar.
 - Medidas de vigilancia de la salud a adoptar en función de los riesgos señalados, con indicación de las que tienen carácter obligatorio o voluntario para sus trabajadores, y periodicidad de tales medidas.
5. Se les informa asimismo a la Empresa 2 que deberán acreditar la realización de las siguientes actividades:
- ☒ Evaluación de riesgos con atención a los trabajadores especialmente sensibles que accedan al centro y planificación de la actividad preventiva, de las actividades a realizar por su empresa en este centro o lugar de trabajo.
 - ☒ Organización de la actividad preventiva (Servicio de Prevención propio o ajeno, trabajadores designados, etc.).
 - ☒ Formación específica necesaria en prevención de riesgos laborales de sus trabajadores y de los trabajadores por ustedes subcontratados, antes del inicio de las actividades encomendada.
 - ☒ Reconocimientos médicos laborales y certificado aptitud para los puestos de trabajo de los trabajadores de su empresa o subcontratados.
 - ☒ Información a sus trabajadores y a trabajadores subcontratados sobre los riesgos, medidas preventivas y de emergencia y de vigilancia de la salud comunicadas por
 - ☒ Dotación de los equipos de protección individual necesarios para sus trabajadores y para los trabajadores por ustedes subcontratados, para los riesgos derivados de las actividades a desarrollar.
 - ☒ Nombramiento de recurso preventivo, encargado de la vigilancia de las condiciones de seguridad en el centro. Certificado de formación de nivel básico.
6. Se les informa que ha sido designado por esta empresa, como recurso preventivo, y por tanto encargado de coordinar las actividades preventivas y vigilancia de los trabajadores propios, a:

D., con DNI:

al cual deberán proveer de las informaciones y documentos relacionado con la gestión preventiva, quien además representa a la empresa en todas las obligaciones en materia de prevención y posee mando para transmitir y exigir a los trabajadores cualquier directriz de la organización.

EMPRESA 1:

Responsable:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Fdo.:

EMPRESA 2:

Responsable:

Nombre y Apellidos

DNI:

Fdo.:

ANEXO.-

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION FICHA DE INFORMACION A TRABAJADORES

DATOS DE LA EMPRESA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO:

.....

DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO:

.....

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su Artículo 24 sobre coordinación de actividades empresariales y en el R.D. 171/2.004 que lo desarrolla, se informa al trabajador abajo firmante acerca de las instrucciones básicas de seguridad y los riesgos y medidas preventivas a adoptar en relación con los riesgos del centro de trabajo, con especial atención a aquellas situaciones para las que el trabajador pueda y deba llevar a cabo unas determinadas normas de actuación o procedimientos de trabajo seguros.

A dicho fin, se le hace entrega de la ficha de información de riesgos y medidas preventivas en relación con los riesgos de las instalaciones en las que va a desarrollar su trabajo, haciéndole saber su obligación inexcusable de dar cumplimiento a tales medidas, así como a las instrucciones de los responsables de la empresa titular del centro de trabajo en el que Ud. va a desarrollar su actividad.

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA:

Responsable:

DNI:

Fdo.:

Trabajador :

Nombre y Apellidos:

DNI:

Fdo.:

ANEXO.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION FICHA DE INFORMACION ENTRE EMPRESAS
CONCURRENTES

DATOS DE LA EMPRESA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO:

.....

DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTENTE EN EL CENTRO DE TRABAJO:

.....

Por el presente documento, la empresa Empresa 1 Titular: notifica formalmente a Empresa 2 usuaria:, que desarrollará las actividades de, a partir de la fecha hasta la fecha desde las horas hasta las, y con una duración aproximada de día/s, sobre los riesgos y las medidas preventivas de sus instalaciones.

A su vez esta empresa se compromete a informar a sus trabajadores del contenido Anexo: "Ficha de información a Trabajadores" y a remitir Empresa 1 Titular: el acuse de recibo (acta de información a trabajadores) de la entrega de dicha documentación por parte de cada uno de sus trabajadores.

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA 1:

Responsable:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Fdo.:

EMPRESA 2:

Responsable:

Nombre y Apellidos

DNI:

Fdo.:

ANEXO.- DECLARACION EMPRESARIAL SOBRE CUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES EN
MATERIA PREVENTIVA

La empresa 2:, que realizará trabajos en las instalaciones de Empresa 1 Titular:, con una duración aproximada de día/s , cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, declara que:

- ✓ Los riesgos generados por los trabajos y tareas a realizar en las instalaciones de Empresa 1 Titular:, han sido previamente evaluados y se tomarán las medidas preventivas necesarias para evitarlos o para disminuir en todo lo posible aquellos que no se puedan eliminar.
- ✓ Los trabajadores que participarán en los trabajos han sido informados y formados sobre los riesgos existentes en su puesto de trabajo, y en concreto sobre los riesgos existentes durante el desarrollo de las tareas a ejecutar en las instalaciones de Empresa 1 Titular:
- ✓ Los trabajadores que participarán en los trabajos a ejecutar en las instalaciones de Empresa 1 Titular:, han pasado satisfactoriamente, los reconocimientos médicos laborales específicos exigidos por la ley 31/1995 y/o convenio colectivo sectorial que les aplica.
- ✓ Los equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que se utilizarán durante la ejecución de los trabajos están en correcto estado de mantenimiento y funcionamiento y cumplen con la normativa vigente que garantiza los niveles mínimos de seguridad durante su uso.
- ✓ Los trabajadores disponen de los equipos de protección individual necesarios para la ejecución de los trabajos a desarrollar según su puesto de trabajo.
- ✓ Se dispone de la documentación necesaria para demostrar todo lo anteriormente expuesto, (Evaluación de Riesgos, Certificados de Formación, Certificados de Aptitud Médica de los Reconocimientos Médicos específicos, etc.), y que se facilitará copia de la misma a Empresa 1 Titular: cuando sea requerida.

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA:

Responsable:

DNI:

Fdo.:

ANEXO.- DECLARACION INDIVIDUAL SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS EN
MATERIA PREVENTIVA

D..... mayor de edad, con puesto
de y DNI nº de la Empresa
.....

DECLARO

PRIMERO. Conocer los trabajos que debo realizar en el centro de trabajo
..... y tener la formación necesaria para
realizarlos.

SEGUNDO. Haber recibido y conocer el contenido de la Normativa Interna del citado centro de
trabajo.

TERCERO. Conocer los riesgos específicos e inherentes a los trabajos a realizar, así como las
medidas de prevención, protección, emergencia y vigilancia de la salud que se deben adoptar.

CUARTO. Estar formado e informado en materia de Prevención de Riesgos Laborales, acorde
al Art. 18 y 19 de la LPRL. (Adjunto certificado de formación del trabajador presente).

QUINTO. Haber obtenido el "Apto" en el reconocimiento médico específico para los trabajos
que voy a efectuar.

SEXTO. Estar obligado a cumplir las normas e instrucciones sobre Prevención de Riesgos
Laborales y las específicas que se indiquen en la Normativa Interna del centro de Trabajo citado
en el primer apartado.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente Declaración en

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA:

Responsable:

DNI:

Fdo.:

Trabajador:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Fdo.:

Entrega:

Recibí

ANEXO.- SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN
EN EL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PREVENTIVAS

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su Artículo 24 sobre coordinación de actividades empresariales y en el R.D. 171/2004 que lo desarrolla, se solicita a la empresa 2:, que realiza o realizará, trabajos en las instalaciones de Empresa 1 Titular:, la siguiente documentación:

- ☒ Contrato con Servicio de Prevención Ajeno, o documento que acredite la modalidad preventiva adoptada por la empresa.
- ☒ Trabajos y los factores de Riesgo las actividades a realizar en el Centro de Empresa 1 Titular: (Anexo: Trabajos a realizar). En su defecto, adjuntar la Evaluación de riesgos de las actividades que se vayan a desarrollar y puestos de trabajo que accedan.
- ☒ Información a Trabajadores que acceden a las instalaciones de Empresa 1 Titular: (acta de entrega).
- ☒ Formación específica del puesto de trabajo de los Trabajadores (Certificados formación artículo 19 LPRL).
- ☒ Reconocimientos médicos (certificados de la Aptitud Médica a los Reconocimientos Médicos específicos).
- ☒ Actas cumplimentadas y firmadas de la entrega de Equipos de Protección Individual a los Trabajadores
- ☒ Información sobre los riesgos generados Graves generados o que se puedan generar por la realización de los trabajos a realizar en las instalaciones de Empresa 1 Titular:
- ☐ Otros:.....

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA 1:

Responsable:

DNI:

Fdo.:

**ANEXO.- COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR
EN UN CENTRO DE TRABAJO CONCURRENTE**

NOMBRE DEL TRABAJO A REALIZAR			
ENTIDAD	DIRECCION:		
LOCALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL CENTRO			
NOMBRE DE LA EMPRESA QUE ACCEDE			
FECHA PREVISTA INICIO DE LOS TRABAJOS		FECHA PREVISTA FIN:	
RESPONSABLE EMPRESA EXTERIOR QUE ACCEDE		Teléfono:	
CONTRATACIÓN DE OTRAS EMPRESAS		En caso afirmativo, Indique cual:	
SUBCONTRATA 1:		Nombre:	
		SÍ NO	
		Trabajo que realiza:	
		Responsable:	Tfno.:
SUBCONTRATA 2:		Trabajo que realiza:	Responsable:
			Tfno.:
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS:			
MEDIOS - EQUIPOS		RIESGOS	
ESCALERAS / ANDAMIOS		TRABAJOS EN ALTURA	QUEMADURAS
HERRAMIENTAS ELECTRICAS / MANUALES		CAÍDA OBJETOS	PROYECCIONES
PLATAFORMAS ELEVADORAS		DESPREND. CARGAS	INTOXICACIÓN / IRRITACIÓN
CARRETILLAS AUTOMOTORAS		RIESGOS ELÉCTRICOS	EXPLOSIÓN / ZONAS ATEX
GRÚAS / MANEJO DE CARGAS		GOLPES	ESPACIOS CONFINADOS
SOLDADURA		CORTES	RADIACIONES
PRODUCTOS QUÍMICOS		ATRAPAMIENTOS	RUIDO
OTROS:		ATROPELLO	INCENDIO
		OTROS:	
AUTORIZADO POR:		FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:			
APELLIDOS:			
DNI:			

Este documento deberá ser cumplimentado por todas las empresas concurrentes en el centro de trabajo y entregado al Trabajador Designado del centro/dirección donde se realicen los trabajos, con antelación suficiente al inicio de la actividad. En el caso de modificación de los datos, deberá entregarse un nuevo documento.

