

“ PROYECTO Y GRADUACIÓN ”

*** BIRCHAM INTERNATIONAL UNIVERSITY ***

PROYECTO PARA TÍTULO UNIVERSITARIO DE BACHELOR OF INDUSTRIAL SAFETY & HEALTH

TÍTULO: IMPLANTACIÓN DE PLAN DE PREVENCIÓN / SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

INDICE.....	Pag.1
1. Bibliografía.....	Pag.1-2
2. Sinopsis.....	Pag.2-3
3. Introducción.....	Pag.3-4
4. Implantación de P.P.S.G.P.R.L.....	Pag4-93

1-BIBLIOGRAFÍA

Suffolk University.” Postgrado en prevención de riesgos laborales curso académico 2001-2002”

Suffolk University.” Postgrado en auditoría de prevención de riesgos laborales curso académico 2001”

C.F.E.” Master en sistemas integrados de gestión (P.C.MA.) curso académico 2000-2001”

FORMASTUR.” Curso implantación S.G.P.R.L abril-mayo 2003”

Conferencia de PRL y M A y SL.” En Madrid 2002.”

Conferencia europea sobre.” Políticas de seguridad y salud en la empresa en Madrid 2003.”

Anteproyecto de Ley.” Reforma del marco normativo de la P.R.L de junio 2003”

I.N.S.H.T.” “Guías y criterios”

Ley 31/1995.” De 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE del 10).”

Real Decreto 39/1997.” De 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los SP (BOE del 31)”

Norma OHSAS 18001:1990.” Directrices generales para los SGPRL.”

Norma OHSAS 18002:2000.” Guía para la implantación SGPRL.”

2-SINOPSIS

El presente proyecto para optar al título universitario de BACHELOR en la especialidad de Industrial Safety & Health y cuyo título es implantación de un Plan de Prevención / Sistema de Gestión de la Prevención de riesgos laborales tiene su contenido principal en los puntos indicados en el índice y son El punto 4 implantación de P. P. R. L / SGPRL donde se desarrolla la implantación de un sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales en una empresa de la construcción y sus partes principales son:

La documentación de el plan de prevención/s.g.p.r.l, los procedimientos, las instrucciones, los registros Etc, el manual, política, estructura, y el desarrollo de 11 procedimientos y 1 Instrucción de Trabajo y las fichas correspondientes.

La finalidad que se persigue con el presente proyecto en primer lugar cumplir con los requisitos que plantea la universidad, el fin conseguir el título universitario de Bachelor, en segundo lugar dar un proyecto que ayude a prevenir accidentes de trabajo sobre todo en el sector de la construcción que es el mas sangrante de todos los sectores empresariales de España.

3-INTRODUCCIÓN

La eficaz implantación de una acción preventiva en la empresa, en cada puesto de trabajo, es una exigencia establecida en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, transposición al derecho español de la Directiva Marco 89/391 CEE. Así se evitan las pérdidas que se están produciendo año tras año, y que suponen un inaceptable coste humano, económico y material.

Implantar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales nos beneficia a todos y sobre todo a la empresa que lo implante. Entre las numerosas ventajas que proporciona destacan:

- Reducción potencial en el número de accidentes e incidentes en el lugar de trabajo.
- Reducción potencial de tiempos improductivos y costes asociados.
- Demostración frente a todas las partes interesadas del compromiso con la seguridad y salud laboral. Entre las partes interesadas se encuentran, trabajadores, delegados, de personal y prevención, autoridades laborales, etc.
- Mayores posibilidades de conseguir nuevos clientes y nuevos negocios. Reducción potencial de los costos asociados a gastos médicos.
- Permite obtener una posición privilegiada frente a la autoridad competente al demostrar el cumplimiento de la legislación y regulación vigente y de los compromisos adquiridos.
- Asegura credibilidad centrada en el control de la seguridad y salud ocupacional. Se obtiene mayor poder de negociación con compañías aseguradoras gracias al respaldo confiable de la gestión del riesgo en la empresa.
- Mejor manejo de los riesgos en seguridad y salud ocupacional ahora y en un futuro.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales puede llegar a ser un motor de funcionamiento casi autónomo que le permita a cualquier empresa llegar a criterios de excelencia en la eliminación de riesgos y accidentes, obtención de beneficios por la reducción costes, mejora del clima laboral, satisfacción laboral, etc., y todo ello con la mínima inversión.

El primer paso para la implantación del Sistema, es el análisis de la situación, este es el punto de partida y es muy decisivo. El objetivo es obtener una perspectiva de quién es la empresa, qué necesita y cómo lo necesita. Con esta información, planificaremos la construcción de un sistema aprovechando los procesos eficaces, que la empresa está llevando a cabo y elaboraremos aquellos que no se están realizando de manera que se adapten perfectamente a la estructura de la misma.

Este proceso precisa de un compromiso formal de todos, pero en especial de la Dirección de la empresa, determinante para orientar y motivar al resto de la organización a cumplir los requisitos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás acuerdos del sistema. Este compromiso se formaliza documentalmente en lo que se denomina Política de Prevención.

La acción se desarrolla una vez que se ha realizado la evaluación de riesgos laborales, los resultados determinarán las medidas que se han de tomar, plazos y responsables de ejecución, etc.

A partir de los resultados de la evaluación se realiza la planificación de la prevención, establecer objetivos y metas, modos de alcanzarlos y así determinar las acciones a realizar y procedimientos para alcanzarlos. Así como revisiones, inspecciones, tratamiento de las no conformidades, auditorías internas y externas, etc.

4-IMPLANTACIÓN DE S.G.P.R.L.

Un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL), es la parte del sistema general de gestión de una organización, que define la política de prevención y que incluye la estructura organizativa,

las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política. El SGPRL es un instrumento que sirve para que la organización alcance el nivel de actuación preventiva que se propone, disponiendo de un mecanismo para lograr la mejora continua.

Para implantar un SGPRL las empresas tienen criterios y herramientas suficientes para implantarlo y son la legislación en PRL con sus Reales Decretos, la reforma del marco normativo de la PRL 2003, así como directrices generales y guías para la implantación. Aunque es obligatorio decir que no indica como hacerlo y sus contenidos dispersos y desordenados se dan a la confusión, la reforma del marco normativo en PRL establece la obligación legal de implantar un plan de prevención, que no es otra cosa que un sistema de gestión empresarial de prevención de riesgos laborales y sí indica los contenidos del plan.

Este plan de prevención/Sistema de gestión de prevención en su art. 16.1 afirma que “La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales, este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan”.

Este “plan” de que habla el art. 16 de la Ley de Prevención es el “sistema de gestión de la prevención”. En el apartado 2 del citado artículo se hace referencia a los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan (la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva). En cuanto a los elementos del plan/sistema de gestión, aunque se les nombra en el último párrafo del apartado 1 del art. 16, pero hay que esperar a un posterior desarrollo reglamentario para conocerlos más en profundidad.

Por tanto y en consonancia con lo anteriormente expuesto voy a ir desgranando los elementos para la Implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en una empresa. Para ello he elaborado una empresa constructora ficticia dado la incidencia de accidentes en el sector de la construcción.

A la empresa la llamaremos, XYZ. S.L que tomare como referencia en aquellos apartados del Plan que así lo requieran y que a la vez sirva de modelo ilustrativo del resultado obtenido. Este Plan de prevención, como todo Sistema de Gestión tiene un soporte documental, el cual, dependiendo del tamaño, actividad o complejidad de la empresa, puede ser más o menos extenso y prolijo. He querido reflejar un Plan tipo, aplicable a la práctica totalidad de las empresas, independientemente de su tamaño, al que no le sobre nada, y, si acaso, haya que añadirle algún procedimiento específico en función de la actividad de la empresa. Se trata de un Plan que cumple con los requisitos legales reglamentarios y que, además, tiene todos aquellos elementos que he considerado estrictamente necesarios para lograr su objetivo final: la mejora continua de las condiciones de trabajo.

La documentación de el Plan de Prevención está compuesta de un Manual (El Manual del Plan de Prevención), los Procedimientos de prevención, las instrucciones de Trabajo y los Registros.

EL MANUAL.

Presentación.

Lo primero que debo decir del Manual es que su obligatoriedad no está recogida en la normativa legal de aplicación. Sin embargo, tal y como dice la norma OHSAS de prevención, y las ISO de calidad y medio ambiente, el Manual es el documento básico del sistema de gestión de la prevención. En este manual se recogen:

- a) la política preventiva de la empresa y los objetivos que se persiguen en esta materia
- b) la estructura organizativa
- c) las responsabilidades y funciones de todos los sujetos implicados, así como las interrelaciones entre éstos
- d) la relación de procedimientos de trabajo, sus elementos y modo de elaboración

- e) la relación de instrucciones de trabajo, sus elementos y modo de elaboración
- f) la colección de formatos que servirán de soporte a los registros resultantes de la aplicación de los distintos procedimientos

POLÍTICA

La política de prevención de riesgos laborales es el conjunto de principios o directrices que van a regir el modo de actuar la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. De esos principios deberán salir después los objetivos generales y específicos que marcarán el camino a seguir para conseguir que nuestra empresa sea, en materia de prevención, aquello que declaramos en la política.

La política, además de aparecer en el manual, será plasmada en un documento escrito y divulgada a toda la organización (ANEXO I).

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Ley de Prevención, en sus artículos 30 y 31 recoge las distintas opciones que tiene el empresario a la hora de determinar la organización preventiva en su organización. Así, el art. 30.1 dice que, “ en cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, el empresario designará uno o varios trabajadores para ocuparse de dicha actividad, constituirá un servicio de prevención o concertará dicho servicio con una entidad especializada ajena a la empresa”. En los siguientes apartados de este artículo, así como en el siguiente, se dan unas nociones básicas del funcionamiento de las tres opciones de organización preventiva que la Ley establece. Por otra parte, en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, se desarrollan estos dos artículos detalladamente.

En el ANEXO II, en el que describo la empresa XYZ. S.L. que voy a utilizar para diseñar e implantar el Plan de Prevención, la misma ha optado por la modalidad preventiva de trabajadores designados simultaneada con el concierto de actividades preventivas con un servicio de prevención ajeno. Así, la empresa cuenta con dos trabajadores designados, que se encargan de las disciplinas preventivas de seguridad en el trabajo, ergonomía y psicología aplicada e higiene industrial (excepto mediciones higiénicas).

Tiene concertadas con un Servicio de Prevención Ajeno la Vigilancia de la Salud y las Mediciones higiénicas.

Uno de los trabajadores designados, con la Titulación de Técnico Superior con las tres especialidades, se dedica exclusivamente a las actividades preventivas. El segundo, Técnico Superior en Seguridad, es uno de los Aparejadores de la Oficina Técnica, dedicándose a las actividades preventivas la mitad de su jornada laboral.

En el Anexo II se recoge el organigrama funcional de la empresa, y en el Anexo III, el de Estructura Organizativa de la empresa XYZ.S.L, así como los Registros correspondientes.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Este apartado está estrechamente unido al anterior, ya que la estructura organizativa preventiva que vimos en el mismo va a determinar, en gran medida, las responsabilidades y funciones de cada miembro de la empresa. No se debe olvidar que parto de un concepto de prevención caracterizado por la “integración de ésta en el sistema general de gestión de la empresa.

En el ANEXO IV se detallan las responsabilidades y funciones en el Plan de Prevención de la empresa.

PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos del Sistema, son documentos que describen de forma detallada cómo se realizan determinadas funciones descritas en el Manual, asignando al efecto los responsables de su ejecución.

Cada empresa puede crear y establecer cuantos procedimientos preventivos considere necesarios, pero pienso que un exceso de procedimientos perjudica el funcionamiento del sistema, burocratizándolo demasiado. Por eso, he querido proponer en la implantación del sistema de 12 procedimientos (el duodécimo, además, específico para empresas constructoras), pues pienso que, en general, pueden ser suficientes para casi cualquier organización. De hecho mi propuesta es un modelo básico que puede servir de guía para crear, con algunas adaptaciones, los procedimientos de la gran mayoría de empresas. Soy consciente, no obstante, de que grandes empresas, con procesos productivos complejos o con actividades de alto riesgo, puedan requerir algún procedimiento añadido, pero en ningún caso creo que debieran ser muchos más.

Se debe pensar que el destinatario del procedimiento puede ser cualquier trabajador. Es un error creer que va dirigido exclusivamente a los Técnicos de Prevención. Por tanto, tiene que ser un documento simple, con una redacción clara.

En la portada, además del nombre y/o logotipo de la empresa, figurará el nombre del documento, su codificación, número de edición o revisión y fecha, así como la firma de las personas que lo han elaborado y aprobado. Igualmente debe mencionarse si se trata de una copia controlada o informativa. No se puede olvidar que el sistema de gestión de la prevención, debe y puede ser integrado con los sistemas de calidad y/o medio ambiente si así lo requiere la organización de la empresa.

Todo procedimiento incluirá los siguientes apartados:

OBJETIVO: Nos dirá qué es lo que se pretende conseguir con el procedimiento.

ALCANCE: Indica qué actividades, procesos, y áreas de la organización se van a ver afectadas por el mismo.

RESPONSABILIDADES: Se recogen en este apartado los cargos o puestos que se van a ver implicados en el cumplimiento del procedimiento.

DESARROLLO: Es el cuerpo básico del procedimiento, en el que se describe de forma detallada y clara cada uno de los pasos que lo conforman.

REFERENCIAS: Aquí incluiremos una relación de todos los documentos internos y externos con los que se relacione el procedimiento, como Manual, otros procedimientos, normas (OHSAS, ISO, etc), leyes, decretos, etc.

Cada procedimiento tendrá sus propios formatos, que figuran al final de cada uno como anexos. Los formatos, se diseñarán de manera que simplifiquen y reduzcan al máximo el número de anotaciones que haya que llevar a cabo por los usuarios. Estos formatos, cuando se cumplimenten se convertirán en los registros del sistema. En cuanto a la gestión de estos registros me remito al procedimiento correspondiente, en el que se recogen todos los detalles sobre el particular.