ANEXO.- DOCUMENTO DE AUTOCERTIFICACION

La empresa declara que los datos adjuntos son ciertos y que la documentación que los avala esta disponible para su consulta cuando corresponda.

Dispone organización preventiva, acorde a la ley de prevención	SI	NO	NP
Dispone de evaluación de riesgos y la correspondiente planificación de medidas para los trabajos objeto de la contratación	SI	NO	NP
Los trabajadores concurrentes han recibido la información necesaria en materia preventiva, así como la correspondiente evaluación de los riesgos	SI	NO	NP
Los trabajadores concurrentes poseen la formación específica preventiva adecuada, acorde a los trabajos a realizar	SI	NO	NP
Los trabajadores concurrentes son aptos, desde el punto de vista médico, para la realización de los trabajos objeto del contrato	SI	NO	NP
Los trabajos objeto del contrato no implican riesgos especialmente peligrosos para los trabajadores del centro de trabajo, ni para sus propios trabajadores que lo realizan.	SI	NO	NP
El empresario trasladará a sus trabajadores y a sus subcontratas, si las hubiera, las instrucciones que reciba de la empresa titular/principal.	SI	NO	NP
En caso de realizarse alguna subcontratación, la empresa se compromete a comunicarlo a la titular/principal y a trasladar a las subcontratas todas las informaciones e instrucciones que reciba	SI	NO	NP
En caso de realizarse alguna subcontratación y antes del inicio de los trabajos, la empresa exigirá a sus subcontratas, las mismas condiciones exigidas por la empresa titular/principal.	SI	NO	NP
Durante el desarrollo de los trabajos, el contratista vigilará periódicamente el cumplimiento por la subcontrata de las instrucciones recibidas y de la reglamentación vigente en materia de prevención	SI	NO	NP
Las máquinas y equipos de trabajo que vayan a utilizarse cumplirán con el RD 1215/97, y/o con la reglamentación específica, que les afecte	SI	NO	NP
El contratista se compromete a comunicar a la empresa titular/principal cualquier anomalía, incidencia o accidente que se produzca durante la realización de los trabajos	SI	NO	NP
Cualquiera de las empresas concurrentes se compromete a disponer de la documentación que avale aquí lo declarado para ser consultado, en caso necesario.	SI	NO	NP
Otros:	SI	NO	NP

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA 1:

Responsable:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Fdo.:

EMPRESA 2:

Responsable:

Nombre y Apellidos

DNI:

Fdo.:

ANEXO.- DECLARACION EMPRESARIAL DE NO GENERACIÓN
DE RIESGOS GRAVES E INMINENTES

D....., con D.N.I..... en nombre y representación de la Empresa 2:, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales en materia de Prevención,

DECLARA

1. Que esta Empresa va a realizar trabajos en el centro de trabajo de la Empresa 1 Titular:, las siguientes actividades:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Que estas actividades no generan riesgos calificados como graves o muy graves a los que se refiere la normativa de prevención de riesgos laborales dentro del citado centro de trabajo.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente Declaración

En.....a.....de.....de 20.....

EMPRESA 2:

Responsable:

DNI:

Fdo.:

Este documento deberá ser cumplimentado por todas las empresas que accedan al centro de trabajo debe ser entregado al Trabajador Designado del centro donde se realicen los trabajos, con antelación suficiente al inicio de la actividad. En el caso de modificación de los datos, deberá entregarse un nuevo documento.

ANEXO.-
DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

DATOS EMPRESA TITULAR

Razón Social:

C.I.F.:

Domicilio:

Localidad:

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO:

Denominación:

Dirección

Localidad:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 en relación con el R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, que extiende como medio de coordinación preferente la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, la empresa promotora ha decidido asignar esta función en el evento arriba referenciado a las personas:

<u>Trabajador/a</u>	<u>DNI</u>	<u>Nivel Formación Preventiva</u>	<u>Horario</u>		<u>Empresa</u>
			<u>desde</u>	<u>hasta</u>	

Su función consistirá, de acuerdo con el art. 14 del R.D. 171/2004, en:

- ✓ Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 3:
- ✓ La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- ✓ La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- ✓ El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
- ✓ La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.
- ✓ Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo:
- ✓ Mediante el plan de seguridad y salud y las evaluaciones de riesgos aportados por cada empresa, en el que se indiquen los riesgos propios del centro de trabajo, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- ✓ La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos.
- ✓ La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves.
- ✓ Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo, tales como celebración de reuniones, impartición de instrucciones, establecimiento de medidas preventivas, comprobar la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes u otras encomendaciones.

Rogándole firme el duplicado de la presente comunicación como acuse de recibo y aceptación de la designación, aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente.

Y para que así conste, firma el presente documento En de.....20.....

EMPRESA:

Responsable:

DNI:

Fdo:

Designación

Trabajador :

Nombre y Apellidos:

DNI:

Fdo:

En aceptación



Procedimiento P22
Actuación por cambio o
adaptación al puesto de
trabajo

Objeto

Establecer los criterios y el procedimiento para la adaptación y cambio de puestos de trabajo por razones de salud y/o trabajadores especialmente sensibles a los riesgos derivados del puesto de trabajo actual, así como disminución manifiesta de la capacidad para el ejercicio de las funciones inherentes al mismo, o de rehabilitación.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento será de aplicación a todo el personal de la empresa con carácter fijo, indefinido o temporal.

Definiciones

Motivo de salud: Se considera cualquier alteración física, psíquica o sensorial de un trabajador/a que dificulte el normal desarrollo de las tareas asignadas a su puesto habitual y/o que por su estado de salud sea especialmente sensible a determinados riesgos.

Trabajador especialmente sensible: Los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Adaptación de puesto: Se refiere a las modificaciones o ajustes a realizar de las condiciones de trabajo de un puesto de trabajo, debido a un cambio en el estado psicofísico del empleado público para que protegiendo su salud pueda éste realizar las funciones y tareas del mismo. Valorando cuales de las tareas o funciones puede realizar total o parcialmente y si con el resultado de la valoración procede adaptación o cambio de puesto en casos puntuales.

Cambio de puesto: Cuando el estado psicofísico del trabajador no responde a las exigencias de su puesto de trabajo y se produce el cambio de puesto a otro diferente al que ostentaba de forma habitual.

Apto: Implicará la ausencia de limitaciones para el desarrollo de las tareas que implican su puesto de trabajo.

Apto con limitaciones: Esta calificación llevará implícita la recomendación de proceder a la adaptación del puesto de trabajo. Si no existiera la posibilidad de adaptación del puesto en los términos establecidos en el informe médico, se podrá plantear la posibilidad de cambio de puesto, temporal o definitivo, según el caso concreto.

No apto definitivo: Esta calificación llevará implícita la obligación de proceder a un cambio de puesto de trabajo por motivos de salud de forma definitiva. Según los casos se verá la conveniencia de derivar al trabajador a los servicios del SES para que valoren la Incapacidad Temporal (baja laboral) o a la MUTUA que atienda la prestación para que valore la situación.

Procedimiento

Solicitud del interesado: A petición de la persona interesada, quien deberá presentar solicitud a la Empresa, conforme al Anexo de este procedimiento. Pudiendo o no adjuntar informes médicos o clínicos que justifiquen su solicitud, lo que valorará el solicitante de cara a guardar la confidencialidad de esos datos. En caso de no presentarlos le podrán ser requeridos o los podrá presentar posteriormente al personal sanitario que le atienda.

De oficio: Por el responsable jerárquico conforme al Plan de prevención de riesgos laborales que detecte en un colaborador bajo su dependencia indicios de considerar como especialmente sensible a algún riesgo o afectado de discapacidad física, psíquica o sensorial, o cuando se tenga conocimiento de que el estado de salud de la persona pudiera ocasionar un riesgo para él, el resto del personal, o terceros en el desempeño de su puesto de trabajo a cualquier colaborador bajo su dependencia jerárquica, comunicándolo a la Dirección. Cualquier empleado, delegado de prevención, miembro del servicio de prevención de riesgos laborales, que detecte indicios en otro empleado público de considerar como especialmente sensible a algún riesgo o afectado de discapacidad física, psíquica o sensorial, o cuando se tenga conocimiento de que el estado de

salud de la persona pudiera ocasionar un riesgo para él, el resto del personal, o terceros en el desempeño de su puesto de trabajo, comunicándolo a la Dirección, para que valore iniciar la tramitación de este procedimiento. En los casos comunicados de oficio, el empleado puede no aceptar voluntariamente seguir este procedimiento. En este caso la Dirección valorará la posibilidad de aplicar la obligatoriedad recogida en el procedimiento de Vigilancia de la salud.

Desarrollo.

Recibida la comunicación/solicitud en la Dirección de la Empresa, ésta dará traslado al Servicio de Prevención para que la Unidad de Vigilancia de la Salud proceda a analizar la solicitud/comunicación en cuestión o si resuelve directamente la solicitud/comunicación recibida.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a través de la unidad de Vigilancia de la salud, se pondrá en contacto, antes de quince días hábiles, con el/la empleado/a, y le solicitará toda la documentación clínica pertinente para valorar su caso, en caso de que no la haya presentado con la solicitud. En vista de los informes presentados por el trabajador, y de las circunstancias alegadas, si se estima conveniente se realizará un examen de salud con las exploraciones, pruebas complementarias o interconsultas, según los riesgos a los que esté expuesto el trabajador y a sus circunstancias particulares, determinadas por criterio del médico del Servicio de Prevención. Si fuera necesario se solicitará informe de tareas, condiciones de trabajo o información complementaria al responsable jerárquico, según sea el caso, del trabajador/a en estudio. Elaborado por la unidad de Vigilancia de la salud el Informe médico, se emitirá el resultado desde el servicio de Prevención de Riesgos Laborales a la Empresa y poder analizar las propuestas.

Propuestas en informes médicos

Adaptación Del Puesto (Apto con limitaciones con recomendaciones preventivas) En el caso que se determine una adaptación del puesto provisional, el responsable jerárquico se encargará de llevarla a efecto, pudiendo solicitar en caso necesario asesoramiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para el cumplimiento de la misma. Si no existiera la posibilidad de adaptación del puesto en los términos establecidos, se podrá plantear un cambio de puesto de trabajo

Cambio De Puesto: Si la adaptación del puesto de trabajo no fuera viable, y el solicitante no estuviera de baja médica, se valorará la viabilidad de cambio de puesto a otro puesto de trabajo o cambio de tareas y actividades dentro de la misma categoría profesional, o a un puesto compatible con su estado psico-físico. En el supuesto que no fuera viable el cambio de puesto provisional a otro puesto de trabajo se derivará al trabajador al Servicio Público de Salud o Mutua que atienda la prestación para que valore la situación y conceda la baja laboral; si no le fuera concedida la incapacidad temporal (baja laboral) por los servicios públicos que lo atiendan, la Empresa podrá informar a los Servicios de Inspección de INSS para que valoren la situación.

Revisión del estado de salud del trabajador

Cambio o Adaptación Provisional. En los casos de adaptación, o cambios provisionales de puestos de trabajo, el informe médico determinará los plazos de revisión del trabajador/a. Después de cada revisión, la unidad de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales emitirá un informe en el que expresará si procede la continuidad del trabajador/a en dicha situación en base a su estado de salud, su paso a otra nueva situación, o su reincorporación al anterior puesto. Todos los exámenes de salud de revisión tendrán la consideración de obligatorios para el trabajador/a, al estar identificados como especialmente sensibles, y poder poner en riesgo su salud o la de terceros.

La incorporación al puesto de trabajo de origen sólo podrá producirse en aquellos casos en que, habiendo sido declarado cambio de puesto provisional por razones de incapacidad física o psíquica, se demuestre fehacientemente la total recuperación del empleado o empleada, previo dictamen favorable de la unidad de Vigilancia de la salud del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Debiendo darse la circunstancia de existencia de puesto vacante en ese momento. Si no hubiera vacante, podrá ser adscrito a un puesto de similares características, funciones y retribuciones al que ocupaba con anterioridad.

ANEXO.-
SOLICITUD DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO

EMPRESA:	
ACTIVIDAD:	
CENTRO TRABAJO	
NOMBRE TRABAJADOR	
PUESTO DE TRABAJO	
DNI:	
EDAD:	
TELEFONO / CORREO:	

Comunica que se considera como Trabajador Especialmente Sensible a determinados Riesgos debido a:

Características Personales	indicar
Características Personales	
Estado Biológico	
Discapacidad Fisica-psiquica o sensorial	

Estimando que tiene una susceptibilidad superior al resto de trabajadores frente a los siguientes Riesgos:

Entendiendo que él mismo, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa, puedan ponerse en situación de daño potencial para la salud.

Comprometiéndome a entregar (de no adjuntarlos a esta solicitud) aquella documentación justificativa de mi condición así como a realizar los exámenes de salud que me solicite desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Que entendiendo el estado de mi salud se ha visto afectado para el desarrollo de mi trabajo habitual debido a

Es por lo que solicito ser valorado/a por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales e iniciar el procedimiento para adaptación o cambio de puesto de trabajo.

Responsable Empresa:

Trabajador:

DNI:

DNI:

Fdo.....

Fdo.....



Procedimiento P23
Instrucciones de trabajo
de la empresa

Objeto

Establecer operativas adicionales que permitan desarrollar, con mayor detalle, algunos aspectos concretos que forman parte de procedimientos.

Actuaciones

Especificar si son necesarios sistemas de trabajo y procedimientos concretos y el uso de documentos específicos.

Describir con detalle las normas a seguir a la hora de realizar con seguridad una tarea, con el fin de informar a los interesados sobre los riesgos existentes y las medidas preventivas aplicables.

Establecer una periodicidad para la revisión de dichas normas, a fin de que sean eficaces durante el desarrollo del proceso de la empresa.

Difusión de este Protocolo general y no exhaustivo

Organización preventiva de la empresa en su totalidad

Responsables Superiores y Mandos intermedios.

Delegados de Prevención y, en su caso, Comité de Seguridad y Salud.

Trabajadores De la Empresa

ANEXO.- DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS

NOMBRE DEL TRABAJO A REALIZAR			
ENTIDAD LOCALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL CENTRO	DIRECCION:		
NOMBRE DE LA EMPRESA QUE ACCEDE FECHA PREVISTA INICIO DE LOS TRABAJOS			FECHA PREVISTA FIN:
RESPONSABLE EMPRESA EXTERIOR QUE ACCEDE CONTRATACIÓN DE OTRAS EMPRESAS SUBCONTRATA 1:	Nombre: SÍ NO <u>Trabajo que realiza:</u>	Teléfono: En caso afirmativo, Indique cual: <u>Responsable:</u> <u>Tfno:</u>	
SUBCONTRATA 2:	<u>Trabajo que realiza:</u>	<u>Responsable:</u>	<u>Tfno:</u>
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS:			
MEDIOS - EQUIPOS		RIESGOS	
ESCALERAS / ANDAMIOS	TRABAJOS EN ALTURA	QUEMADURAS	
HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS / MANUALES	CAÍDA OBJETOS	PROYECCIONES	
PLATAFORMAS ELEVADORAS	DESPREND. CARGAS	INTOXICACIÓN / IRRITACIÓN	
CARRETIILLAS AUTOMOTORAS	RIESGOS ELÉCTRICOS	EXPLOSIÓN / ZONAS ATEX	
GRÚAS / MANEJO DE CARGAS	GOLPES	ESPACIOS CONFINADOS	
SOLDADURA	CORTES	RADIACIONES	
PRODUCTOS QUÍMICOS	ATRAPAMIENTOS	RUIDO	
OTROS:	ATROPELLO	INCENDIO	
AUTORIZADO POR: NOMBRE: APELLIDOS: DNI:		OTROS: <u>FIRMA:</u> <u>FECHA:</u>	

Este documento deberá ser cumplimentado por todas las empresas concurrentes en el centro de trabajo y entregado al Trabajador Designado del centro/dirección donde se realicen los trabajos, con antelación suficiente al inicio de la actividad. En el caso de modificación de los datos, deberá entregarse un nuevo documento.

ANEXO.-
NORMA O PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA

Fecha: Elaborado por:

Destinado a:

TAREA, SITUACIÓN DE TRABAJO

RIESGOS O SITUACIONES DE PELIGRO

NORMAS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS

Recibido trabajador		DNI	

Puesto Trabajo	
----------------	----------------------

Centro de trabajo, sección o departamento	
---	----------------------

FIRMA RECIBI	
--------------	----------------------

ANEXO.-
APERCIBIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRABAJO

EMPRESA			
Trabajador		DNI	
Hora:			
Centro trabajo			
Fecha:			

Muy señor nuestro:

La Dirección de esta empresa le comunica, por medio de la presente, que en virtud de las facultades que a la misma le otorga y reconoce el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores, y de acuerdo con lo previsto en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de esta empresa, ha tomado de apercibirle o amonestarle por escrito, por los hechos que a continuación se detallan, y que consideramos constitutivos de falta:

--

Tales hechos constituyen inobservancia de las órdenes e incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, que supone un incumplimiento de sus deberes laborales en materia preventiva previstos por el artículo 19.2 del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. De persistir en estas conductas, esta empresa se reserva en su caso la potestad de imponerle la sanción que se encuentre tipificada.

Le rogamos que firme el duplicado de la presente comunicación, a los efectos de constancia de su recibo.

En..... a..... de..... De 20.....

Por la empresa

Por el trabajador

Recibí,



Procedimiento P24
Actuación ante Acoso
Laboral / Sexual

Objeto

Prevenir y eliminar las situaciones de constitutivas de acoso, así como establecer un procedimiento a seguir en caso de conductas que puedan suponer acoso laboral y sexual en el ámbito de la empresa.

Ámbito de Aplicación

Incumbe a todo el personal la responsabilidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

Definiciones

Acoso laboral:

Por acoso en el lugar de trabajo hay que entender cualquier manifestación de una conducta, práctica o comportamiento abusivos (especialmente palabras, actos, gestos y escritos), que realizados de forma recurrente y dentro de la relación de trabajo supongan, directa o indirectamente, un atentado contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona, o que puedan poner en peligro su promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, degradando el entorno laboral..

Acoso sexual:

Acoso sexual es la situación que se produce al existir un comportamiento de naturaleza sexual no deseado, con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Las víctimas de acoso sexual pueden ser mujeres y hombres, y las personas acosadoras pudieran ser, del mismo modo, mujeres y hombres.

Existen, de manera diferenciada, unos grupos de riesgo con más posibilidades de sufrir acoso sexual. Los grupos de riesgo son las mujeres en general, divorciadas y separadas, las incorporadas recientemente al mercado laboral, incapacitadas, las que pertenecen a alguna minoría étnica, mujeres que ocupan lugares de trabajo que tradicionalmente son ocupados por hombres, personal temporal, personas homosexuales y jóvenes.