El Sistema de Gestión de la Prevención que propongo en este proyecto tiene los siguientes procedimientos:

PER.00 Procedimiento de Evaluación de Riesgos

PAP.00 Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva

PAINC.00 Procedimiento de actuación ante accidentes, incidentes y no conformidades

PPQEP.00 Procedimiento de control de Productos Químicos, Equipos y Procesos

PISOT.00 Procedimiento de inspecciones de seguridad y observaciones del trabajo

PFICP.00 Procedimiento de formación, información, consulta y participación

PMERGI.00 Procedimiento de Medidas de emergencia y actuación ante situaciones de riesgo grave e inminente

PGDR.00 Procedimiento de gestión de la documentación y registros

PCAE.00 Procedimiento de coordinación de actividades empresariales

PSERS.00 Procedimiento de seguimiento, evaluación y revisión del sistema

PAI.00 Procedimiento de auditoría interna

PAPOC.00 Procedimiento de actividades preventivas en obras de construcción

INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Las instrucciones de trabajo son documentos de menor rango que los procedimientos que describen y detallan cómo se realizan determinadas actividades que entrañen especiales riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. En las empresas constructoras constituyen un elemento importante del sistema preventivo, ya que una gran parte de las actividades desarrolladas entrañan riesgos considerables.

La estructura de la instrucción es mucho más sencilla que la del procedimiento y se compone de:

OBJETIVO: o a qué actividad va a afectar

DESARROLLO: explicación detallada de cómo realizar la actividad, con qué medios de protección y cómo registrar los resultados, cuando proceda.

Como los procedimientos, algunas instrucciones tendrán como anexos sus formatos correspondientes, los cuales se convertirán en registros cuando se cumplimenten.

REGISTROS

Los registros son los formatos del sistema una vez cumplimentados. Estos registros van a permitirnos comprobar el efectivo cumplimiento de los requerimientos del sistema, así como su adecuación y eficacia. Igualmente, los registros nos van a permitir, tras su análisis, tomar decisiones para la mejora del sistema. Por eso, es muy importante la gestión de estos registros y su archivo.

ANEXO I

1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Dirección de XYZ, S.L, consciente de que la prevención de riesgos laborales es un derecho irrenunciable de los trabajadores, imprescindible para promover la mejora continua de su seguridad y salud; así como de su deber legal y del beneficio que supone para la empresa garantizar una prevención eficaz y eficiente a todos los empleados, ha decidido, de común acuerdo con todos sus trabajadores, enunciar formalmente una serie de principios y compromisos fundamentales, que constituyan la política de la empresa y sirvan como pilar básico donde asentar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales que se pretende implantar. Estos principios y compromisos, que siguen los aspectos clave de política empresarial que señala la propia legislación, son:

- La prevención constituirá un proceso de mejora continua o “acción permanente para mejorar los niveles existentes” (art. 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales- L.P.R.L.).
- La actividad preventiva se integrará en el conjunto de actividades y decisiones de la empresa, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en todos los niveles de la línea jerárquica; lo que supone que todos ellos asumirán la obligación de incluir la prevención de riesgos laborales en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten (art. 1.1. del Reglamento de los Servicios de Prevención- R.S.P.).
- La empresa definirá funciones y responsabilidades en materia de prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa, que estarán incluidas dentro de un Plan de Prevención de Riesgos que contemple, además, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar una acción preventiva integrada en la organización (Art. 2.1. del R.S.P.).
- Se garantizará la información, formación y participación de todos los trabajadores en la actividad preventiva, como pieza clave del éxito de la implantación de la política preventiva (arts. 18 y 19 L.P.R.L.).

ANEXO II.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa ficticia XYZ. S.L que he elegido para implantar el Plan de Prevención/Sistema de Gestión de la Prevención, es una empresa mediana con una plantilla de 60 trabajadores y dedicada a la actividad de Promoción y Construcción. Creo que, por tamaño y actividad, el plan resultante puede servir perfectamente para adaptarlo tanto a empresas más pequeñas como más grandes.

DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: CONSTRUCCIONES XYZ, S.L

C.I.F. XXXXXXXXXXXXX

DOMICILIO SOCIAL: Polígono Industrial XXXXXXXX

CALLE: XXXXXXXXXXXXX

C.P: XXXXXXXXX

LA EMPRESA

Se trata de una Promotora/Constructora, con una plantilla fija de 40 trabajadores, el resto 20 más son contratados para cada obra en concreto. Es una constructora media, dedicada a edificación, con un promedio de 2 ó 3 obras en ejecución permanentemente. Desarrolla su actividad en localidades de la Comunidad de Madrid y provincias limítrofes, principalmente promociones de unifamiliares y edificios de apartamentos y viviendas.

Determinadas tareas, como electricidad, fontanería, pintura, alcatado y solería, las subcontrata con empresas de la zona, con las que viene trabajando desde hace muchos años.

INSTALACIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO

La empresa está ubicada en un moderno Polígono Industrial, cuenta con una Nave de 900 metros cuadrados, distribuidos de la siguiente forma. 200 metros destinados a oficina, en dos alturas (100 + 100). En la planta baja del módulo de oficinas se ubican los servicios y vestuarios del personal. 600 metros se dedican a taller y parque de maquinaria, y los 200 metros restantes a almacén de materiales.

Relación de equipos de trabajo:

- Dos grúas torre
- Tres dúmper
- Dos automóviles
- Tres furgonetas
- Una retroexcavadora
- Un camión hormigonera
- Cuatro hormigoneras
- Un compresor
- Tres martillos neumáticos
- Cuatro radiales
- Tres mesas de corte
- Varias herramientas propias de la actividad

ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

La gestión preventiva en la organización y el grado de cumplimiento de la normativa hacen referencia de el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa.

La reforma de la Ley de prevención de riesgos laborales mediante la Ley 54/2003 es el referente de obligado cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

Y por tanto del cumplimiento de la implantación de un Plan de Prevención / Sistema de Gestión de Riesgos Laborales en la empresa.

Sin embargo, la realidad es que la prevención, no suele estar integrada en las empresas, y viene funcionando en muchas de ellas como un compartimento estanco en el que las influencias y demandas sociales sólo entran a golpe de sanción.

No es el caso de nuestra empresa, La empresa XYZ. S.L y su Director General es consciente de la obligación de cumplir con la legislación, tiene la voluntad y la cultura preventiva necesaria para afrontar la organización preventiva, consciente de los beneficios que comportará para la empresa no solo por cumplir la Ley, mejoramiento de los resultados económicos, productividad, y mejora de las relaciones de los trabajadores, para con la empresa.

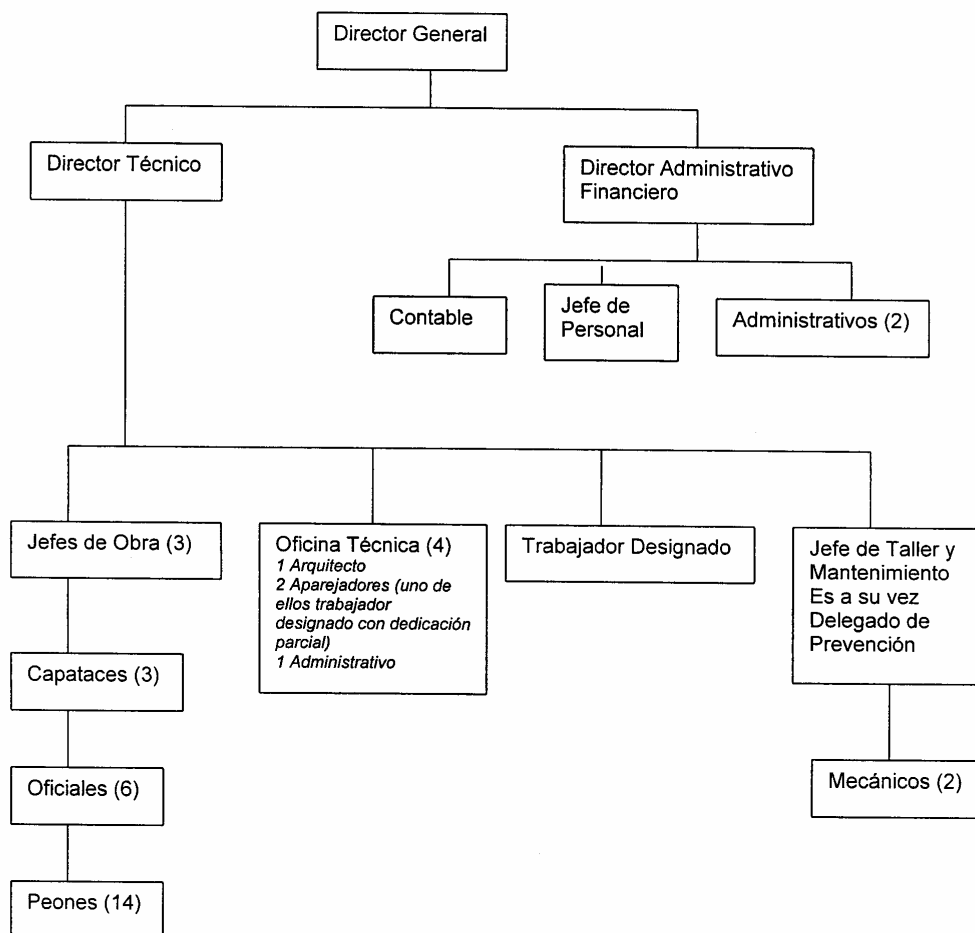
Por todo ello afrontará el reto que supone hacer prevención de riesgos laborales en la empresa, integrando la prevención en el sistema productivo de la empresa.

Organizando la gestión, implantándola y velando por que se cumpla la legislación en prevención de riesgos laborales además de todo lo que dimane de este Manual de Gestión de La Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa cuenta con dos trabajadores designados, que se encargan de las disciplinas preventivas de seguridad en el trabajo, ergonomía y psicología aplicada e higiene industrial(excepto mediciones higiénicas). Tiene concertadas con un Servicio de Prevención Ajeno la Vigilancia d la Salud y las Mediciones higiénicas.

Uno de los trabajadores designados, con la Titulación de Técnico Superior con las tres especialidades, se dedica exclusivamente a las actividades preventivas. El segundo, Técnico Superior en Seguridad, es uno de los Aparejadores de la Oficina Técnica, dedicándose a las actividades preventivas la mitad de su jornada laboral. Además, existen dos delegados de prevención, designados por y entre los delegados de personal, y está constituido el Comité de Seguridad y Salud.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



ANEXO III.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

La organización de la prevención en CONSTRUCCIONES XYZ. S.L se basa, en primer lugar en la definición clara e inequívoca de las funciones y responsabilidades preventivas de los diferentes niveles jerárquicos de la empresa, como decimos en nuestros principios de política preventiva, queremos que la

prevención de riesgos laborales esté “integrada en el conjunto de políticas de la empresa, de tal forma que los directivos, técnicos, mandos y trabajadores asuman las responsabilidades que tengan en la materia..”. Es decir, nuestra concepción de la prevención quiere ir más allá del ineficaz enfoque tradicional que se fundamenta tan sólo en el control de la seguridad, creando una organización paralela y desconectada del conjunto de la empresa y donde sólo se atribuyen funciones preventivas a los técnicos de prevención, para basarnos en el enfoque más actual y eficaz de gestión de la prevención.

Queremos hacer una prevención eficiente y eficaz, para lo cual somos conscientes de que el único camino es que el personal de CONSTRUCCIONES XYZ. S.L. se dé cuenta de que la prevención es cosa de todos, y asuma las funciones y responsabilidades que le correspondan en esta materia.

Por otra parte, cumplir con la legalidad nos obliga también a actuar de esta forma, por cuanto el art. 14.2. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, determina que “el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa”. Igualmente, el art. 16.1 de la misma norma establece que “la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema de gestión de la empresa”. En este mismo sentido, el art. 2.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.S.P.) dice claramente que “la empresa definirá funciones y responsabilidades en materia de prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa, que estarán incluidas dentro de un Plan de Prevención de Riesgos que contemple, además, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar una acción preventiva integrada en la organización”.

Ahora bien, aunque nuestra intención es que la prevención de riesgos laborales en CONSTRUCCIONES XYZ. S.L. esté integrada en toda la organización, es evidente que tenemos la necesidad de contar con unos servicios específicos de prevención que se encarguen del asesoramiento, coordinación y control de todas las actuaciones preventivas, así como del cumplimiento de aquellas actividades concretas que necesitan contar con personal especializado. Para este cometido, dentro de las distintas opciones a las que, en función de lo dispuesto en el art. 10 del R.D. 39/1997 (R.S.P.), podemos acogernos, en CONSTRUCCIONES XYZ. S.L. hemos optado por una modalidad mixta, en la que las actividades preventivas, tanto específicas como de asesoramiento, relacionadas con la Seguridad en el Trabajo, la Higiene Industrial y la ergonomía y Psicología Aplicada serán llevadas a cabo por dos trabajadores designados, de los cuales, uno será técnico superior en las tres especialidades mencionadas y el otro técnico superior en la especialidad de Seguridad en el Trabajo; y las actividades preventivas que tengan que ver con la Vigilancia de la Salud, así como las mediciones higiénicas que fuera preciso llevar a cabo, serán desempeñadas a través del concierto con un Servicio de Prevención Ajeno (S.P.A.). Asimismo, el papel de coordinación y control de todas las actuaciones preventivas será desarrollado por un Responsable de Prevención, que será el trabajador designado con titulación de Técnico Superior en las tres especialidades. Éste dedicará a labores preventivas la totalidad de su jornada laboral, mientras que el otro trabajador designado lo hará a media jornada.

Anexos al presente manual, se recogen modelos de registro para la consulta a los trabajadores sobre la modalidad de prevención a implantar (mixta); para la designación y aceptación de los Trabajadores Designados y para el nombramiento del Responsable de Prevención. Dichos modelos de registro, una vez cumplimentados, serán archivados por el Responsable de Prevención en archivo específico destinado a tal fin, en el cual también se guardarán los certificados acreditativos de la formación de los trabajadores designados y el concierto con el servicio de prevención ajeno.

CONSULTA AL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES SOBRE LA MODALIDAD PREVENTIVA A ADOPTAR POR LA EMPRESA.