Proceso de Acoso

ACOSO LABORAL

- Cualquier medida destinada a excluir o aislar de la actividad profesional a una persona.
- Ataques persistentes y negativos al rendimiento profesional y personal.
- Manipulación de la reputación profesional y personal de una persona a través del rumor, calumnia, la denigración o la ridiculización.
- Abuso de poder a través del menosprecio persistente de la labor de una persona, mediante la fijación de objetivos con plazos poco razonables, o la asignación de tareas irrealizables.
- Control de monitorización perversa. Control desmedido e inapropiado del rendimiento
- Denegación infundada de periodos de licencia o formación.
- Vaciamiento paulatino del ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores en el puesto de trabajo.
- Destruir la autoestima de una persona y condicionar el autoconcepto de esa persona desde un punto de vista negativo.
- Aislar a una persona y reducir las posibilidades de comunicación con otros. Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática.
- Asignación sistemática de las tareas más penosas.
- Usar medidas administrativas para bloquear el trabajo, imposibilitando el acceso informático.
- Alterar el entorno laboral de la persona.
- Crear un clima tenso en el lugar de trabajo a nivel relacional con los compañeros/as de trabajo, provocando que los/as mismos/as perciban a la persona acosada como "chivo expiatorio" de los problemas que puedan suceder en ese espacio.

- Cualquier otro tipo de actuaciones destinadas a degradar las condiciones de trabajo de la persona acosada.

ACOSO SEXUAL

- Comentarios, bromas u observaciones sugerentes sobre la indumentaria, físico o condición sexual del trabajador/a
- Miradas lascivas y gesticulaciones lascivas.
- Ofrecimientos de amistad en momentos personales delicados.
- Llamadas, correos o mensajes de carácter ofensivo y de contenido sexual, siempre que sea de modo no consentido por quien lo recibe
- Citas de trabajo fuera de la jornada laboral.
- Contactos físicos deliberados y no deseados.
- Peticiones explícitas de favores sexuales.
- Generación de presiones para conseguir actividad sexual.
- Cualquier tipo de chantaje sexual.
- Agresión física acompañada de agresión psíquica, culpabilizando directamente a la víctima.
- Cualquier otro tipo de actuación destinada a perseguir, presionar e incluso a amenazar sexualmente a la persona acosada.

Consecuencias y Síntomas derivados del Acoso

Psíquicas:

- Ansiedad con miedo y sensación constante de amenaza.
- Sensación de inseguridad que genera disminución en la autoestima, sentimiento de fracaso y de frustración o de impotencia
- Sensación de vulnerabilidad.
- Sentimiento de indefensión y/o de culpa. Dificultades de concentración.
- Tristeza
- Estrés
- Cuadros depresivos.
- Inestabilidad emocional.
- Otros cuadros psíquicos derivados del acoso.

Físicas:

- Problemas de salud funcionales y/o orgánicos (insomnio, taquicardias, cefaleas, migrañas, alteraciones digestivas, etc....).

Laborales:

- Desmotivación e insatisfacción.
- Pérdida de perspectivas profesionales y laborales.
- Asociación del trabajo con un ambiente hostil que causa sufrimiento.
- Aumento de absentismo.
- Cambios de trabajo.
- Otras situaciones derivadas del acoso.

En la empresa:

- Enrarecimiento del clima laboral, (falta de colaboración de la persona afectada y de otros/as compañeros/as, tensiones entre los trabajadores, que hace que el rendimiento del equipo se resienta, así como el rendimiento de la empresa.
- Disminución del rendimiento laboral de la persona afectada. La cantidad y calidad del trabajo empeora a causa de la disminución de concentración.
- Más siniestralidad, aumento del número de accidentes.

- Pérdida del trabajador/a a causa del absentismo por enfermedad, cambio de trabajo, etc....
- Gastos por incidencias judiciales y por sanciones económicas.
- Mala imagen, si las personas afectadas hacen pública la situación.

Recomendaciones a las personas afectadas

Las personas acosadas deben mostrar su repulsa a las pretensiones, a las situaciones ajenas a la relación laboral, que consideren ofensivas. Si a pesar de todo eso, el acosador insiste en su comportamiento, pueden:

1. Conseguir, si es posible, pruebas y testimonios de fe. Explicarlo a alguna persona de su confianza.
2. Denunciarlo a un cargo con Autoridad o Delegado de prevención.
3. Buzón de Denuncias mediante denuncia firmada o anónima.
4. Denunciarlo ante la inspección de trabajo.
5. Empezar acciones legales. En este caso, es conveniente buscar asesoramiento legal de un abogado/a con conocimientos en este campo.

Prevención del Acoso en la Empresa

Con el fin de mantener un ambiente de trabajo saludable y garantizar el respeto entre las personas es imprescindible establecer medidas para evitar la aparición de conductas de este tipo.

Las principales acciones preventivas que se pueden llevar a cabo en la empresa son:

- Formación específica en esta materia destinada al personal directivo y delegado de prevención.
- Realización de sesiones informativas a los/as trabajadores/as para explicar sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para formular quejas o denuncias.
- Manifestar, por parte de los órganos directivos, el rechazo hacia estos tipos de comportamiento y actitudes en su personal.
- Dictar normas que definan el acoso, ya sea laboral o sexual, los diferentes niveles de gravedad y las medidas disciplinarias establecidas atendiendo a la gravedad del caso.
- Establecer la posibilidad de que el personal afectado pueda formular quejas y que permita obviar la jerarquía implicada en el acoso.
- Establecer medidas para evitar represalias contra los/as trabajadores/as que denuncien casos de acoso.
- Realizar estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la empresa y las características que presenta.
- Campañas de sensibilización y concienciación para hacer conocer los efectos negativos del acoso en las relaciones personales y laborales de los/as trabajadores/as.
- Actualizar los datos obtenidos en función de las variaciones en las incidencias periódicas para poder analizar el desarrollo de las mismas en función del tiempo y de la efectividad de las campañas contra el acoso si éstas se hubiesen realizado.
- Realizar acciones formativas en técnicas de comunicación y de gestión de estrés.

Protocolo de Actuación del Acoso Laboral

1. Escrito de Denuncia

El procedimiento se iniciará por medio de una denuncia de la situación, la cual se presentará por escrito por parte de la persona afectada, respecto a los hechos acaecidos.

En todos los supuestos en que la solicitud sea realizada por persona distinta de la presunta víctima o víctimas, el contenido de la misma ha de ser corroborado por esta. La propia dirección de la empresa, bien por sí misma o a través de sus mandos intermedios, también debe estar legitimada para pedir la apertura del procedimiento, puesto que la misma tiene la responsabilidad legal de evitar y prevenir estas conductas y no puede quedar eximida de ella por el simple hecho de que la persona presuntamente acosada u otros actores no hayan solicitado que se active el protocolo.

La víctima que presente queja por acoso tendrá derecho a dejar de trabajar con la persona denunciada, previa solicitud de medida cautelar, sin que pueda ser objeto de trato discriminatorio o injusto. Del mismo modo se debe garantizar la más estricta confidencialidad para proteger a las personas involucradas en todo el proceso.

En el escrito de solicitud constarán los hechos y acciones que se consideren constitutivos de acoso laboral y la firma del solicitante. Cuando se reciba la información se recogerá toda la documentación anexa y pruebas disponibles de los hechos.

A partir de este momento, se iniciará un estudio del lugar de trabajo y se comunicará a los/as delegados/as de prevención que han de ser informados de todas las circunstancias que pueden afectar al trabajador/a.

2. Inicio De Procedimiento

Tras revisar la documentación, se podrá llamar a quien considere necesario y en un plazo breve decidirá sobre las posibles situaciones:

- fase de mediación: arreglo informal entre las partes, sin inicio de procedimiento.
- decisión de no iniciar el procedimiento
- inicio del procedimiento formal de actuación
- fase de resolución (cuando se considere que la mediación es imposible)
- medidas de organización concretas
- medidas cautelares: separación del foco del conflicto

3. Entrevista- Mediación

En esta fase se pretende resolver el conflicto de manera ágil, dialogada y con la intervención de una persona mediadora que proporcionará pautas de actuación que intenten poner fin al conflicto y evitar que se vuelva a producir en el futuro.

La participación de las partes en la fase de mediación será voluntaria. El mediador recibirá la información y documentación que precise y podrá llevar a cabo las actuaciones que crea pertinentes. Podrá convocar una reunión con ambas partes, de manera individual.

En primer lugar, el mediador entrevistará a la persona acosada para impedir, en la medida de lo posible, que el proceso de investigación y resolución se alargue en perjuicio de la víctima, y se puedan tomar medidas cautelares encaminadas a evitar el presunto acoso por parte del agresor.

La persona entrevistada podrá ser asistida de alguna persona de su confianza, inmediato superior y/o representante de los trabajadores, con el fin de acompañarla y asesorarla en el desarrollo de la entrevista.

Posteriormente el mediador podrá entrevistar a la parte denunciada.

En ambos casos, se levantará acta de cada una de las entrevistas realizadas. En caso de que se resuelva sin abrir expediente, se informará a las partes implicadas.

4. Resolución

Esta fase se iniciará cuando:

1. Cualquiera de las partes haya rechazado la fase de mediación o las medidas propuestas por la persona mediadora.
2. Las medidas propuestas en la fase de mediación no hayan resuelto el conflicto.
3. El estado físico o psíquico de la persona presunta acosada aconsejen no acudir a la mediación

Se elaborará un informe, que será vinculante, y se comunicará a las partes y a la dirección de la empresa. En dicho informe se podrá concluir:

- la apertura de un expediente sancionador* por la comisión de una falta muy grave, en función de los indicios de conductas de acoso razonadas
- la propuesta de medidas organizativas dentro del programa de evaluación, prevención de riesgos psicosociales
- La propuesta de medidas cautelares y evitar el foco del conflicto.
- la conclusión de que no existan conflictos o conductas especiales

*El desarrollo de los expedientes disciplinarios está regulado normativamente y, una vez acabado, puede acabar en sanción por la parte actora o en cierre sin sanción a la persona inculpada. Una vez concluido el expediente disciplinario, tanto si acaba en sanción como si no, se informará a la dirección de la empresa de los resultados y de las medidas correctoras adoptadas. Así mismo, tanto si el expediente acaba en sanción como si no acaba, se hará una revisión de la situación laboral de la persona acosada.

5. Medidas Preventivas A Tomar

Las medidas que se adopten al respecto, en ningún caso supondrán para la persona acosada, un perjuicio o menoscabo de las condiciones laborales ni podrán suponer modificaciones sustanciales de las mismas.

Las medidas que se adopten pueden suponer el traslado del centro de trabajo de la persona acosada, del cambio de turno o cambio horario u otro tipo de medidas, pero siempre será de libre elección por parte de la persona acosada.

Si durante el transcurso de las investigaciones, la víctima causara baja por IT. Derivada de la situación, se podrá derivar a los/as facultativos/as médicos/as o profesionales que puedan prestarle ayuda.

Si el resultado del procedimiento concluye que los hechos son constitutivos de conducta calificada de acoso laboral y/o sexual, se actuará en conformidad con lo que dicta la Normativa Legal específica al respecto.

Cuando la constatación de los hechos no fuera posible, la persona denunciante no será objeto de represalia alguna, salvo que fehacientemente se demostrara la falsedad de las acusaciones, en cuyo caso se iniciará el expediente disciplinario oportuno

De igual manera, si en el transcurso del procedimiento, se llega a la conclusión de que las declaraciones han resultado falsas, intencionadamente, no honestas y dolosas para el denunciado, serán igualmente constitutivas de falta laboral muy grave, dando lugar a la correspondiente actuación disciplinaria.

En cualquier momento del proceso, la persona afectada puede pedir la reapertura del expediente y, si no está de acuerdo, que se proceda a su revisión.

Plazos del Procedimiento de Actuación frente al Acoso

En base a la fecha de recepción de los hechos acontecidos se establecen unos plazos máximos de actuación:

Acción	Plazo	Personal
Presentación Escrito	Día 0	Denunciante
Presentación alegación Escrito	+3 días	Denunciado
Entrevista	+3 días	Acosado + Denunciado
Alegaciones a las entrevistas	+3 días	Denunciado
Resolución y propuesta	+3 días	Comisión Valoración
Comunicación Formal de resolución	+3 días	Dirección Empresa
TIEMPO MAX. RESOLUCION	15 DIAS	
RESPONSABLE		

Miembros de la Comisión de Valoración

<u>ORDEN</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>INTEGRANTE</u>
1	Responsable Dpto. RRHH	
2	Responsable Dpto. Funcional*	
3	Responsable Oficina	
4	Delegado Prevención / Personal	
5	Miembro de Modalidad Preventiva	

*Dpto. funcional: Aquel al que está adscrito el denunciante.

Evaluación del Protocolo de Acoso

1. EVALUACIÓN INICIAL

Al ser un procedimiento que afecta al conjunto de la plantilla es necesario que a este protocolo tenga acceso todos los/as trabajadores/as haciendo posible la participación para poder conocer y mejorar aspectos del contenido del mismo.

A tal efecto se confeccionará un buzón sugerencias con sus recomendaciones para que éstas puedan ser tenidas en cuenta por la Dirección de la empresa.

2. EVALUACIÓN CONTINUA

Durante el desarrollo del protocolo, se irán anotando las observaciones que ayuden a estimar la conveniencia de las acciones previstas y los motivos para conseguir la evaluación final.

La Empresa propiamente y las personas Delegadas de Prevención de Riesgos Laborales; y/o su Servicio de Prevención Ajeno concertado en colaboración con la Empresa, podrán proponer la revisión y actualización de este Protocolo. Dicha revisión deberá ser aprobada por la Dirección de la Empresa, Dpto. RRHH y Delegados de Prevención.

3. EVALUACIÓN FINAL

De manera periódica, una vez implantado el procedimiento, se analizará la adecuación del mismo con la finalidad de prevenir y erradicar el acoso laboral y/o sexual en la empresa. Se estudiarán todas las observaciones anotadas y se analizará el impacto de todas las medidas preventivas adoptadas.

Una vez realizada esta evaluación se procederá a:

- Mantener el protocolo en su integridad inicial
- Modificar el protocolo incluyendo las propuestas que se hayan considerado
- Eliminación del protocolo actual, en su caso.

La aprobación de cualquiera de estas tres medidas se llevará a cabo por el mismo método que la evaluación inicial.

ANEXOS

ANEXO I REGISTRO DE MIEMBROS DE LA COMISION DE ANALISIS

Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo que Ocupa:

Firma Aceptación:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo que Ocupa:

Firma Aceptación:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo que Ocupa:

Firma Aceptación:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo que Ocupa:

Firma Aceptación:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo que Ocupa:

Firma Aceptación:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo que Ocupa:

Firma Aceptación:

ANEXO II

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Primero.- OBJETO: La Comisión de Análisis y Valoración, puede tener acceso a instalaciones, dependencias, recursos, sistemas, documentos en soporte papel, documentos electrónicos, soportes informáticos, electrónicos y telemáticos susceptibles de contener información considerada confidencial titularidad tanto de La Empresa, como de otros terceros vinculados a ella a través de distintas relaciones jurídicas.

En virtud de lo anterior, La Comisión de Análisis y Valoración declara mediante el presente documento que asume su compromiso de cumplir y respetar el deber de secreto y sigilo profesional respecto de cualquier información confidencial que pueda conocer con motivo de las actuaciones que le competen conforme al "Protocolo de prevención y actuación ante posibles situaciones de acoso laboral, acoso sexual, acoso por razón de sexo y ante cualquier discriminación en el ámbito laboral de la empresa La Empresa

A efectos de lo anterior La Empresa pone en conocimiento de La Comisión de Análisis y Valoración que por "información confidencial" se entenderá toda aquella información, incluyendo datos de carácter personal relativos a personas físicas, que en cualquier momento (pasado, presente y/o futuro), La Empresa facilite, entregue o, de cualquier forma (verbal, escrita, visual u otras), y bajo cualquier tipo de soporte o canal (papel, electrónico, telemático, soportes informáticos, mensajes de correo electrónico u otros documentos o soportes), ponga a disposición de La Comisión de Análisis y Valoración que, en general, y en los más amplios términos, concierna, afecte o se refiera directa, indirecta, mediata o inmediatamente y a La Empresa, y a los terceros (personas físicas o jurídicas) con quienes se mantenga cualquier tipo de vinculación, o, sin mantenerla actualmente, pueda existir ésta en un futuro.

Segundo.- OBLIGACIONES: En cumplimiento del objeto del presente documento, La comisión de Análisis y Valoración se compromete a mantener bajo el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros de la empresa. La Empresa no está autorizada a acceder a la citada información, en su encargo profesional o por razón del puesto que ocupan.

Tercero.- VIGENCIA DEL DEBER DE SIGILO PROFESIONAL: La Comisión de Análisis y Valoración garantiza que, tras la terminación del procedimiento cualquiera que sea su causa, mantendrá vigente su deber de sigilo y secreto profesional respecto de la información confidencial a que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones y devolverá, inmediatamente a la empresa, cualquier soporte o documento en el que conste información confidencial que por cualquier causa obrare en su poder.

Cuarto.- SANCIONES: La Comisión de Análisis y Valoración declara conocer que las faltas por los trabajadores/as al servicio de la Empresa reguladas en este compromiso de confidencialidad, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral.

En consecuencia, las sanciones cometidas serán las establecidas en la Legislación aplicable, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Declaro el entendimiento del presente documento, manifiesto mi conformidad con su contenido y acepto el cumplimiento de todas las normas que en el mismo se proponen y/o adjuntan.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo:	Fdo:
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Firmado por los miembros de la Comisión de Análisis y Valoración.

Fdo:	Fdo:
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Firmado por los miembros de la Comisión de Análisis y Valoración.

ANEXO III	
REGISTRO DE SESIÓN REALIZADA POR LA COMISIÓN	
<u>Miembros Participantes</u>	<u>Fecha Reunión</u>
ACUERDOS	

ANEXO IV
MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO

Solicitante	Persona afectada Recursos Humanos Delegados Sindicales	Departamento Comité de Seguridad y Salud Otros
Tipo de Acoso	Moral Sexual Otros: _____	Por razón de Sexo Por orientación sexual
Personal Afectada	Nombre Apellidos: DNI: Sexo: H M Teléfono contacto: Centro de Trabajo:	
Cargo en la Empresa	Directivo Eventual-Temporal Otros: _____	Mando intermedio Prácticas-Becario
Descripción de los Hechos		
Documentos Anexos	SI NO	
Inicio Protocolo	SI, solicito el inicio del procedimiento de actuación frente acoso. NO, quiero promover un intento previo de arreglo informal.	

En _____ a _____ de _____ de 20____

ANEXO V
DOCUMENTO INICIO DEL PROCEDIMIENTO (AL SOLICITANTE)

Nº Expediente:

Sr/a D.

Por la presente se pone en su conocimiento que una vez efectuada la revisión y valorada la documentación por usted aportada con fecha ____/____/____ que obra en nuestro poder, se ha aceptado a trámite, para valoración inicial, su denuncia-reclamación sobre una supuesta situación de acoso en el trabajo.

De igual forma se le indica que una vez que se efectúen las diligencias necesarias para esclarecer la situación de denuncia por Ud. realizada ante la Comisión de actuación, se le hará extensivo informe sobre la resolución final de los hechos denunciados.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo:

Nombre:

Representante de la Comisión de actuación

ANEXO VI
DOCUMENTO INICIO DEL PROCEDIMIENTO (a la parte interesada)

Nº Expediente:

Sr/a D.