En la XXX, a XX de XXX de XXX

Sr. D. XXX XXX XXX (Delegado de Prevención)

Estimado Sr.:

De conformidad con lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 33.1.b, que establece la obligación del empresario de consultar a los trabajadores las decisiones relativas a la organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos laborales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades, le comunico:

Según lo previsto en el artículo 30.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y artículo 12 del Reglamento de los Servicios de Prevención, la empresa, ya que no concurren las circunstancias que determinan la obligación de constituir un servicio de prevención propio, ha decidido designar a trabajadores para ocuparse de las actividades que sean necesarias para la prevención de riesgos laborales, en concreto las siguientes:

- Seguridad en el Trabajo
- Higiene Industrial (excepto mediciones higiénicas)
- Ergonomía y Psicología Aplicada

El resto de actividades preventivas (Vigilancia de la Salud y las mediciones higiénicas), serán encomendadas a un servicio de prevención ajeno, en concreto al Servicio de Prevención Ajeno de la Mutua de Accidentes de Trabajo XXXXXXXX, a la que está asociada esta empresa.

Los trabajadores designados son los siguientes:

D. XXX XXX XXX, con N.I.F. XX XXX XXX, Ingeniero Técnico Industrial, Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada, que dedicará su jornada completa a sus actividades preventivas y será el Responsable de Prevención de la empresa.

D. XXX XXX XXX, con N.I.F. XX XXX XXX, Arquitecto Técnico, Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en la especialidad de seguridad en el trabajo, que dedicará la mitad de su jornada laboral a las actividades preventivas.

Le rogamos que si tuviese alguna observación al respecto emita el informe correspondiente antes del plazo de 15 días, conforme al punto 3 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Sin otro particular y rogándole firme el duplicado de esta comunicación como acuse de recibo, le saludo atentamente.

Fdo. XXX XXX XXX
Director General

Recibí:

Fdo. XXX XXX XXX
Delegado de Prevención

NOMBRAMIENTO/ACEPTACIÓN DE TRABAJADOR DESIGNADO

En la XXX de XXX a XXX de XXX

Sr. D. XXX XXX XXX

Estimado Sr.:

De conformidad con lo previsto en el art. 30.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y tras lo acordado con Usted verbalmente, la empresa ha decidido nombrarle como Trabajador Designado, así como Responsable de Prevención. A tal fin, dedicará la totalidad de su jornada laboral.

Desempeñará las actividades preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, dado que su nivel de capacitación le permiten tal desempeño, tal y como establecen los artículos 34 y 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Las atribuciones, características, garantías, deberes y funciones vienen definidas por los artículos 30 de la Ley y 13 del Reglamento, anteriormente citados, así como por el propio Plan de Prevención de esta empresa.

Para su información le comunicamos que esta designación ha sido consultada con los representantes de los trabajadores, de acuerdo con lo indicado en el art. 33 de la mencionada Ley.

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

Fdo. XXX XXX XXX
Director General

Acepto la designación. Recibí:

Fdo. XXX XXX XXX

NOMBRAMIENTO/ACEPTACIÓN DE TRABAJADOR DESIGNADO

En la XXX de XXX a XXX de XXX

Sr. D. XXX XXX XXX

Estimado Sr.:

De conformidad con lo previsto en el art. 30.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y tras lo acordado con Usted verbalmente, la empresa ha decidido nombrarle como Trabajador Designado. A tal fin, dedicará la mitad de su jornada laboral.

Desempeñará las actividades preventivas de Seguridad en el Trabajo, dado que su nivel de capacitación le permiten tal desempeño, tal y como establecen los artículos 34 a 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Las atribuciones, características, garantías, deberes y funciones vienen definidas por los artículos 30 de la Ley y 13 del Reglamento, anteriormente citados, así como por el propio Plan de Prevención de esta empresa.

Para su información le comunicamos que esta designación ha sido consultada con los representantes de los trabajadores, de acuerdo con lo indicado en el art. 33 de la mencionada Ley.

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

Fdo. XXX XXX XXX
Director General

Acepto la designación. Recibí:

Fdo. XXX XXX XXX

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

La dirección de CONSTRUCCIONES XYZ, S.L, apelando al principio de integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa, ha querido definir las responsabilidades y funciones en materia preventiva de la totalidad de miembros de la organización, así como que las mismas sean asumidas por los mismos, consciente de que esta integración es una de las bases sobre la que se sustenta nuestro sistema preventivo. En correspondencia con este planteamiento pasamos a continuación a detallar las citadas responsabilidades y funciones.

DIRECCIÓN GENERAL

A la dirección le corresponde garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo, para lo cual debe desarrollar la organización preventiva de la empresa, definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos a través del desarrollo de lo dispuesto en el Plan de Prevención. Además, asumirá en concreto las siguientes actuaciones:

- a) Establecer los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva de la empresa.
- b) Establecer la estructura organizativa y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- c) Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- d) Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- e) Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- f) Reconocer a las personas sus logros, de acuerdo con los objetivos y actuaciones planteadas.
- g) Aprobar el Plan de Prevención donde se recogen las metas y actividades que cada área funcional de la empresa considera necesarias para alcanzar los objetivos anuales.
- h) Vigilar el cumplimiento del Plan de Prevención a través de los informes de seguimiento del Responsable de Prevención.
- i) Nombrar a los trabajadores designados en materia de prevención, así como, entre estos, al Responsable de Prevención.
- j) Contratar con un Servicio de Prevención Ajeno las actividades preventivas necesarias que la empresa no asuma con recursos propios.
- k) Aprobar los procedimientos y las instrucciones de trabajo que se acuerde establecer, y sus modificaciones.

- l) Promover y participar en reuniones periódicas de trabajo para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- m) Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- n) Ordenar periódicamente auditorías internas y realizar revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- o) Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- p) Interesarse y participar, cuando así se establezca, en las actividades preventivas procedimentadas.
- q) Otras acciones o responsabilidades que puedan establecerse en los procedimientos de trabajo que se aprueben.

RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS O UNIDADES FUNCIONALES

En CONSTRUCCIONES XYZ, S.L consideramos responsables de las unidades funcionales al Director Técnico y al Director Administrativo-Financiero. Serán los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su área sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

A continuación vamos a enumerar las funciones comunes a ambos responsables, debiéndose valorar, en su justa medida, el alcance y consecuencias que para cada uno tienen, en función del número de trabajadores a su cargo, así como los riesgos a que están expuestos los mismos. Así mismo, se señalarán las particularidades de cada responsabilidad, así como si afectan a uno o a los dos.

- a) Prestar ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin, deberán asegurarse de que tales mandos intermedios estén debidamente formados (esta función sólo afecta al Director Técnico, ya que el Director Administrativo Financiero no tiene mandos intermedios a su cargo).
- b) Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
- c) Cooperar con los distintos departamentos de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- d) Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- e) Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- g) Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
- h) Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- i) Otras acciones o responsabilidades que puedan establecerse en los procedimientos que se aprueben.

MANDOS INTERMEDIOS

Como mandos intermedios consideramos los siguientes: los Jefes de Obra, los Capataces, los Oficiales, el Arquitecto encargado de la oficina Técnica y el Jefe de Taller y Mantenimiento.

Hay que tener en cuenta que por mando intermedio entendemos cualquier mando cuya posición en el escalafón jerárquico de la organización se encuentra entre los mandos superiores o responsables de área y los trabajadores. Estos mandos intermedios, que lo son con respecto a la organización en su conjunto, actúan como mandos directos con respecto a la organización en su conjunto, actúan como mandos directos con respecto a los trabajadores o mandos que tengan inmediatamente por debajo en el citado escalafón.

En un escalón más cercano al trabajador y, por tanto, es fundamental su implicación en el sistema preventivo de la empresa, ya que de ellos depende, en buena medida, que las instrucciones de la dirección y de los responsables de las unidades funcionales lleguen al trabajador y se cumplan convenientemente. Además, en el caso de los Jefes de Obra, Capataces y Oficiales, entre ellos se establece una línea jerárquica de mando antes de llegar a los peones que requiere una adecuada coordinación entre ellos, para que las funciones preventivas que tienes asignadas cada uno no interfiera en la de los demás.

Así, los cometidos en materia preventiva de los mandos intermedios son:

- a) Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones de trabajo que afecten al personal que depende de los mismos.
- b) Velar por que los trabajadores a su cargo cumplan los citados procedimientos e instrucciones, así como que esas tareas afectadas se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
- c) Participar activamente en la observación de tareas, analizando las que se llevan a cabo en su área de responsabilidad y así detectar posibles riesgos o deficiencias.
- d) Adoptar las medidas correctoras inmediatas cuando surjan situaciones críticas en las tareas que se lleven a cabo bajo su dependencia.
- e) Informar a los trabajadores de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo, así como de las medidas preventivas que se deben adoptar.
- f) Formar a los trabajadores para la correcta realización de sus tareas.
- g) Tener en cuenta las propuestas de mejora en materia preventiva que le hagan llegar los trabajadores a su cargo, y aplicarlas cuando esto sea posible.
- h) Investigar los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.
- i) Otras acciones o responsabilidades que puedan establecerse en los procedimientos de trabajo que se aprueben.
- j) En general, perseguir los objetivos en materia preventiva fijados por la organización, transmitir a sus colaboradores el interés el interés por la mejora en las condiciones de trabajo y, cumplir y hacer cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Prevención de la empresa.

LOS TRABAJADORES

Los trabajadores también forman parte del Sistema de gestión de la prevención, ya que son los destinatarios principales de las especificaciones del mismo. Pero los trabajadores no son sólo sujetos de derechos en materia de prevención, sino que igualmente son sujetos obligados al cumplimiento de una serie de responsabilidades:

- a) Velar, según sus posibilidades, por su propia seguridad y por la de aquellas personas que puedan verse afectadas por una actividad laboral, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de acuerdo con su formación y las instrucciones del empresario.
- b) Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- c) Usar adecuadamente, de acuerdo con la naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- d) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- e) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- f) Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados, para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
- g) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.

- h) Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- i) Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.
- j) Proponer las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- k) Cualquier otra función que la dirección crea conveniente o que venga determinada en los procedimientos de trabajo que se aprueben.

TRABAJADOR DESIGNADO

Como he venido repitiendo en numerosas ocasiones, a lo largo del desarrollo de este Proyecto, el Trabajador Designado es una pieza fundamental en el engranaje de nuestro Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Sus funciones son:

- a) Realizar las funciones que pueda asumir el Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
- b) Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- c) Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
- d) Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia las distintas áreas o secciones de la organización según les afecte a las mismas, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- e) Facilitar la coordinación de las relaciones de las distintas áreas funcionales a fin de facilitar y hacer más fluida la cooperación necesaria y evitar efectos nocivos sobre la salud de los trabajadores, los bienes de la empresa y el medio ambiente.
- f) Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos en la organización, asegurando su acceso a la misma a todos los interesados.
- g) Encabezar la coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno, en su caso, así como con los responsables de prevención de otras empresas cuando sea precisa la coordinación de actividades Preventivas.
- h) Realizar aquellas actividades preventivas que tenga encomendadas.
- i) Otras funciones que la dirección le pueda asignar, o que se determinen en los procedimientos de trabajo aprobados.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Las funciones de los Delegados de Prevención son las recogidas en la Ley 31/1995:

- a) Colaborar con la dirección en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y salud de los trabajadores.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- e) Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.
- f) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- g) Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los Centros de trabajo.
- h) Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- i) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- j) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.

- k) Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- l) Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- m) Promover al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- n) Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con una periodicidad mínima de una vez al trimestre, así como siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

Será el Comité el que fijará sus normas de funcionamiento, y en particular en lo que se refiere al nombramiento de Presidente, Secretario y demás miembros, renovación de cargos, informaciones periódicas a suministrar, convocatoria de reuniones, confección de actas, resolución de divergencias entre las partes, memoria anual, etc.

Las funciones, vienen igualmente recogidas en la Ley 31/1995:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto 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.
 - La organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención.
 - Y el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- c) Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- d) Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- e) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- f) Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- g) Otras funciones que el propio Comité establezca.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Empresa XYZ, S.L	PROCEDIMIENTOS DEL SGPR (12) (PORTADA DE CADA PROCEDIMIENTO)
Logotipo	
Código:	Revisión: 00

CONTROL DE MODIFICACIONES			
REVISIÓN			
EDICIÓN	FECHA	APARTADO Mª ON	DESCRIPCIÓN Mª ON
0		-----	Primera edición

COPIA CONTROLADA	COPIA INFORMATIVA
Nº	

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Responsable de Prevención	Dirección General
Fecha:	Fecha:

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
Código: PER	Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento de evaluación de riesgos, que sirve tanto para la evaluación inicial como para las periódicas, pretende facilitar la identificación, eliminación, si es posible y, caso de que no, la posterior evaluación de los riesgos existentes en cada puesto de trabajo, así como planificar las consecuentes actividades preventivas.

ALCANCE

Se identificarán y evaluarán todos los riesgos derivados de actividades, equipos, procesos o cualquier otro elemento presente en todas las áreas y puestos de trabajo de la empresa, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

RESPONSABLES

Tanto la evaluación inicial de riesgos como las periódicas se realizarán por los trabajadores designados de la empresa, que cuentan con la titulación necesaria, aunque en actividades de evaluación que presenten especial dificultad, o para los que tengan carencia de medios, puedan requerir la contratación de un servicio de prevención o de otros expertos externos.

Los delegados de prevención, y los mandos intermedios colaborarán con los trabajadores designados en la elaboración de la evaluación, especialmente los Jefes de Obra cuando se trate de las evaluaciones de las obras a incluir en los Planes de Seguridad y Salud.

La dirección general y los mandos intermedios citados deberán además asumir los resultados de la evaluación y la aplicación de las medidas preventivas que resulten.

DESARROLLO

El proceso de evaluación inicial de riesgos se pondrá en marcha lo antes posible. Una vez realizada esta evaluación inicial, la misma deberá ser revisada anualmente, salvo que se acuerde otra periodicidad distinta entre la empresa y los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta, en particular, el deterioro por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo. También tendrán que tenerse en cuenta aquellos casos en que la independencia de estas revisiones periódicas que se establezcan, la evaluación de riesgos deberá revisarse también cuando:

Se haya apreciado, a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención puedan ser inadecuadas o insuficientes.

Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.

Además de las revisiones anteriores de la evaluación inicial, deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

La elección de equillos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los puestos de trabajo.

El cambio en las condiciones de trabajo.

La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Empresa XYZ,S.L	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
Logotipo	
Código: PER	Revisión: 00

Para la evaluación inicial y periódicas de los riesgos utilizaremos la metodología de la Guía del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT.).

Comenzaremos el proceso de evaluación analizando en primer lugar las instalaciones, equipos de trabajo, lugares, procesos, etc, con riesgos para cuya regulación existe legislación específica. Es decir, veremos si cumplen con dicha legislación, pues dicho cumplimiento supone que los riesgos derivados de los mismos están controlados. La legislación específica de aplicación que tendremos en cuenta será la que recogemos en el ANEXO I a este procedimiento. Esta parte de la evaluación, en lo que se refiere a análisis de los equipos de trabajo y procesos, se relaciona directamente con el procedimiento PPQEP, por lo que, en su desarrollo, habrá que tener en cuenta lo dispuesto en el mismo.

A continuación, veremos si existen riesgos para los que no haya una legislación específica, pero para los que existen normas o guías técnicas que establecen el procedimiento de evaluación, incluidos, en algunos de ellos, los niveles máximos de exposición que se recomiendan. En el ANEXO II a este procedimiento se recoge una lista de normas o guías que podremos tener en cuenta.

El paso siguiente que recomienda el INSHT. es el de ver si debemos aplicar a algunos de los riesgos Métodos Específicos de Análisis impuestos por legislación. En caso de la empresa XYZ, S.L, tomada ficticia para el desarrollo del Proyecto presente no sería necesario por lo que no los recoge el manual. Finalmente, procederemos a la evaluación de riesgos que puedan quedar, o riesgos residuales, que no se encuentren comprendidos en los apartados anteriores. Para, ello, aplicaremos el siguiente método general:

1º.- Clasificaremos las actividades de trabajo en las siguientes categorías:

- Actividades realizadas fuera de las instalaciones propias de la empresa.
- Actividades realizadas dentro de las instalaciones de la empresa, subdividiendo por áreas: oficinas, talleres....
- Trabajos de mantenimiento.

2º.- Analizaremos los riesgos que encontremos en las actividades descritas.

El análisis lo haremos en dos etapas:

- a) Identificación de los peligros
- b) Estimación del riesgo
- a) Identificación de los peligros:

El peligro es la fuente de daño. Para identificarlos los clasificaremos por temas: riesgos mecánicos, eléctricos, sustancias químicas o peligrosas, incendios, explosiones, otros. Además, los riesgos de carácter general los identificaremos preguntándonos si existen los siguientes peligros:

- a. De golpes y cortes.
- b. Caídas de personas al mismo nivel.
- c. Caídas de personas a distinto nivel.
- d. Caídas de herramientas, materiales, etc, desde altura.
- e. Espacio inadecuado.
- f. Peligros asociados con manejo manual de cargas.
- g. Peligros en instalaciones y en las máquinas asociados con el montaje, la consignación la modificación, la reparación, y el desmontaje.
- h. Peligros de los vehículos, tanto en el transporte interno como el transporte por carretera.
- i. Incendios y explosiones.

j. Sustancias que pueden inhalarse.

Empresa XYZ, S.L	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
Logotipo	
Código: PER	Revisión: 00

- k. Sustancias o agentes que pueden dañar los ojos, y causar daño por contacto o la absorción por la piel.
- l. Sustancias que puedan causar daños al ser ingeridas.
- m. Energías peligrosas (electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones)
- n. Trastornos músculo-esqueléticos derivados de movimientos repetitivos.
- o. Ambiente térmico inadecuado.
- p. Condiciones de iluminación inadecuadas.
- q. Barandillas inadecuadas en escaleras, etc, etc, etc.,.

b) Estimación del riesgo.

Una vez identificados los peligros, para cada uno deberemos estimar la magnitud del riesgo que provocan, teniendo en cuenta la potencial severidad del daño que pueden causar y la probabilidad de que dicho daño se produzca y son:

Ligeramente dañino: cortes superficiales, magulladuras pequeñas, irritación de ojos por polvo, molestias e irritación como dolor de cabeza o discomfort.

Dañino: laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedades que conduzcan a una incapacidad menor.

Extremadamente dañino: amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer, y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar desde baja hasta alta, según el siguiente criterio:

Alta: el daño ocurrirá siempre o casi siempre

Media: el daño ocurrirá en algunas ocasiones

Baja: el daño ocurrirá raras veces

Tendremos en cuenta, además, las siguientes circunstancias:

¿Tenemos en la empresa trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos por las características personales del mismo o su estado biológico?

Frecuencia de exposición al peligro de cada trabajador.

Fallos de servicio.

Posibles fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.

Protección que suministran los EPIs y tiempo en qué estos equipos garantizan su función.

Actos inseguros de las personas (errores no intencionados, violaciones intencionadas de los procedimientos...).

Para el cálculo simplificado de la estimación del riesgos utilizaremos el siguiente cuadro:

CONSECUENCIAS

	Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Baja *	Riesgo Trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
Media *	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
Alta *	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

(*) = PROBABILIDAD

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
Código: PER	Revisión: 00

3º.- Valoración de los riesgos

Con las magnitudes obtenidas a través del cuadro anterior tendremos la base para decidir si es necesario mejorar las medidas y controles de prevención existentes, o bien implantar unos nuevos, así como la prioridad que debemos darle a los mismos.

En la tabla siguiente establecemos un criterio que nos servirá de orientación a la hora de tomar la decisión en la relación con las acciones a tomar y su prioridad.

Riesgo	Acción y temporización
Trivial	No se requiere acción específica
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantienen la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño con base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	No se debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Los trabajadores designados de prevención incorporarán las medidas preventivas propuestas en la evaluación de riesgos a la planificación anual de la actividad preventiva de la empresa, que tiene su propio procedimiento.

En ANEXO III a este procedimiento se recoge un formato de registro que puede servir de modelo para recoger los resultados de la evaluación. En dicho formato figura el como debe rellenarse.

REFERENCIAS

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Guía de Evaluación de Riesgos Laborales del INSHT.

Procedimiento de Control de Productos Químicos, Equipos y Procesos (PPQEP).

Norma OHSAS 18001, punto 4.3.

ANEXO I.

1.- LISTA NO EXHAUSTIVA DE REGLAMENTACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Reglamento de protección y prevención de incendios
- Reglamento de instalaciones, máquinas y equipos:

- Almacenamiento y distribución de combustibles sólidos, líquidos y gaseosos.
- Aparatos elevadores
- Calefacción y producción de agua caliente sanitaria.
- Climatización y ventilación
- Transformación y distribución de Energía Eléctrica.
- Aparatos a presión
- Instalaciones nucleares y radioactivas
- Máquinas Carretillas elevadoras
- Aparatos a gas
- Etc.

2.- LISTA NO EXHAUSTIVA DE LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DE SEGURIDAD Y SALUD

TÍTULO	TRASPOSICIÓN
Lugares de trabajo	R.D. 486/1997
Señalización	R.D. 486/1997
Riesgo eléctrico	R.D. 614/2001
Construcción	R.D. 1627/1997
Canteras y minas	R.D. 1389/1997
Sondeos	R.D. 150/1996
Pesca	R.D. 1216/1997
Equipos de trabajo	R.D. 1215/1997
P.V.D	R.D. 488/1997
Agentes químicos	R.D. 374/2001
Benceno	Resolución M.T BOE 11/3/77 Pendiente trasposición
Agentes cancerígenos	R.D. 665/1997
Amianto	O.M. 31.10.84 O.M.7.11.84 O.M.27.7.93 O.M.26.7.93
Cloruro de vinilo	R.D. 374/2001
Ruido	R.D. 1316/1989
Radiaciones ionizantes	R.D. 783/2001
Agentes biológicos	R.D. 664/1997 O.M. DE 25 de Marzo de 1988
Utilización EPI	R.D. 773/1997
Manipulación manual de cargas	R.D. 487/1997

ANEXO II.

GUÍAS O NORMAS TÉCNICAS QUE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN O, INCLUSO, NIVELES MÁXIMOS DE EXPOSICIÓN RECOMENDADAS.

MATERIA	TÍTULO	NORMA O GUÍA
Estrés térmico	Ambientes calurosos. Estimación del estrés térmico del hombre en el trabajo basado en el índice WBGT (temperatura húmeda y temperatura de globo)	UNE-EN 27243
	Ambientes térmicos, instrumentos y métodos de medida de los pará	UNE-EN 27726

	metros físicos.	
Estrés térmico por frío	Evaluación de ambiente fríos determinación del aislamiento de la vestimenta requerido (IREQ)	UNE-EN ISO 11079
	Ambientes térmicos. Instrumentos y métodos de medida de los parámetros físicos.	UNE-EN 27726
Confort térmico	Ambientes térmicos moderados. Determinación de los índices PMV y PPD y especificaciones de las condiciones para el bienestar térmico.	UNE-EN ISO 7730
	Ambientes térmicos. Instrumentos y métodos de medida de parámetros físicos.	UNE-EN 27726
Vibraciones mano brazo	Vibraciones mecánicas. Directrices para la medida y evaluación de la exposición humana a las vibraciones transmitidas por la mano.	UNE-ENV 25349
	Respuesta humana a las vibraciones. Instrumentos de medida.	UNE-ENV 28041
Vibraciones cuerpo completo	Evaluación de la exposición del cuerpo humano a las vibraciones. Requisitos generales	ISO 2631-1
	Respuesta humana a las vibraciones. Instrumentos de medida.	UNE-ENV 28041
Campos electromagnéticos	Exposición humana a campos Electromagnéticos de baja frecuencia (0 Hz a 10 kHz)	UNE-ENV 50166-1
	Exposición humana a campos Electromagnéticos de alta frecuencia (10 kHz a 300 GHz)	UNE-ENV 50166-2
Radiación óptica (UV, visible, IR)		TLV-ACGIH-ICNIRP Guidelines para visible-IR, 1997 INIRC IRPA Guidelines para UV 1991, Confirmadas por-ICNIRP,1996.
Radiación óptica láser		UNE-EN 60825-1/A11ICNIRP Guidelines 1996
Ultrasonidos		TLV ACGIH
Contaminantes químicos		VLA España
Recomendación para la valoración de la exposición a contaminantes químicos	Atmósferas en el lugar de trabajo Directrices para la evaluación de la exposición por inhalación de agentes químicos para la comparación con los valores límites y estrategia de la medición.	UNE-EN 689
Requisitos generales para relativos al funcionamiento de los procedimientos para la medición de agentes químicos	Atmósferas en el lugar de trabajo, requisitos generales relativos al funcionamiento de los procedimientos para medición de	UNE-EN 482

	agentes químicos	
--	------------------	--

ANEXO III.

Código: FER

EDICIÓN: 00

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS CONSTRUCCIONES XYZ, S.L.		TAREAS DE PUESTOS DE TRABAJO
Fecha:		Puesto de trabajo:
Sección:		Nº de trabajadores:

RIESGO	EVALUACION	FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLE DE EJECUCION

	nd —	ne —	nc —	p —				
--	---------	---------	---------	--------	--	--	--	--

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA
Código: PPAP	Revisión: 00

OBJETIVO

Asegurar que las acciones necesarias para un eficaz control de los riesgos y para una mejora continua de la prevención se planifican adecuadamente, estableciendo cómo y cuando hacerlas, quién, objetivos que se pretenden alcanzar, asignación de prioridades y plazos, recursos y medios necesarios, y los indicadores y canales de información adecuados para un seguimiento periódico.

ALCANCE

Se planificarán todas las acciones que se estime necesario realizar como consecuencia de las conclusiones de la evaluación de riesgos, así como de los controles periódicos de los equipos de trabajo, instalaciones y condiciones de trabajo. También se planificarán las acciones de mejora que decida emprender la dirección a la vista de los resultados de auditorías o evaluaciones externas del sistema de gestión.

RESPONSABLES

La planificación general de la actividad preventiva se llevará a cabo por los trabajadores designados de prevención de la empresa, contando con la aportación del Servicio de Prevención Ajeno en la parte contratada externamente. En todo caso, para esta planificación general deberán contar con la colaboración de los delegados de prevención, y de los mandos intermedios. Los trabajadores designados realizarán el seguimiento de la realización de las actividades planificadas y de la consecución de los propuestos. La planificación de acciones puntuales que puedan surgir como consecuencia de los controles periódicos se realizará por el jefe de la unidad funcional correspondiente, en coordinación con los técnicos de prevención propio y ajenos. La dirección general aprobará la planificación efectuada y sus modificaciones. Los directores de las unidades funcionales deberán asumir la planificación que se acuerde y, además coordinarse y velar para su adecuada ejecución.

Todos los trabajadores deberán conocer la planificación de acciones preventivas que les afecte y contribuir a la adecuada implantación de las mismas.

DESARROLLO

La planificación general se llevará a cabo una vez al año, tras realizarse la revisión de la evaluación de riesgos y la auditoría del sistema de prevención (los años que proceda). La planificación de acciones puntuales se realizará cada vez que resulte necesario como consecuencia de los controles periódicos. La planificación general de actividad preventiva comenzará por la definición de los objetivos estratégicos (es decir, generales y en un plazo mínimo de un año) que se propone alcanzar la empresa en esta materia. Estos objetivos estratégicos se definirán teniendo en cuenta tanto la situación del sistema de prevención como los resultados de la evaluación de riesgos, y constituyen metas a medio y largo plazo. Su generalidad hace que puedan afectar a varias áreas de la empresa o incluso a la totalidad de la misma, por lo que no se determinarán en ellos los responsables de su ejecución, ya que se entiende que está es responsabilidad de todos. Para saber en que situación se encuentra el sistema de prevención habrá que hacer un análisis de situación de la gestión preventiva, mediante alguno de los cuestionarios de verificación que existen (por ejemplo el de la Nota Técnica de Prevención 308 del INSHT.), o bien, encargando una auditoría externa (recomendable cada dos o tres años y obligatoria, según los casos, cada cinco). Tras los objetivos estratégicos se definirán los objetivos anuales, que concretarán metas a corto plazo (de menos de un año), dirigidas a alcanzar progresivamente aquellos. A estos objetivos se asociarán actividades, dirigidas a su consecución, para cuya realización sí se determinarán responsables.