Por la presente se pone en su conocimiento que una vez efectuada la revisión y valorada la documentación por usted aportada con fecha ____/ ____/ ____ que obra en nuestro poder, se ha aceptado a trámite, para valoración inicial, su denuncia-reclamación sobre una supuesta situación de acoso en el trabajo.

De igual forma se le indica que una vez que se efectúen las diligencias necesarias para esclarecer la situación de denuncia por Ud. realizada ante la Comisión de actuación, se le hará extensivo informe sobre la resolución final de los hechos denunciados.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo:

Nombre:

Representante de la Comisión de actuación

ANEXO VII INFORMACION DELEGADOS PREVENCIÓN /COMITÉ
--

Asunto:

Nº Expediente:

En relación al expediente arriba referenciado se informa:

EN RELACIÓN AL EXPEDIENTE ARRIBA REFERENCIADO SE INFORMA

Fdo:

Nombre:

Representante de la Comisión de actuación
--

ANEXO VIII
DIARIO DE CAMPO DE LA COMISIÓN DE ANALISIS Y VALORACIÓN

FIRMA

FECHA

Miembros de la comisión de análisis y valoración:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ACTUACION

Fdo:

Nombre:

Representante de la Comisión de actuación

ANEXO VIII
DOCUMENTO DE LA ENTREVISTA INFORMATIVA

Fecha: / /

DATOS PERSONALES	
CRONOLOGÍA DE LOS HECHOS (inicio y descripción del problema, relación y frecuencia de las conductas susceptibles de análisis, tareas que realiza, definición del ámbito laboral, relación con jefes y compañeros)	
PERCEPCIÓN DEL PROBLEMA (Soluciones intentadas, cual creo que es el motivo, con otros compañeros sucede este problema?)	
RECORDATORIO Socio-laboral (itinerario de otros puestos de trabajo, ambiente laboral, y relaciones entre iguales y jefes, repercusión en aspectos, familiares, sociales).	
VALORACIÓN DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	
INTERESADOS	
ASPECTO DE DISCREPANCIA	
RECOGIDA DE POSIBLES ACUERDOS	
CIERRE DE LA SESIÓN (Aclarar dudas, felicitar por todas las aportaciones y el esfuerzo demostrado y emplazar para la continuidad, dando información de las acciones propias a realizar)	

ANEXO IX MODELO DE INFORME DE CONCLUSIONES DE LA COMISION

<u>Fecha:</u> / /

a) Relación nominal de las personas que integran la Comisión e identificación de las personas presuntamente acosadas y acosadoras, garantizando en todo caso la confidencialidad de los datos.

b) Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma. En su caso, se señalarán las agravantes que pudieran haber tenido lugar. A título de ejemplo, se considerarán circunstancias agravantes: la reincidencia; la existencia de dos o más víctimas; la situación de discapacidad de la víctima; la existencia de presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral; la alevosía; y el abuso de superioridad o de desconfianza.
--

c) Relación de las intervenciones realizadas en el proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de las pruebas, cuestionarios y diligencias practicadas.
--

d) Resumen cronológico de los principales hechos.
--

e) Declaración de la existencia o no de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación.

f) Propuesta de medidas correctoras, si procede

g) Propuesta de incoación de expediente disciplinario por la comisión de una falta de acoso o de otro tipo de infracción, si procede.

h) Propuesta de puesta en conocimiento de la Jurisdicción Penal de la conducta presuntamente constitutiva de delito o falta, cuando proceda.¶

Fdo:

Nombre:

Representante de la Comisión de actuación



Procedimiento P25
Desconexión
digital

Objeto

La transformación digital y el uso intensivo de dispositivos tecnológicos en el entorno laboral han difuminado progresivamente la frontera entre el tiempo de trabajo y la vida personal. La conectividad permanente a través de teléfonos móviles, correo electrónico, aplicaciones de mensajería y plataformas digitales ha generado nuevas formas de organización del trabajo, pero también riesgos emergentes, especialmente de carácter psicosocial.

En este contexto surge el concepto de desconexión digital, entendido como el derecho de las personas trabajadoras a no atender comunicaciones, órdenes o requerimientos profesionales fuera de su jornada laboral, garantizando así el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones.

Marco Normativo en España

El derecho a la desconexión digital se encuentra regulado principalmente en:

- La Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), especialmente en su artículo 88.
- El Estatuto de los Trabajadores, que establece los derechos básicos en materia de jornada, descansos y conciliación.
- La Ley 10/2021, que refuerza este derecho en el contexto del teletrabajo.

Estas normas configuran la desconexión digital como un derecho laboral básico vinculado a la salud, la intimidad personal y familiar y la conciliación de la vida laboral y personal.

Obligaciones de las Empresas

Las empresas tienen la obligación de garantizar de forma efectiva el derecho a la desconexión digital. Para ello deben:

- Elaborar una política interna de desconexión digital, previa consulta con la representación legal de los trabajadores.
- Definir las modalidades de ejercicio del derecho, incluyendo el uso razonable de herramientas digitales.
- Desarrollar acciones de formación y sensibilización dirigidas a toda la plantilla, especialmente a mandos intermedios y directivos.
- Establecer medidas específicas en situaciones como:
 - o Teletrabajo
 - o Trabajo a turnos
 - o Disponibilidad o guardias

Esta obligación no es meramente formal, sino que debe traducirse en medidas reales y aplicables dentro de la organización.

Plazos de Aplicación

La obligación de garantizar la desconexión digital no es reciente, sino que:

- Es exigible desde la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018 (diciembre de 2018).
- Se ha reforzado con la Ley 10/2021 (julio de 2021).
- Actualmente, todas las empresas, independientemente de su tamaño, deben cumplir con este derecho.

No existe un periodo transitorio vigente: por tanto, el incumplimiento puede ser objeto de actuación inspectora y sanción por parte de la Inspección de Trabajo.

Importancia Preventiva

Desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales, la desconexión digital está directamente relacionada con:

- La prevención del estrés laboral
- La reducción del burnout o síndrome de desgaste profesional
- La mejora del bienestar psicosocial
- La promoción de la conciliación laboral y personal

La hiperconectividad puede generar riesgos como la fatiga mental, la ansiedad o la prolongación indebida de la jornada laboral, lo que convierte la desconexión digital en una medida preventiva clave dentro de la gestión de riesgos psicosociales.

Sanciones

Infracciones graves

Las más comunes (por ejemplo: enviar correos, WhatsApp o exigir disponibilidad fuera de horario).

- Multas entre 751 € y 7.500 €
- Ejemplo real: sanción de 1.501 € por enviar un email fuera de jornada

Infracciones muy graves

Cuando hay agravantes, como:

- Acoso laboral o presión constante (ciberacoso)
- Daños a la salud (estrés, burnout)
- Vulneración de derechos fundamentales

Multas que pueden llegar hasta 225.018 €



Revisión y control del
Sistema de Gestión en
Prevención de Riesgos
Laborales

Introducción

Para el correcto mantenimiento y adecuada vigencia de un sistema de gestión -en cualquier materia- es necesario disponer de un procedimiento de control del funcionamiento del sistema.

En materia de prevención de riesgos laborales, estas actuaciones adquieren mayor importancia debido a las consecuencias sociales, jurídicas, etc. que puede conllevar la obsolescencia del sistema.

Este procedimiento de control debe estar debidamente planificado para que no se produzca la actuación a impulsos o a golpes de improvisación. Es también notorio que, en materia de prevención de riesgos laborales se producirán actuaciones de control puntuales derivadas de hechos concretos, por ejemplo, de la ocurrencia de un accidente se producirá una revisión de la evaluación de riesgos y unas consecuentes acciones correctoras y/o preventivas, como puede ser la incidencia en determinado tipo de formación, etc.

En un sistema de gestión en prevención de riesgos laborales deben o pueden aparecer cuatro procedimientos de control de la gestión:

1. Chequeos periódicos de aplicación de medidas preventivas de índole general.
2. Seguimiento de la aplicación de la Planificación de la Actividad Preventiva.
3. Inspecciones de Seguridad.
4. Auditorías del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (internas o externas).

En ocasiones, dependiendo del modelo de gestión que hayamos asumido para la prevención de riesgos laborales o de la actividad de nuestra empresa -entre otros factores-, estas actuaciones de control pueden superponerse. Por ello, antes de comenzar a aplicar cualquier procedimiento de control, éste debe ser planificado de manera global -por ejemplo, anualmente- e incluido en el sistema de gestión en prevención de riesgos laborales de nuestra empresa. Después de la planificación global e integrada en la misma, se deberá hacer una planificación de cada uno de los procesos de control que a continuación se describirán.

Esta planificación deberá conllevar, como mínimo, la fecha de realización del control, el tipo de control y las personas responsables para llevarlo a cabo.

Implicaciones de los distintos niveles funcionales en el sistema de revisión y control en materia de prevención de riesgos laborales.

El mantenimiento, en niveles adecuados de eficacia, del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales no puede ser únicamente asunto de la organización preventiva de la empresa. Es imprescindible la implicación de todos los niveles funcionales de la empresa y esta implicación debe quedar claramente definida en el sistema de gestión de la empresa en esta materia. De igual manera, debe quedar registro de cuáles son las responsabilidades de cada una de las personas implicadas en los sistemas de control, independientemente de su nivel jerárquico o función.

Una propuesta de responsabilidades generales, lógicamente por adecuar a las circunstancias de cada empresa, podría ser la siguiente:

1. Dirección: Control de la eficacia del sistema mediante el seguimiento, a través de la organización preventiva de la empresa, del control de la implantación de la planificación de la actividad preventiva y de los resultados de las Auditorías periódicas (ya sean internas o externas). Ocasionalmente, y en función de la gravedad estimada por la organización preventiva de la empresa recibirá información de los chequeos periódicos e inspecciones de seguridad; aunque sería conveniente que se informara a Dirección, por parte de la organización preventiva de la empresa y con una periodicidad definida, sobre el estado general del sistema con la óptica obtenida de estas dos últimas actividades de control del sistema. Deberá tomar las decisiones oportunas sobre nuevas medidas correctoras a propuesta de la organización preventiva de la empresa. En pocas palabras, deberá controlar el control.
2. Organización preventiva de la empresa: Será la responsable de liderar todas las actividades de control del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales. Esto no significa que debe de

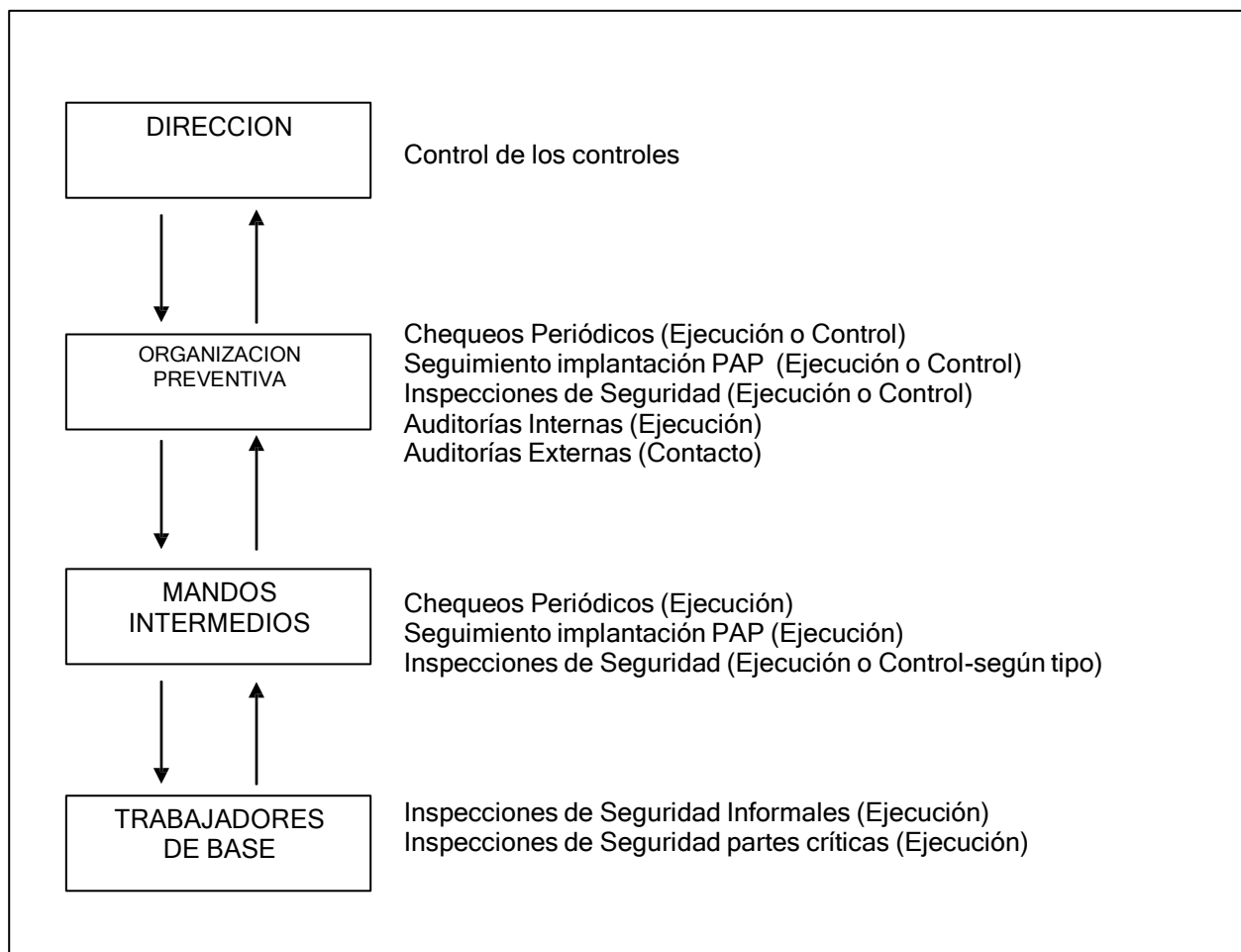
ejecutar absolutamente todos los procesos, pero sí que se cerciore sobre su funcionamiento adecuado controlando las actividades que tienen asignadas otras personas dentro de la empresa. Suele ser la organización responsable de la ejecución directa de los chequeos periódicos, del seguimiento de la implantación de la planificación de la actividad preventiva en su vertiente de medidas correctoras y de las Auditorías internas del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales. No obstante, si el volumen, actividad de la empresa o dispersión de centros de trabajo lo aconsejara, deberá disponer de medios humanos auxiliares para la ejecución de chequeos periódicos así como el seguimiento de la implantación de la planificación de la actividad preventiva en su vertiente de medidas correctoras -los mandos intermedios suelen ser muy adecuados a este respecto-. A pesar de todo ello, la organización preventiva debe ser la última responsable de la ejecución adecuada de la totalidad de los sistemas de control implantados en la empresa.

En el caso de las Auditorías externas, la organización preventiva de la empresa será el contacto principal con los Auditores externos y sobre quién descansará la responsabilidad de la correcta evolución de la Auditoría.

3. Mandos intermedios: Este nivel funcional es muy necesario para el correcto funcionamiento del sistema de gestión en materia de prevención de riesgos laborales. Adquirirá especial importancia en las Inspecciones de Seguridad y, si fuera el caso, en los Chequeos Periódicos así como en el seguimiento de la implantación de la planificación de la actividad preventiva en su vertiente de medidas correctoras. Los mandos intermedios suelen ser las personas que mejor conocen los sistemas de trabajo de la sección a su cargo, así como a sus trabajadores; su colaboración será de vital importancia para que la implantación del sistema de gestión de prevención sea adecuada. No podemos imaginarnos a la organización preventiva de la empresa intentando implantar medidas preventivas y correctoras directamente contando con los trabajadores de base sin haber analizado la situación con el mando intermedio correspondiente; simplemente, además de por lo sugerido anteriormente, por economía de tiempo y gestión es conveniente recabar toda la información posible a través de dicho mando, implicándole en el sistema y asignándole ciertas responsabilidades en el mismo. Esto no significa que la organización preventiva no pueda ni deba tomar contacto con los trabajadores, pues habrá circunstancias donde sea imprescindible -por ejemplo, la investigación de un accidente de trabajo, pero, en todo caso, se deberá otorgar un papel importante al mando intermedio responsable de la gestión de la sección.
4. Trabajadores de base: Evidentemente, también deben tener su participación en la gestión de la prevención. Además de la obligatoriedad que define la normativa sobre el buen manejo de los equipos de trabajo, el respeto a las normas preventivas establecidas, el uso adecuado de los equipos de protección individuales y colectivos puestos a su disposición, etc., los trabajadores pueden y deben realizar tareas de control básicas como las comprobaciones diarias de que los equipos de trabajo están en buen estado para prestar servicio, etc. En la Planificación de la Actividad Preventiva deberán figurar una serie de actividades de control diario o periódico, especialmente en partes críticas de la actividad (uso de carretillas elevadoras, por ejemplo) que luego serán comprobadas mediante las Inspecciones de Seguridad planeadas o formales, fundamentalmente -en el caso de estas inspecciones- referidas a los equipos de trabajo. En virtud de la organización que para su sección disponga el mando intermedio correspondiente, éste asignará las distintas tareas de control periódico en partes críticas a los diversos trabajadores a su cargo.

Es importante la colaboración de los trabajadores en la detección de fuentes de riesgo, bien de carácter puntual o no detectados con anterioridad. Serán las inspecciones de seguridad de carácter informal.

De modo esquemático y en términos generales, los flujos de información en materia de control del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales, podría ser el siguiente:



Chequeos periódicos de aplicación de medidas preventivas de índole general.

Se trata de visitas periódicas que persiguen detectar síntomas de que el sistema no funciona adecuadamente.

De estas visitas debe quedar un registro sencillo de las anomalías detectadas y es necesario comunicar -si las anomalías no se debieran a falta de medidas preventivas, etc.- las incidencias a los trabajadores implicados, a su superior jerárquico inmediato y, en caso de gravedad o reincidencia, a la dirección de la empresa mediante cauce establecido al efecto.

En estas visitas se dará una triple vertiente u objetivos:

- Detección de errores en el sistema o en la documentación preventiva realizada para ayudar a la mejora continua del sistema.
- Creación de la sensación de control para que los trabajadores aporten su interés en el uso adecuado de medidas preventivas (colectivas o individuales).
- Mantenimiento de la tensión del sistema. Es conocido que todos los sistemas tienden a flaquear con el paso del tiempo y, mediante el mantenimiento riguroso de un sistema de chequeo periódico y continuo se provocará la suficiente resistencia para que el sistema no decaiga.

Atendiendo a estos objetivos, se darán dos tipos de consecuencias, una de carácter puramente preventivo y otra con una finalidad coercitiva. Es decir:

- Si se detectan errores en el sistema o en la documentación preventiva realizada, se deberá actuar sobre los mismos mejorando de esta manera el sistema y la documentación en materia preventiva, con la elevación de nivel de seguridad de los trabajadores subsiguiente.
- Si se detecta que algún trabajador no usa adecuadamente las medidas preventivas (si existen, ha sido informado en este sentido y dispone de la formación adecuada en materia de prevención de

riesgos laborales) la función de la organización preventiva puede ser más coercitiva mediante la comunicación a los trabajadores implicados, sus superiores jerárquicos y, si se estimara necesario, a la dirección de la empresa u órgano con autoridad laboral en la misma.