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA
Código: PPAP	Revisión: 00

Entre esas actividades concretas para la consecución de los objetivos se incluirán los que hayan resultado de la evaluación de riesgos y de la evaluación del sistema, y que suponen un nivel más de concreción en relación con los objetivos. Es decir, las actividades y medidas concretas nos permitirán alcanzar los objetivos anuales. Para cada actividad se señalarán los siguientes apartados:

- Plazo de ejecución
- Responsable de ejecución
- Recursos materiales y/o personales necesarios
- Presupuesto o recursos económicos

- Fecha de control de finalización de la actividad

Cuando la realización de los controles periódicos de los equipos y procesos de trabajo arroje como resultado la necesidad de implementar nuevas medidas preventivas que no estuvieran incluidas en la planificación inicial, éstas se planificarán por el responsable de la unidad funcional correspondiente, con el visto bueno del coordinador de prevención, que conservará una copia de la misma. Las nuevas medidas planificadas deberán relacionarse con alguno de los objetivos propuestos (es decir, contribuirán a alcanzar uno de ellos), o bien, si no es posible hacerlo, se incluirá un objetivo nuevo dentro de la planificación. La planificación de la actividad preventiva se presentará a la dirección general para su conocimiento y aprobación. El seguimiento de la aplicación de las medidas planificadas lo realizarán los trabajadores designados de prevención conforme a las fechas señaladas en la misma. Al final de año realizarán también el seguimiento de los objetivos anuales propuestos.

REFERENCIAS

- Ley 31/1997, de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, de Reglamento de los Servicios de Prevención
- Norma OHSAS 18001, punto 4.3

CÓDIGO: FPE

EDICIÓN:00

FICHA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLAZO	PRESUPUESTO	FECHA CONTROL CONDECUCIÓN	OBJETIVOS ANUALES RELACIONADOS
Implantar un plan de Prevención conforme a la Ley 31/1995	Dos años	12000 €	Enero 2006	Programar actuaciones que sirvan para preparar a la organización para comprender el Plan de Prevención y asumirlo. Diseñar un Plan de prevención adaptado a las características de la empresa. Implantar el Plan de prevención de la empresa.

CÓDIGO: FPA

EDICIÓN: 00

FICHA DE PLANIFICACIÓN ANUAL

OBJETIVOS ANUALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	PLAZO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RECURSOS MATERIALES Y/O PERSONALES	RECURSOS ECONOMICOS	FECHA CONTROL FINALIZACIÓN
1 Programar actuaciones que sirvan para preparar a la organización para comprender el Plan	1 Mantener reuniones los trabajadores designados de prevención con el empresario y directi						

de prevención y asumirlo.	vos para explicar y debatir qué significa el Plan de prevención. 2 Mantener reuniones con los mandos intermedios con el mismo fin anterior. 3 Mantener reuniones con los trabajadores con el mismo objetivo.	A	1 mes	Trabajadores designados	Sala de reuniones/material audiovisual.	150 €	Diciembre 2004
		A	3 meses	Trabajadores designados	“””	“””””	Febrero 2005
		A	5 meses y medio	Trabajadores designados	Aula/material audiovisual	El mismo	Mayo 2005
2 Diseñar un Plan de prevención adaptado a las características de la empresa.	4 Los técnicos de prevención se encargarán de diseñar, directamente o contratado con una empresa externa, el plan de prevención.Etc.	A	3 meses	Trabajadores designados	Empresa externa	1500 €	Febrero 2005
3 Implantar el Plan de prevención	5. Etc.						

CÓDIGO: FSPA

EDICIÓN: 00

FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL

Actividades	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				Objetivos Anuales	Seguimiento Anual
	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre		
1 Mantener los trabajadores designados de prevención reuniones con el empresario y directivos para explicar y debatir qué	ET	-----	-----	-----	1 Programa acciones que sirven para preparar a la organización para comprender El Plan de prevención y asumirlo.	AT

significa el Plan de prevención. 2 Mantener reuniones con los mandos intermedios con el mismo fin anterior. 3 Mantener reuniones con los trabajadores con el mismo fin.	EP	ET	-----	-----		
4 Etc.						

CÓDIGO: FSPE

EDICIÓN: 00

FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVOS ANUALES	NIVEL DE CONSECUCCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	NIVEL DE CONSECUCCIÓN
1 Programar actuaciones que sirvan para preparar a la organización para comprender el Plan de prevención y asumirlo.	A	Implantar un Plan de Prevención conforme a la Ley 31/1995.	AP
2 Diseñar un Plan de prevención adaptado a las características de la empresa.	A		
3 Implantar el Plan de prevención.	AP		

Leyenda : prioridad: Alta (A); media: (M); Baja (B)

No ejecutada:(NE) Parcialmente (EP) Totalmente (ET)

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES
Código: PAINC	Revisión: 00

OBJETO

Asegurar una actuación correcta para reducir al máximo la consecuencias de los accidentes e incidentes que se produzcan, así como para que se adopten las medidas necesarias a fin de que se impida la repetición de estos hechos, o para que se corrijan las No Conformidades que se detecten en el funcionamiento del sistema.

ALCANCE

Las actuaciones a desarrollar afectarán a todos los accidentes e incidentes que se produzcan en cualquier área, departamento o centro de trabajo de la empresa, y a las no conformidades que se detecten, sin excepción.

RESPONSABLES

Cuando ocurre un accidente o incidente, el mando directo de la zona afectada es el encargado de actuar y dar las instrucciones oportunas para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Si el accidente implica curas importantes o bajas deberá informar de lo ocurrido, lo antes posible, al responsable de unidad funcional (en el caso de una obra, sería el encargado de obra), o directamente al responsable del centro de trabajo, si éste es pequeño, una obra pequeña puede ser el encargado o directamente al Jefe de Obra. El mando directo es también el responsable de realizar la investigación de los accidentes e incidentes acaecidos en su zona y de enviar los resultados de la investigación al coordinador de prevención, que se encargará de hacer llegar el informe a la dirección. En el supuesto de que el accidente o incidente sea grave o pueda haberlo sido, o de que surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar, deberá recurrir al asesoramiento y cooperación del responsable de unidad funcional, del coordinador de prevención o de un especialista. El jefe de la unidad funcional (Mando Intermedio), será responsable de controlar que en los lugares de trabajo se aplican en el plazo establecido las medidas preventivas acordadas a raíz de los accidentes investigados. El trabajador designado de prevención es el encargado de asesorar y ayudar en las investigaciones, siempre que así le sea requerido. Asimismo, realizará la investigación de aquellos supuestos que, por su complejidad, gravedad, etc, requieran una investigación especializada, reclamando para ello, cuando sea precisa, la colaboración del Servicio de Prevención Ajeno. También deberá recopilar los registros de accidentes y elaborar estadísticas de la siniestralidad. La dirección de la empresa/administración deberá notificar los accidentes a la autoridad competente y asegurarse de que las medidas de corrección adoptadas se cumplen. El trabajador designado de prevención será el encargado, además, de efectuar la notificación oficial del accidente, así como de llevar el registro interno y el control estadístico de los mismos. Todos los trabajadores de la empresa deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes cuando puedan aportar datos de interés sobre el suceso. En cuanto a las no conformidades del sistema, cualquiera de los miembros de la cadena de mando podrán detectar no conformidades que comunicarán al Jefe de la Unidad Funcional que corresponda, el cual será responsable de determinar las causas que la han producido y proponer medidas correctoras que estime convenientes. La propuesta será revisada por el servicio de prevención y aprobada por la dirección.

DESARROLLO

La investigación de los accidentes e incidentes se efectuará inmediatamente después de haberse producido el mismo, una vez que se ha controlado la situación, y en un plazo no superior a 48 horas. Todos los responsables de unidades funcionales donde se hayan producido los accidentes deberán estar informados sobre las medidas a adoptar como resultado de la investigación. Los resultados de las investigaciones serán asimismo difundidos a los mandos y personal de la empresa afectado por riesgos similares. Para la investigación del accidente o incidente se utilizará el formulario adjunto (elaborado por el INSHT.), rellenando de forma clara y detallada para evitar posteriores dudas o interpretaciones. Cada uno de los apartados del formulario será cumplimentado por la persona o servicio indicados: mando directo, coordinador de prevención, etc.

Empresa XYX, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES
Código: PAINC	Revisión: 00

Las no conformidades en relación con las determinaciones marcadas por los procedimientos e instrucciones del sistema de prevención podrán ser detectadas por cualquiera de los miembros de la cadena de mando. Éste comunicará la no conformidad al responsable de la unidad funcional rellenando la parte correspondiente del formulario que se adjunta como ANEXO I. El jefe de la unidad funcional deberá decidir la acción correctora que proceda y el responsable de su implantación, así como hacer el seguimiento de la eficacia de la misma y su posterior cierre. Para quedar constancia de todo ello, rellenara

la parte correspondiente del formulario citado. Otras acciones que es necesario llevar a cabo en relación con los accidentes son:

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en una Hoja de registro de accidentes en la que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido)
- Fecha del accidente
- Departamento en el que ocurrió el accidente
- Forma del accidente: suceso que directamente dio como resultado la lesión

Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida

- Ubicación de la lesión: parte de el cuerpo directamente afectada
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente

CONTROL ESTADÍSTICO

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad. Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentados con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.

NOTIFICACIÓN OFICIAL

Se llevará a cabo a través del sistema Delta, o sistema de declaración electrónica de trabajadores accidentados del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

REFERENCIAS

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales
- Guía de elaboración del Manual de Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales del INSHT.
- NTP 442 Investigación de accidentes e incidentes.
- Una visión empresarial C.E.F
- Norma OHSAS 18001, punto 4.5.2

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS EQUIPOS Y PROCESOS
Código: PPQEP	Revisión: 00

OBJETO

Garantizar que la adquisición, utilización, mantenimiento y eliminación de los productos químicos, equipos e instalaciones necesarios en la empresa se hace cumpliendo los requisitos de seguridad especificados reglamentariamente, y que estos se adapten a las personas y al puesto de trabajo en el cual

van a ser utilizados. Este procedimiento también tendrá como objetivo asegurar que los procesos de trabajo de la empresa se realizan en condiciones seguras.

ALCANCE

Todos los equipos (incluidos los equipos de protección individual) y productos químicos que se estén utilizando en la empresa, y aquellos nuevos que vayan a adquirirse, así como todos los procesos de trabajo que se desarrollen en la misma.

RESPONSABLES

Los responsables de las unidades funcionales serán los encargados de velar para que los equipos de trabajo, equipos de protección individual y productos químicos utilizados por los trabajadores cumplan con la Reglamentación que les sea de aplicación y se utilicen de acuerdo con los requisitos de seguridad necesarios. También serán responsables de la seguridad de los procesos de trabajo que se realicen en su área, y de solicitar del almacén los equipos de protección individual que se necesiten para reponer los que estén deteriorados. El coordinador de Prevención/servicio de prevención asesorará a los responsables de las unidades funcionales en lo que tenga que ver con la seguridad y salud para la adquisición, mantenimiento, utilización, almacenamiento o eliminación de equipos de trabajo y productos químicos peligrosos. En este sentido, deberá hacer un inventario de los productos químicos peligrosos que se utilicen en la empresa, y evaluar los riesgos que de los mismos se deriven para los trabajadores, así como determinar las medidas para su eliminación o control; además, dará el visto bueno a la compra de nuevos equipos de trabajo. También deberá determinar los equipos de protección individual (EPIs) que sean necesarios para cada puesto de trabajo, y establecer los requisitos que deben exigirse a los mismos para su adquisición, mantenimiento y sustitución. Así como, en los supuestos en que lo estime necesario, las directrices complementarias al manual de instrucciones del fabricante para la utilización de los EPIs por los trabajadores. Por último se encargará del análisis y determinación de las medidas necesarias para optimizar los procesos de trabajo de la empresa. El responsable de compras realizará las solicitudes de compra de equipos de trabajo, productos químicos y EPIs conforme a los requisitos reglamentarios y a los que puedan ser establecidos por el Coordinador/servicio de prevención.

DESARROLLO

El control de productos químicos se efectuará del siguiente modo:

A) Identificación e inventario de los agentes químicos peligrosos

El Servicio de Prevención se encargará de identificar todos los agentes químicos presentes en la empresa que sean susceptibles de entrar en contacto con los trabajadores, analizando su peligrosidad y haciendo un inventario de los que sean peligrosos.

B) Evaluación y control de los riesgos por agentes químicos peligrosos

Efectuada la identificación, el Servicio de Prevención procederá a evaluar los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores originados por los agentes químicos peligrosos y a establecer las medidas de prevención que procedan, incluidas las de vigilancia de la salud. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 374/2001, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. También, procederá a actualizar dicha evaluación siempre que se dé alguna de las condiciones del art. 3.7 del citado Real Decreto, o que se inicie una nueva actividad en la que se utilicen agentes químicos peligrosos. Además, elaborará documento con los requisitos que han de exigirse a los proveedores en relación con los productos químicos que se adquieran y la hará llegar al encargado de las compras. Los responsables de las unidades funcionales serán informados de las medidas preventivas que sea necesario aplicar y se encargarán de su implantación, vigilando su cumplimiento.

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS EQUIPOS Y PROCESOS
Código: PPQEP	Revisión: 00

C) Compra de productos químicos

El departamento de compras (o, en su defecto, el responsable de compras), cuando deba realizar una solicitud de compra de un producto químico a un proveedor, deberá exigir en la misma que el producto cumpla las especificaciones reglamentarias respecto al envasado, etiquetado y ficha de datos de

seguridad. Cuando el producto se reciba, deberá ser revisado por el propio responsable de compras para comprobar que efectivamente cumple las especificaciones antes de su incorporación al proceso productivo. Si no fuera así, será devuelto.

El control de equipos (incluidas instalaciones y EPIs) se realizará mediante el siguiente proceso:

A) Equipos de trabajo ya existentes en la empresa

Para estos equipos será necesario que el Jefe de la Unidad Funcional compruebe si cumplen con la reglamentación de seguridad industrial específica que les sea de aplicación (Reglamento sobre aparatos a presión; Reglamento sobre aparatos de elevación; etc.), así como, si se trata de máquinas, con el R.D. 1435/95. Para esto último, si son máquinas comercializadas con anterioridad al 1 de enero de 1995, deberá comprobarse que estén adaptadas a lo dispuesto en el anexo I del R.D. 1215/1997, y cuenten con su informe de adaptación correspondiente. Si no fuera así, el jefe de la unidad funcional deberá realizar las gestiones para que se lleve a cabo dicha adaptación e informe. Si la máquina se ha comercializado con posterioridad al 1 de enero de 1995, deberá comprobarse que tienen la declaración de conformidad, marcado CE y manual de instrucciones. Para todas las maquinas, si por motivos de productividad o cualquier otro, se decide efectuar una modificación, de la misma que pueda generar riesgos o modificar los existentes, deberá asegurarse también que, tras la modificación, cumplirá los requisitos de la legislación específica, así como que es conforme con el anexo I del R.D. 1215/1997. El coordinador/servicio de prevención se encargará de realizar la evaluación de los riesgos residuales que puedan quedar tras la adaptación de equipos, o bien que se generen por equipos nuevos, aunque cumplan la normativa, proponiendo las medidas preventivas que correspondan. De la implantación y cumplimiento de estas medidas serán responsables los responsables de las unidades funcionales.

B) Compra de nuevos equipos de trabajo

La compra de nuevos equipos de trabajo conllevará la siguiente gestión:

- **Solicitud de oferta.** El departamento de compras (o, en su defecto, el encargado de las compras), confeccionará una solicitud de oferta, contando con el asesoramiento del coordinador/servicio de prevención en lo referente a medidas de seguridad y salud exigibles y teniendo en cuenta los requerimientos del responsable de la unidad solicitante. La petición de oferta deberá incluir, además de los requerimientos que sean necesarios por exigencias del sistema de calidad (si lo hubiere), al menos: identificación, elementos de seguridad del equipo, aspectos de seguridad y salud (ruidos, radiación, etc.), mantenimiento y documentación completa que debe tener el equipo (incluyendo la relacionada con la seguridad y salud).

Revisión de la oferta o presupuesto, el presupuesto o presupuestos que se reciban serán revisados por el responsable de compras, que deberá comprobar que en el mismo se incluyen todos los requerimientos incluidos en la solicitud. Además, deberá contar con el visto bueno del coordinador/servicio de prevención en los requisitos de seguridad y salud. La decisión de compra deberá tomarse siempre entre los presupuestos que cumplan los requisitos incluidos en la solicitud de oferta.

Recepción del equipo. Cuando se reciba el equipo cuya oferta haya sido aceptada, el mismo se revisará antes de su incorporación al proceso productivo, al objeto de comprobar que cumple con los requisitos especificados en el presupuesto. Si no fuera así, se procederá a su devolución.

C) Equipos de protección individual.

El responsable de la Unidad Funcional se encargará de velar para que los trabajadores utilicen los EPIs conforme a las instrucciones señaladas por el fabricante y a las directrices complementarias que pudiera indicar el coordinador/servicio de prevención.

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS EQUIPOS Y PROCESOS
Código: PPQEP	Revisión: 00

También vigilará para que los trabajadores realicen un adecuado mantenimiento de los EPIs que utilicen, y para que soliciten su reposición cuando estén deteriorados o se haya agotado su vida útil. Con este fin, se encargará de solicitar al almacén los equipos nuevos que procedan. El departamento de compras (o, en su defecto, el responsable de compras) adquirirá los equipos de protección individual especificados por el

coordinador/servicio de prevención atendiendo a las necesidades de los puestos de trabajo. Para la compra de los EPIs tendrá en cuenta asimismo los requisitos fijados por el coordinador. Estos requisitos habrán de tener en cuenta, como mínimo, lo dispuesto en el R.D. 1407/1992, por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual, y en el R.D. 772/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.

El control de procesos se llevará a cabo, en primer lugar, por el coordinador/servicio de prevención, que llevará a cabo un análisis inicial, en profundidad, de los procesos de trabajo que se realicen en la empresa con el fin de detectar las operaciones innecesarias, viciadas y , sobre todo, aquellas que produzcan riesgos para los trabajadores que puedan evitarse, para corregirlas, optimizando el proceso de que se trate y eliminando con ello los riesgos señalados, al tiempo que se mejora la productividad. También se encargarán de analizar, con carácter previo a su puesta en funcionamiento, los procesos que pueda ser necesarios aplicar en la empresa, a fin de que estos estén optimizados desde el principio.

Los jefes de las unidades funcionales colaborarán con el coordinador/servicio de prevención en el análisis inicial de los procesos y serán responsables de velar por la aplicación y seguimiento de las medidas que se determinen para optimizar los mismos.

REFERENCIAS

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 374/2001, sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- R.D. 1215/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo.
- Procedimiento de Evaluación de Riesgos (PER)
- Norma OHSAS, punto 4.45.

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y OBSERVACIONES DEL TRABAJO
Código: PISOT	Revisión: 00

OBJETIVO

1º Fijar la metodología para realizar las inspecciones y revisiones de seguridad, higiene y ergonomía en los lugares de trabajo, instalaciones y equipos de empresa.

2º Detectar las deficiencias en las tareas que llevan a cabo los trabajadores para mejorar la manera de llevarlas a cabo y establecer comportamientos seguros en el trabajo.

ALCANCE

1º Todos los lugares de trabajo, instalaciones y equipos de la empresa considerados como elementos críticos:

- a) Aquellos que si fallan pueden suponer riesgo de accidente o generar defectos de calidad en el producto o proceso.
- b) Aquellos que puedan verse sometidos a un envejecimiento o deterioro que se deba controlar.
- c) Aquellos que tengan funciones específicas de seguridad

2º Todos los trabajos o tareas que realicen los trabajadores de la empresa, incluso los subcontratados.

RESPONSABLES

1º En cuanto a inspecciones de seguridad:

El coordinador de prevención deberá realizar un plan anual de inspecciones, efectuar el seguimiento de dicho plan, adoptar las medidas oportunas en base al resultado de las mismas y archivar las fichas de inspección. Además efectuará directamente inspecciones de obra, con una periodicidad trimestral, salvo que estimara necesario realizarlas en un plazo más corto, utilizando para ello la Ficha de Inspección de Obras de Construcción del ANEXO V.

Los mandos intermedios serán los encargados de efectuar las inspecciones de conformidad con el plan establecido.

Los trabajadores deberán velar por el buen estado de las instalaciones y equipos, mantener su zona de trabajo ordenada y limpia y comunicar a su superior inmediato o al coordinador de prevención cualquier anomalía que detecten.

2º En lo que a observaciones del trabajo se refiere:

El coordinador de prevención deberá realizar un plan anual de observaciones del trabajo, efectuar el seguimiento de dicho plan, adoptar las medidas oportunas en base al resultado de las mismas y archivar las fichas de observación.

Los mandos intermedios serán los encargados de efectuar las observaciones de conformidad con el plan establecido.

DESARROLLO

En el primer trimestre de cada año, el coordinador de prevención diseñará el plan anual de inspecciones de seguridad y de observaciones de trabajo. En dicho plan se detallarán las áreas y equipos a inspeccionar, las observaciones a realizar, los responsables de su ejecución y los plazos y periodicidad cuando proceda. Este plan se incluirá como anexo a la planificación de actividades preventivas de la empresa.

En todo caso se tendrá en cuenta que los lugares de trabajo y equipos con elementos críticos se inspeccionarán como mínimo una vez cada tres meses, empleando para ello los modelos de los anexos I y III. Además, con carácter anual, se llevará a cabo una inspección general de los lugares de trabajo, utilizando la ficha de inspección general de lugares de trabajo recogida en anexo II.

Se realizarán observaciones de trabajo en los siguientes casos:

- a) Aquellas tareas que en la evaluación de riesgos de cómo resultado una prioridad de corrección calificada de inmediata.
- b) Las actividades nuevas y las de especial dificultad que cuenten con instrucciones de trabajo.
- c) Las que consideren oportunas los mandos intermedios o superiores cuando se trate de nuevos trabajadores, trabajadores que hayan cambiado de puesto o que hayan tenido actuaciones deficientes.

Empresa XYZ, S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y OBSERVACIONES DEL TRABAJO
Código: PISOT	Revisión: 00

Los responsables realizarán las inspecciones y observaciones en los modelos recogidos en los anexos I

(ficha de inspección general de lugares de trabajo), III (ficha de inspección de condiciones de trabajo), IV (ficha de observaciones del trabajo) y V (ficha de inspecciones de obras de construcción).

Los resultados de las inspecciones y observaciones se entregarán al coordinador de prevención, que tras su evaluación, propondrá a la dirección de la adopción de las medidas correctoras que considere necesarias para que éstas sean integradas en la planificación de actividades preventivas, una vez actualizada la misma. Los resultados de las inspecciones y observaciones y la propuesta de actualización de la planificación de actividades preventivas será tratada en el Comité de Seguridad y Salud.

REFERENCIAS

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Arts. 14.2, 16.2.a) y b).
- R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.- Arts 3.1.b).
- R.D. 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- R.D. 1215/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo.
- Procedimiento de evaluación de riesgos.
- Norma OHSAS 18001. Punto 4.5.1. Medición y supervisión del rendimiento.

ANEXO I

Código: FISET

Edición: 00

FICHA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS DE TRABAJO

Máquina o Equipo: _____ Código(1): _____

Área Funcional/Departamento: _____

Ubicación: _____ Responsable: _____

Partes Críticas (2)	Aspectos a Inspeccionar	Observaciones
1	a. b. c.	
2	a. b. c.	
3	a. b. c.	

Fecha revision: _____ Responsable revisión: _____

Firma: _____

- (1) Se hará constar el mismo Código de Equipo
(2) Se tendrán en cuenta los criterios especificados en el “alcance”

ANEXO II

Código: FIGLT

Edición: 00

FICHA DE INSPECCIÓN GENERAL DE LUGARES DE TRABAJO

Inspección Conforme al R.D. 486/97 14 Abril	Comprobación			
1. Seguridad estructural. (Anexo 1). Los lugares de trabajo:	SI	NO	NA	Observaciones
Poseen la estructura y solidez apropiada para soportar las cargas o esfuer				

zos a que están sometidos.				
Disponen de un sistema de armado, sujeción o apoyo que asegure su estabilidad.				
No se sobrecargan en sus elementos estructurales o de servicio, incluidas plataformas de trabajo, escaleras y escalas.				
Se autoriza el acceso a techos o cubiertas que no ofrezcan garantías de resistencia sólo cuando se proporcionen los equipos necesarios para que el trabajo se realice de forma segura.				
2. Espacios de trabajo y zonas peligrosas.	SI	NO	NA	Observaciones
Los locales de trabajo tienen 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.				
Los locales de trabajo tienen 10 metros cúbicos libres por trabajador.				
La separación entre los elementos materiales existentes en el puesto de trabajo es suficiente para que los trabajadores ejecuten su labor en condiciones de seguridad, salud y bienestar.				
En caso contrario, disponen de espacio adicional suficiente en las proximidades del puesto de trabajo.				
El acceso de trabajadores autorizados a los lugares de trabajo donde la seguridad pueda verse afectada por riesgos de caída, caída de objetos y contacto o exposición a elementos agresivos se realiza con las medidas adecuadas de protección.				
Se cumple con el procedimiento que impide que los trabajadores no autorizados puedan acceder a zonas afectadas por riesgos de caída, caída de objetos o de contacto o exposición a elementos agresivos.				
Las zonas de los lugares de trabajo en las que existe riesgo de caída de objetos o de contacto o exposición a elementos agresivos, permanecen claramente señalizadas.				
3. Suelos, aberturas, desniveles, y barandillas.	SI	NO	NA	Observaciones
Los suelos de los locales de trabajo están en correcto estado de uso y no resultan deslizantes.				
Las aberturas en los suelos o desniveles que suponen un riesgo de caída de personas permanecen protegidas mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalentes.				
Las aberturas en paredes o tabiques y las plataformas, muelles o estructuras similares permanecen protegidas mediante barandillas u otros sistemas de protección de protección de seguridad equivalente, siempre que la altura de caída sea superior a 2 metros.				
Los lados abiertos de las escaleras y rampas de más de 60 cm de altura están protegidos con barandilla.				
Los lados cerrados de las escaleras tienen un pasamanos, a una altura mínima de 90 cm, si la anchura de la escalera es mayor de 1,2 m.				
Ambos lados de la escalera son cerrados y la anchura de ésta es menor de 1,2 m, al menos uno de los dos pasamanos.				
Las barandillas son de materiales rígidos.				
Las barandillas tienen una altura mínima de 90 cm.				
Las barandillas disponen de una protección que impide el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.				
4. Tabiques, ventanas y vanos.	SI	NO	NA	Observaciones
Los tabiques transparentes o translúcidos y, los tabiques acristalados situados en los locales o en las proximidades de los puestos de trabajo y vías de circulación, están claramente señalizados y fabricados con				

materiales seguros.				
En caso contrario están separados de dichos puestos de trabajo y vías de circulación.				
Las ventanas, vanos de iluminación cenital y dispositivos de ventilación, cuando están abiertos, no suponen riesgo para los trabajadores.				
Las ventanas, vanos de iluminación cenital y dispositivos de ventilación, se pueden abrir, cerrar, ajustar o fijar de forma segura para los trabajadores.				
Las ventanas y vanos de iluminación cenital deben estar dotados de los Dispositivos necesarios para su limpieza sin riesgo para los trabajadores Que realicen esta tarea o para los que se encuentren en el edificio y sus alrededores.				
5. Vías de circulación.	SI	NO	NA	Observaciones
Las vías de circulación exteriores o interiores de los lugares de trabajo, Incluidas las puertas, pasillos, escaleras, escaleras fijas, rampas y muelles de carga, se pueden utilizar de forma fácil y con total seguridad, conforme a su uso previsto, tanto para peatones o vehículos que circulen por ellas como para el personal que trabaje en sus proximidades.				
Los muelles y rampas de carga tienen en cuenta la dimensión de las cargas transportadas.				
La anchura de las vías por las que circulan medios de transporte y peatones permiten su paso simultáneo con la reparación de seguridad suficiente.				
Los muelles de carga tienen al menos una salida.				
El trazado de las vías de circulación está claramente señalizado.				
6. Puertas y portones.	SI	NO	NA	Observaciones
Las puertas transparentes tienen una señalización a la altura de la vista.				
Las puertas correderas mantienen en buen estado un sistema de seguridad que les impida salirse de sus carriles y caer.				
Las puertas y portones que abren hacia arriba mantienen en buen estado un sistema de seguridad que impida su caída.				
Las puertas y portones mecánicos funcionan sin riesgo para los trabajadores.				
Las puertas y portones mecánicos mantienen en buen estado dispositivos de parada de emergencia de fácil identificación y acceso.				
Las puertas y portones mecánicos pueden abrirse de forma manual, salvo si se abren automáticamente en caso de avería del sistema de emergencia.				
Los portones destinados básicamente a la circulación de vehículos pueden ser utilizados por los peatones sin riesgo para su seguridad.				
En caso contrario, disponen en su proximidad inmediata de puertas destinadas a tal fin, expeditas y claramente señalizadas.				
7. Rampas, escaleras fijas y de servicio.	SI	NO	NA	Observaciones
Los pavimentos de las rampas, escaleras y plataformas de trabajo, mantienen unas condiciones no resbaladizas o tienen en buen estado sus elementos antideslizantes.				
Los peldaños de las escaleras tienen las mismas dimensiones y se encuentran en buen estado.				
Las escaleras mecánicas y cintas rodantes mantienen unas condiciones de funcionamiento y dispositivos necesarios que garanticen la seguridad de los trabajadores que las utilicen.				
Los dispositivos de parada de emergencia de las escaleras mecánicas y cintas rodantes son en todo momento identificables y accesibles.				

8. Escaleras fijas.	SI	NO	NA	Observaciones
Hay un espacio libre de 40 cm. A ambos lados del eje de la escalera cuando no está provista de jaulas u otros dispositivos equivalentes.				
Si el paso desde el tramo final de una escalera fija hasta la superficie a la que se desea acceder supone riesgo de caída y la barandilla o lateral de la escala no se prolonga, como mínimo, 1 m. Por encima del último peldaño se dispone de medidas de seguridad alternativas.				
Se encuentra en buen estado la protección circundante que deben tener escalas fijas de altura superior a 4 m. Mantienen a partir de dicha altura.				
9. Escaleras de mano.	SI	NO	NA	Observaciones
Las escaleras de mano tienen la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para su utilización y no suponen un riesgo de caída por rotura o desplazamiento de las mismas.				
Las escaleras de tijera tienen en buen estado los elementos de seguridad que impiden su apertura al ser utilizadas.				
Las escaleras de mano se utilizan de forma y con las limitaciones establecidas por el fabricante.				
Se emplean escaleras de mano de cuya resistencia no se tengan garantías.				
Se utilizan escaleras de mano de más de 5 m.de longitud, de cuya resistencia no se tengan garantías.				
Se utilizan escaleras de mano de construcción improvisada.				
La base de la escalera queda sólidamente asentada.				
En las escaleras simples, la parte superior se sujeta al paramento sobre el que se apoya, si éste no permite su apoyo estable, mediante una abrazadera u otros dispositivos.				
Las escaleras de mano simples se colocan formando un ángulo de 75 grados con la horizontal.				
Para acceder a lugares elevados sus largueros se prolongan al menos 1m. Por encima de éstos.				
El ascenso, descenso y los trabajos desde escaleras se realizan de freno a las mismas.				
En los trabajos a más de 3,5 m de altura se utiliza cinturón de seguridad u otras medidas de protección alternativas.				
Se transportan o manipulan cargas por o desde escaleras de mano cuando Por su peso o dimensiones comprometen la seguridad del trabajador.				
Se utilizan escaleras de mano por dos o más personas simultáneamente.				
Las escaleras de mano se revisan periódicamente.				
10. Vías y salidas de evacuación	SI	NO	NA	Observaciones
Las vías y salidas de evacuación están expeditas y desembocan lo más Directamente posible en el exterior o en zona de seguridad.				
Los trabajadores pueden evacuar todos los lugares de trabajo rápidamente y en condiciones de máxima seguridad.				
Las puertas de emergencia se abren hacia el exterior y no están cerradas.				
Las puertas situadas en recorridos de las vías de evacuación están señalizadas.				
Se pueden abrir en cualquier momento desde el interior sin ayuda especial.				
Las puertas pueden abrirse cuando los lugares de trabajo están ocupados.				
Las vías y salidas específicas de evacuación están señalizadas.				
Las vías y salidas de evacuación y las vías de circulación que den acceso A ellas, no están obstruidas por ningún objeto.				

Las puertas de emergencia no están cerradas con llave.				
Las vías y salidas de evacuación tienen la iluminación de seguridad en buen estado.				
11. Condiciones de protección contra incendios.	SI	NO	NA	Observaciones
Los dispositivos para combatir los incendios, y si hubiere, los detectores contra incendios y sistemas de alarma, se encuentran en buenas condiciones y han pasado las revisiones reglamentarias				
Los dispositivos no automatizados de lucha contra los incendios son de fácil acceso y manipulación y están señalizados.				
12. Instalación eléctrica.	SI	NO	NA	Observaciones
La instalación eléctrica no entraña riesgos de incendio o explosión				
Las protecciones contra contactos eléctricos se encuentran en buenas condiciones de conservación y mantenimiento.				
13. Orden, limpieza y mantenimiento (Anexo II).	SI	NO	NA	Observaciones
Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en caso de emergencia, están libres de obstáculos.				
Los lugares de trabajo, equipos e instalaciones, se limpian periódicamente para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.				
Los suelos, techos y paredes permiten su limpieza y mantenimiento.				
Se eliminan las sustancias y productos peligrosos que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.				
Las operaciones de limpieza no constituyen un riesgo para los trabajadores que las efectúan para terceros.				
Los lugares de trabajo y sus instalaciones se mantienen periódicamente.				
Las deficiencias que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores se subsanan con rapidez.				
Las instalaciones de ventilación se mantienen en buen estado de funcionamiento.				
En las instalaciones de protección, el mantenimiento incluye el control y su funcionamiento.				
14. Condiciones ambientales de los lugares de trabajo (Anexo III).	SI	NO	NA	Observaciones
La exposición a las condiciones ambientales (temperatura, humedad, etc) del lugar de trabajo no supone un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.				
Las molestias ambientales del lugar de trabajo no constituye una fuente de incomodidad o molestia para los trabajadores.				
Se evitan las temperaturas y las humedades extremas.				
Se evitan cambios bruscos de temperatura.				
Se evitan las corrientes de aire molestas.				
Se evitan los olores desagradables.				
Se evita la irradiación excesiva.				
Se evita la radiación solar a través de ventanas, luces o acristalados.				
En los locales de trabajo cerrados donde se realizan trabajos sedentarios propios de oficinas o similares, la temperatura está comprendida entre 17 y 27°C.				
En los locales de trabajo cerrados donde se realizan trabajos ligeros la temperatura está comprendida entre 14 y 25°C.				

Fecha de la revisión: _____ Área funcional/departamento revisado: _____

Responsable de la revisión: _____

Firma: _____

ANEXO III

Código: FICT

Edición: 00

FICHA DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO

Área de revisión: _____ Fecha: _____ Hora: _____

	SI	AM	NO	NP
LOCALES				
1. Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y sin obstáculos				
2. Las paredes están limpias y en buen estado				
3. Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz				
4. El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente				
5. Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas				
6. Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles				
SUELOS Y PASILLOS				
1. Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario				
2. Están las vías las vías de circulación, diferenciadas y señalizadas				
3. Los pasillos y zonas de transito están libres de obstáculos				
4. Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello				
ALMACENAJE				
1. Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas				
2. Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran identificados				
3. Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso				
4. Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada				
MAQUINARIA Y EQUIPOS				
1. Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario				
2. Se encuentran libres de filtraciones de aceites y grasas				
3. Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad				
HERRAMIENTAS				
1. Están almacenadas en cajas, paneles y cada herramienta en su lugar				
2. Se guardan limpias de aceite y/o grasa				
3. Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado				
4. Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas o oxidadas				
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO				
1. Se encuentran marcados o codificados para ponerlos identificar por el usuario				
2. Se guardan en lugares especificados (armarios/taquillas).				
3. Se encuentran limpios y en buen estado				
4. Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados				
RESIDUOS				
1. Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares del trabajo				
2. Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales				
3. Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados				

4. Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados				
5. Se revisa el rebose de los contenedores				
6. La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia				
7. Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área				

OBSERVACIONES:

$$\text{CUMPLIMIENTO} = \frac{2. (\text{N}^\circ \text{SI}) + (\text{N}^\circ \text{A MEDIAS})}{64 - 2 \cdot (\text{N}^\circ \text{NO PROCEDE})} \times 100$$

Responsable de la Revisión: _____

Firma: _____

Leyenda: SI:SI, NO:NO, AM: A medias, NP: No procede.

ANEXO IV

Código: FOT

Edición: 00

FICHA DE OBSERVACIONES DEL TRABAJO	
RESPONSABLE DE LA OBSERVACIÓN: _____	
ÁREA: _____	FECHA: _____
PUESTO DE TRABAJO: _____	
TIEMPO INVERTIDO EN LA OBSERVACIÓN: _____	
TRABAJADOR OBSERVADO: _____	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA TAREA A OBSERVAR:	
MOTIVO O MOTIVOS QUE HACEN NECESARIA ESTA OBSERVACIÓN	

OBSERVE AL TRABAJADOR Y CONTESTE A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS QUE PROCEDAN

SI EXISTEN INSTRUCCIONES DE TRABAJO	BIEN	REG	MAL
1. Si se le pregunta al trabajador por requisitos de las mismas contesta			
2. El Trabajador aplica las instrucciones durante la ejecución de la tarea			
3. Las instrucciones responden a la necesidad de seguridad			

4. Se aprecian carencias o deficiencias en las instrucciones			
5. Cree que hay aspectos de la instrucción innecesarios			
6. Cree que hay aspectos de la instrucción de trabajo que, aunque cumplan su función, podrían mejorarse			
EN LA EJECUCIÓN DE LA TAREA			
1. El trabajador conoce los riesgos potenciales a los que está expuesto			
2. Demuestran la experiencia suficiente para evitar exponerse a los riesgos			
3. Posee hábitos de trabajo correctos, sin vicios peligrosos			
4. Trabaja sin realizar sobreesfuerzos ni movimientos forzados repetitivos			
5. Colabora solidariamente con sus compañeros en mantener el orden y limpieza del lugar de trabajo			
EN RELACIÓN CON LAS HERRAMIENTAS			
1. Son específicas y adecuadas para el trabajo a realizar			
2. El trabajador conoce su manejo			
3. Son de buena calidad y se mantienen conservadas y limpias			
EN EL USO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO			
1. Tiene a su disposición y conoce las instrucciones del fabricante			
2. El trabajador conoce los riesgos del equipo/s y/o máquina/s			
3. El trabajador conoce las protecciones de los equipos o máquinas			
4. El trabajador conoce los criterios de actuación segura frente a las protecciones			
EN RELACIÓN CON LAS PROTECCIONES COLECTIVAS			
1. Si son necesarias, tiene el puesto las protecciones colectivas adecuadas			
2. El trabajador conoce, valora y respeta las protecciones colectivas			
3. Se preocupa por la conservación y el estado de las mismas			
EN RELACIÓN CON LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)			
1. Si son necesarios, dispone el trabajador de los EPIs adecuados para cubrir los Riesgos del puesto de trabajo			
2. Utiliza el trabajador los EPIs de acuerdo con las normas de uso y mantenimiento			
3. Se preocupa por el cuidado y limpieza de los EPIs			
4. Efectúa el trabajador el mantenimiento, limpieza y desinfectación si procede			
5. Se encuentran los equipos de protección en buen estado de conservación			
6. Cuando son desechables, los deposita en contenedores adecuados			
7. Es necesario sustituir algún EPI por desgaste o mal estado			
8. Considera incluir o modificar alguna norma de uso o mantenimiento			
9. Caso de que sí, detallar cuál en observaciones			

En los INTEM cuyo contenido así lo indique, las respuestas BIEN, REGULAR, MAL deberán entenderse como, SI, ALGUNOS, NO.

CONCLUSIONES DE LA OBSERVACIÓN:

Seguridad en el desempeño de la tarea:

DEFICIENTE		ACEPTABLE		BUENA		ÓPTIMA	
------------	--	-----------	--	-------	--	--------	--

MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS:

MEDIDA/MEJORA PROPUESTA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN PROPUESTA

NOTA IMPORTANTE: Con independencia de las conclusiones, si el evaluador detecta anomalías importantes (por ejemplo, en las instrucciones de trabajo), o riesgos nuevos no contemplados en la evaluación, lo comunicará al Coordinador de Prevención mediante el formulario del ANEXO IV del Procedimiento de Información, formación, consulta y participación (PIFCP).

Firma del Responsable de la Observación: _____

Será el propio observador quien, en función de las respuestas obtenidas, haga una valoración final del grado de seguridad en el desempeño de la tarea por el trabajador.

ANEXO V.

Código: FIGOC

Edición: 00

FICHA DE INSPECCIÓN GENERAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Esta ficha de inspección está basada en la Guía técnica para evaluación y prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción del INSHT, por lo que para su adecuado uso deberá consultarse dicha guía. La ficha está dividida en tres partes:

PARTE A: disposiciones mínimas generales relativas a los lugares de trabajo en las obras.

PARTE B: disposiciones mínimas específicas relativas a los puestos de trabajo en las obras en el interior de los locales.

PARTE C: disposiciones mínimas específicas relativas a puestos de trabajo en las obras en el exterior de los locales.

PARTE A

Disposiciones mínimas generales relativas a los lugares de trabajo en las obras

1. ESTABILIDAD Y SOLIDEZ

- ¿ Se garantiza la estabilidad de los materiales y equipos y, en general, de cualquier elemento que en cualquier desplazamiento pudiera afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores?
- ¿ Se autoriza el acceso a cualquier superficie que conste de materiales que no ofrezcan una resistencia suficiente sólo en el caso de que se proporcionen equipos o medios apropiados para realizar el trabajo de manera segura?

2. INSTALACIONES DE SUMINISTRO Y REPARTO DE ENERGÍA

- ¿ Se ajusta la instalación eléctrica de los lugares de trabajo en las obras a lo dispuesto en su normativa específica?
- Las instalaciones han sido proyectadas, realizadas de manera que no entrañen peligro de incendio ni de explosión y de modo que las personas estén debidamente protegidas contra riesgos de electrocución por contacto directo o indirecto?
- ¿ Se ha tenido en cuenta en el proyecto, realización y elección del material y los dispositivos de protección el tipo y la potencia de la energía suministrada, las condiciones de los factores externos y la competencia de las personas que van a tener acceso a partes de la instalación?

3. VÍAS Y SALIDAS DE EMERGENCIA

- ¿ Permanecen las vías y salidas de emergencia expeditas y desembocan lo más directamente posible en una zona de seguridad?

- b) En caso de peligro, ¿pueden evacuarse todos los lugares de trabajo rápidamente y en condiciones de máxima seguridad para los trabajadores?
- c) ¿El número, la distribución y las dimensiones de las vías y salidas de emergencia es adecuado al uso, a los equipos y a las dimensiones de la obra y de los locales, así como al número máximo de personas que puedan estar presentes en ellos?
- d) ¿Están señalizadas las vías y salidas de emergencia desde el inicio del recorrido hasta el exterior o zona de seguridad, sobre todo en aquellos puntos que puedan inducir a error, tienen iluminación de emergencia o son fotoluminiscentes?
- e) ¿Están libres de obstáculos y pueden ser utilizadas en cualquier momento las vías de circulación y las puertas que dan acceso a las mismas?
- f) En caso de que falle el sistema de alumbrado, ¿están equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad las vías y salidas de emergencia que requieran iluminación?

4. DETECCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIOS

- a) ¿Los dispositivos de lucha contra incendios, así como, si es necesario, los detectores de incendios y sistemas de alarma son suficientes y apropiados a las características de la obra y las dimensiones y el uso de los locales, los equipos presentes, las características físicas y químicas de las sustancias o materiales que se hallen presentes así como el número máximo de personas que puedan hallarse en ellos?
- b) ¿Se verifican y mantienen con regularidad los dispositivos de lucha contra incendios y sistemas de alarma?
- c) ¿Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios son de fácil acceso y manipulación, y están señalizados?

5. VENTILACIÓN

- a) ¿Disponen los trabajadores de aire limpio en cantidad suficiente, teniendo en cuenta los métodos de trabajo y las cargas físicas que deben soportar?
- b) En caso de que se utilice una instalación de ventilación, ¿se mantiene en buen estado de funcionamiento y los trabajadores no están expuestos a corrientes de aire que perjudiquen su salud?

6. EXPOSICIÓN A RIESGOS PARTICULARES

- a) ¿Están o pueden estar los trabajadores expuestos a niveles sonoros nocivos o factores externos nocivos (por ejemplo, gases, vapores, polvo)?
- b) En caso de que algunos trabajadores deban penetrar en una zona confinada, ¿se controla y adoptan medidas adecuadas para prevenir cualquier peligro?
- c) Si algún trabajador debe exponerse a una atmósfera confinada de alto riesgo, ¿está bajo vigilancia permanente desde el exterior y se toman las debidas precauciones para que se le pueda prestar auxilio eficaz e inmediato?

7. TEMPERATURA

- a) ¿Cuándo se trabaja en condiciones ambientales muy calurosas (por ejemplo al aire libre con alta temperatura e intensa radiación solar) y el trabajo físico suponga un consumo metabólico elevado, se toman medidas para prevenir los efectos agudos del calor (por ejemplo, el denominado golpe de calor, sobre todo con los trabajadores fumadores, obsesos, con enfermedades o sensibilizados especialmente)?
- b) En los trabajos en ambientes fríos, cuando la temperatura del aire es del orden o inferior a 10 °C, y la velocidad del aire es alta, ¿se emplean pantallas cortaviento y se entregan a los trabajadores prendas de protección frente al frío con suficiente resistencia?
- c) En los locales de trabajo cerrados ¿las condiciones termohigrométricas son las adecuadas al trabajo a realizar?

8. ILUMINACIÓN

- a) ¿Disponen los lugares de trabajo, los locales y las vías de circulación en la obra, en la medida de lo posible, de la suficiente luz natural y tienen y una iluminación artificial adecuada y suficiente durante la noche y cuando no sea suficiente la luz natural?
- b) Si no es así, ¿se utilizan puntos de iluminación portátiles con protección antichoques.
- c) ¿Las instalaciones de iluminación de todos los locales, de los puestos de trabajo y de las vías de circulación deberán estar colocadas de tal manera que el tipo de iluminación previsto no suponga riesgo de accidente para los trabajadores?

9. PUERTAS Y PORTONES

- a) Si existen puertas correderas, ¿están provistas de un sistema de seguridad que les impida salirse de los raíles y caerse?
- b) ¿Las puertas y portones que se abran hacia arriba están provistos de un sistema de seguridad que les impida volver a bajarse?
- c) ¿Las puertas y portones situados en el recorrido de las vías de emergencia están señalados de manera adecuada?
- d) ¿En las proximidades inmediatas de los portones destinados sobre todo a la circulación de vehículos existen puertas, señalizadas y expeditas, para la circulación de los peatones, salvo que el paso para éstos sea seguro?
- e) ¿Las puertas y portones mecánicos funcionan sin riesgo de accidente para los trabajadores y poseen dispositivos de parada de emergencia fácilmente identificables y de fácil acceso?
- f) ¿Las puertas y portones mecánicos pueden abrirse manualmente a no ser que, en caso de producirse una avería en el sistema de energía, se abran automáticamente?
- g) ¿Las puertas y portones mecánicos tienen incorporados dispositivos de seguridad para impedir lesiones por golpes o atropellos a los trabajadores, tales como:
 - Detectores de presencia, “borde sensible” o equivalente conectado a un dispositivo de disparo, que tenga o invierta el movimiento de la puerta cuando la misma encuentre un obstáculo en su recorrido.
 - Dispositivos que limiten la fuerza de cierre de modo que ésta sea insuficiente para causar una lesión?

10. VÍAS DE CIRCULACIÓN Y ZONAS PELIGROSAS

- a) ¿Están las vías de circulación, incluidas escaleras, escalas fijas y muelles y rampas de carga calculados, situados, acondicionados y preparados para su uso de manera que se puedan utilizar fácilmente, con toda seguridad y conforme al uso al que se les haya destinado y de forma que los trabajadores empleados en las proximidades de estas vías de circulación no corran riesgo alguno?
- b) Las dimensiones de las vías destinadas a la circulación de personas o de mercancías, incluidas aquellas en las que se realicen operaciones de carga y descarga, están calculadas de acuerdo con el número de personas que puedan utilizarlas y con el tipo de actividad?
- c) ¿Las vías de circulación destinadas a los vehículos están situadas a una distancia suficiente de las puertas, portones, pasos de peatones, corredores y escaleras?
- d) Si existen zonas de acceso limitado, ¿están señalizadas claramente y equipadas con dispositivos que eviten que los trabajadores no autorizados puedan penetrar en ellas?
- e) ¿Se toman las medidas adecuadas para proteger a los trabajadores que estén autorizados a penetrar en ellas?

11. MUELLES Y RAMPAS DE CARGA

- a) Los muelles y rampas de carga son adecuados a las dimensiones de las cargas transportadas?
- b) ¿Los muelles de carga tienen al menos una salida y las rampas de carga ofrecen seguridad para que los trabajadores no puedan caerse?

12. ESPACIOS DE TRABAJO

- a) ¿Los trabajadores disponen de la suficiente libertad de movimientos para sus actividades, teniendo en cuenta la presencia de todo el equipo y material necesario?

13. PRIMEROS AUXILIOS

- a) ¿Está garantizado que los primeros auxilios puedan prestarse en todo momento por personal con la suficiente formación para ello, y que puede hacerse la evacuación del trabajador, accidentados o afectados por una indisposición repentina?
- b) Si el tamaño de la obra o tipo de actividad lo requieren, ¿cuenta la obra con uno o varios locales para primeros auxilios?
- c) ¿Están los locales para primeros auxilios señalizados, dotados de las instalaciones y el material de primeros auxilios indispensables y tienen fácil acceso para las camillas?
- d) ¿En todos los lugares en los que las condiciones de trabajo lo requieren se dispone también de material de primeros auxilios (botiquín), debidamente señalizado y de fácil acceso?

14. SERVICIOS HIGIÉNICOS

- a) Si los trabajadores tienen que llevar ropa especial de trabajo, ¿disponen de vestuarios adecuados, o bien, si no es necesario vestuario, de un espacio para colocar su ropa y sus objetos personales bajo llave?
- b) ¿Los trabajadores disponen, en las proximidades de sus puestos de trabajo, de locales de descanso, de las duchas o lavabos y de locales equipados con un número suficiente de retretes y de lavabos?
- c) ¿Los vestuarios, duchas, lavabos, y retretes están separados para hombres y mujeres, o está prevista una utilización por separado de los mismos?

15. LOCALES DE DESCANSO O DE ALOJAMIENTO

- a) Si la seguridad o salud de los trabajadores, en particular debido al tipo de actividad o el número de trabajadores, y por motivos de alejamiento de la obra, lo requieren, ¿se dispone de locales de descanso y, en su caso, de locales de alojamiento de fácil acceso?
- b) Los locales de descanso o de alojamiento tienen unas dimensiones suficientes y están amueblados con un número de mesas y de asientos con respaldo acorde con el número de trabajadores?
- c) Si no existen locales como los anteriores, ¿se pone a disposición del personal otro tipo de instalaciones para que puedan ser utilizadas durante la interrupción del trabajo?
- d) Si existen en la obra locales de alojamiento fijos, ¿disponen de servicios higiénicos en número suficiente, así como de una sala para comer y otra de esparcimiento?
- e) En los locales de descanso o de alojamiento, ¿están delimitados espacios para los no fumadores contra las molestias debidas al humo del tabaco?

16. MUJERES EMBARAZADAS Y MADRES LACTANTES

- a) Las madres embarazadas y las madres lactantes tienen la posibilidad de descansar tumbadas en condiciones adecuadas?

17. TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS

- a) Si existen trabajadores minusválidos, ¿están acondicionados los lugares de trabajo teniendo en cuenta su discapacidad?
- b) ¿Los accesos y el perímetro de la obra están señalizados y destacados de manera que sean claramente visibles e identificables?
- c) En la obra, ¿disponen los trabajadores de agua potable y, en su caso, de otra bebida apropiada no alcohólica en cantidad suficiente, tanto en los locales que ocupen como cerca de los puestos de trabajo?
- d) ¿Disponen los trabajadores de instalaciones para poder comer y, en su caso, para preparar sus comidas en condiciones de seguridad y salud?

PARTE B

Disposiciones mínimas específicas relativas a los puestos de trabajo en las obras en el interior de los locales.

Esta parte B se aplicará a los “puestos de trabajo en el interior de los locales”

Observación preliminar: Las obligaciones previstas en la presente parte se aplicarán siempre que lo exijan las características de la obra o de la actividad, las circunstancias o cualquier riesgo. No se rellenarán apartados que, dentro de la misma, no tengan aplicación a la obra en cuestión.

Los apartados a considerar para la ficha de inspección “PARTE B” son los siguientes:

1. Estabilidad y Solidez
2. Puertas de Emergencia
3. Ventilación
4. Temperatura
5. Suelos, paredes y techos de los locales
6. Vanos y ventanas de iluminación cenital
7. Puertas y portones
8. Vías de circulación
9. Escaleras mecánicas y cintas rodantes
10. Dimensiones y volumen de aire de los locales

PARTE C

Disposiciones mínimas específicas relativas a puestos de trabajo en las obras en el exterior de los locales.

Esta “PARTE C” se aplica a los “puestos de trabajo en el exterior de los locales”

Observación preliminar: Las obligaciones previstas en la presente parte del ANEXO se aplicarán siempre que lo exijan las características de la obra o de la actividad, las circunstancias o cualquier riesgo.

Los apartados a considerar para la ficha de inspección “PARTE C” son los siguientes:

1. Estabilidad y solidez
2. Caída de objetos
3. Caídas de altura
4. Factores atmosféricos
5. Andamios y escaleras
6. Aparatos elevadores
7. Vehículos y maquinaria para movimiento de tierras y manipulación
8. Instalaciones, máquinas y equipos
9. Movimientos de tierras, excavaciones, pozos, trabajos subterráneos y túneles
10. Instalaciones de distribución de energía
11. Estructuras metálicas o de hormigón, encofrados y piezas prefabricadas pesadas
12. Otros trabajos específicos

Empresa XYX, S.L	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN FORMACIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
Código: PIFCP	Revisión: 00

OBJETO

Garantizar y regular la información y formación obligatoria y necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores de la empresa, así como la consulta y participación de los mismos en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo. También asegurar el adecuado diseño, planificación, organización y establecimiento de un programa de formación, integrándolo dentro del programa formativo general de la empresa.

ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los trabajadores de la empresa, incluidos directivos, técnicos, o mandos intermedios, que:

- Serán informados sobre los riesgos generales que afectan a toda la empresa, y sobre los específicos de su puesto de trabajo. Se incluirán dentro de un programa formativo anual que abarque todas las necesidades de formación que puedan tener en materia de prevención de riesgos laborales. Se les consultará y facilitará su participación