En estas visitas se pueden detectar, como se ha expuesto con anterioridad, situaciones de que aconsejen modificaciones en la Evaluación de Riesgos e, incluso, en la Planificación de la Actividad Preventiva. Si esto fuera así, la organización preventiva de la empresa deberá realizar los informes complementarios al efecto y seguir el proceso definido para su implantación.

Estas visitas o chequeos periódicos deben estar debidamente planificados, pero es preferible que dicha planificación sea interna. Es decir, no debe ser difundida pues conllevará una preparación de la situación que puede falsear la información a recabar. Igualmente, es conveniente no realizar todos los chequeos en fechas esperables (supongamos un chequeo semanal que siempre se ejecuta los jueves), se produciría de modo tácito la misma situación de preparación.

Sin embargo, el cometido de las visitas sí puede ser variable y no es necesario que esté perfectamente planificado con mucha antelación. La razón es clara, dependerá de la evolución de la implantación del sistema y la actividad de la empresa -entre otros factores-; en función de los puntos débiles o fuertes del mismo habrá que hacer énfasis en unos u otros aspectos del sistema, es decir, a criterio del técnico de prevención se irán chequeando unos u otros puntos del sistema en función de los puntos más importantes según la actividad de nuestra empresa o de las deficiencias continuas que se vayan detectando en la visitas periódicas de chequeo.

Seguimiento de la implantación de la Planificación de la Actividad Preventiva (PAP).

Evidentemente, en este caso, la planificación del seguimiento de la PAP está prácticamente realizada al finalizar el procedimiento de realización de dicha PAP.

Ahora bien, existirán dos tipos de medidas preventivas dentro de la PAP, las medidas correctoras (rectificación de equipos de trabajo, modificaciones en las instalaciones de la empresa, etc.) y medidas preventivas de carácter general y periódico (vigilancia de la salud de los trabajadores, formación e información de los mismos, etc) que también deben formar parte de la planificación de la actividad preventiva.

En la PAP se debe de haber recogido una fecha tope de realización de cada medida preventiva y de cada medida preventiva finalizada deberá quedar registro; por ejemplo, mediante la firma del responsable de la ejecución en la misma PAP en un lugar destinado a tal efecto. Luego será tan sencillo como que la organización preventiva de la empresa compruebe la efectiva implantación de la PAP prevista y tomar las medidas oportunas en caso de que no sea así; por ejemplo, traslado a estamentos superiores de la empresa o cualquier otro cauce que la empresa tenga establecido al efecto.

En este caso se observa claramente el posible solapamiento que puede existir entre varios de los procesos de control citados anteriormente. Si analizamos también el cumplimiento de las medidas preventivas genéricas podemos estar convirtiendo este seguimiento de la implantación de la PAP en una Auditoría Interna. Esto no es negativo en sí mismo, lo que sí sería negativo es realizar este análisis completo de la implantación de la PAP y, al mes siguiente, realizar una Auditoría Interna del Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales. Por tanto, será imprescindible planificar -anualmente puede ser un plazo razonable- el procedimiento de control del sistema y dar alcance a cada uno de los procesos descritos.

En términos generales, el seguimiento de la implantación de la PAP se puede realizar comparando, mediante documento al efecto, las medidas previstas para una determinada fecha y las efectivamente realizadas, dejando para un análisis posterior (Auditoría interna) el estudio sobre la implantación de las medidas genéricas y periódicas.

Inspecciones de Seguridad

La Inspección de Seguridad es una técnica que tiene como fin la identificación de riesgos no detectados con anterioridad -por su no existencia o, simplemente, por su no detección- mediante el examen de equipos de trabajo, instalaciones y materiales y el uso que se hace de todo ello. Por tanto, nos estaremos centrando en agentes materiales como fuente de riesgo.

Resulta lógico que de estas inspecciones se obtendrá información que obligará a la revisión de la Evaluación de Riesgos y, posiblemente, de la Planificación de la Actividad Preventiva.

En función del tipo de Inspección de Seguridad a realizar, podrá ser ejecutada por la organización preventiva de la empresa, por los mandos intermedios e, incluso, por los mismos trabajadores usuarios de determinados equipos de trabajo.

Distinguiremos entre varios tipos de inspecciones de seguridad:

1. Inspecciones Informales o Espontáneas: Serán los mismos trabajadores los que detecten nuevas situaciones de riesgos, generalmente por circunstancias puntuales y deberán comunicarlas a su superior jerárquico para su resolución. A este respecto, es conveniente dotar a los trabajadores de un parte de comunicación con el que puedan llevar a buen fin este efecto.
2. Inspecciones Planificadas o Formales: La organización preventiva de la empresa habrá planificado (en el período que haya juzgado conveniente por su criterio técnico) una serie de inspecciones de seguridad junto al resto de actividades de control del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales. En esta planificación se incluirá, además del alcance de cada inspección, la/s persona/s que va a realizarlas -organización preventiva de la empresa o, mando intermedio son, e priori, los dos niveles jerárquicos más adecuados-.

La Planificación de las Inspecciones de Seguridad es conveniente que se realice por zonas, atendiendo fundamentalmente a las de mayor riesgo por la actividad de nuestra empresa; es decir, una inspección atenderá una zona y la siguiente se centrará en otra.

Estas inspecciones deberán finalizar con la redacción de un informe que sirva de base para la adopción de nuevas medidas correctoras y para el conocimiento del estado del sistema de gestión a través de la detección de síntomas.

Inspecciones planificadas o formales de partes críticas: Las partes críticas son equipos o instalaciones, incluso parte de éstos, cuyo fallo por cualquier causa (desgaste, abuso o mal trato) conlleva una posibilidad mayor de que se dé un daño grave, ya sea material o personal.

El primer paso será determinar cuáles son las partes críticas en nuestra empresa y una vez localizadas y analizadas en profundidad -por la organización preventiva de la empresa, los mandos intermedios implicados, los mismos trabajadores que usan el equipo de trabajo, los proveedores del mismo, etc.- se diseñará el modo de actuación sobre las mismas y la planificación de inspecciones de seguridad al respecto.

No solo hay que limitarse a equipos de trabajo, las partes críticas pueden ser los sistemas de señalización, equipos de extinción contra incendios, componentes eléctricos, etc.

En este tipo de inspección aparecerán inspecciones con muy distinto tipo de periodicidad. Habrá inspecciones o comprobaciones diarias y otras que se podrán dilatar más en el tiempo. Todo ello estará recogido en las planificaciones -de inspecciones de partes críticas y general de sistema de control- que se realizarán al respecto. Igualmente, esta planificación deberá estar coordinada con los programas de mantenimiento de los equipos de trabajo, con la intención de realizar únicamente el trabajo que sea útil.

Es oportuno en estas inspecciones contar con la participación de los trabajadores que deban usar los equipos de trabajo a inspeccionar, sobre todo en los casos de comprobaciones diarias.

Las Auditorías del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

La clasificación clásica de Auditorías, aplicable también a los sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, es la siguiente:

1. En función del sujeto:
 - 1.1. Auditorías internas o de primera parte

- 1.2. Auditorías externas de segunda parte (auditoría sobre subcontratistas)
- 1.3. Auditorías externas de tercera parte
2. En función del objeto:
 - 2.1. Auditorías del sistema
 - 2.2. Auditorías de procesos
 - 2.3. Auditorías de equipos de trabajo o instalaciones
 - 2.4. Auditorías de subcontratistas

Debido a los instrumentos de control definidos previamente y a los medios de que hemos dotado ya a nuestro sistema de gestión, nos vamos a centrar en las Auditorías en función del sujeto y concretamente en las Auditorías Internas y en la Externas de tercera parte.

Auditorías internas o de primera parte: Son aquellas que se realizan con la intención de verificar que todas las actividades relativas a seguridad y salud, así como sus resultados cumplen con los requisitos establecidos en la norma y en su sistema de gestión. En estas Auditorías es la empresa la que se audita a sí misma (por tanto debe tener recursos humanos adecuados para ello); si no se dispusiera de estos medios, puede intervenir personal ajeno a la empresa con los conocimientos y formación adecuados.

Primeramente, habrá que definir la frecuencia de estas Auditorías y planificarlas dentro de la planificación general de actividades de control del sistema. La frecuencia dependerá fundamentalmente de las otras actividades de control del sistema y del sector de actividad de la empresa

Los auditores deben ser personal independiente, que no tengan implicación directa con el departamento o sección auditado.

Los resultados se deben comunicar a los trabajadores con responsabilidades en el área auditada.

Cuando aparezcan no conformidades, el mando del área auditada debe proponer acciones correctoras.

Auditorías Externas de tercera parte: En este sentido, si hemos optado por organizar nuestra actividad preventiva con medios propios -en parte o en su totalidad- nos encontramos con la obligación de someter nuestro sistema de gestión a auditorías periódicas.

La periodicidad de estas auditorías, definida en la normativa, es de una cada cinco años como mínimo o cuando la Autoridad Laboral la imponga.

A efectos de gestión, si debemos someter nuestro sistema a auditorías periódicas, el plazo de cinco años parece excesivo para que la auditoría cumpla su cometido de convertirse en una herramienta de gestión. En principio, parece del más elemental sentido común la realización de auditorías con menor periodicidad -por ejemplo, anual- aunque dispongan de un alcance menor, pero que conseguirá un mejor resultado de gestión y mantendrá actualizado el informe de auditoría inicial.

Pero, además, puede existir otro motivo para certificar nuestro sistema de gestión en materia de prevención de riesgos laborales. Se trata de la obtención de un certificado que acredite el funcionamiento de nuestro sistema cara al exterior y con la intención de aumentar el prestigio de nuestra empresa para que repercuta en un aumento de las ventas de la misma; se trata pues de una motivación con un alto contenido comercial. Pueden ser auditorías de carácter voluntario e independientes del sistema de organización preventiva por el que se haya optado.

La realización de estas Auditorías -ya sean voluntarias o preceptivas- deberá estar planificada dentro de la planificación general de nuestro proceso de control del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales.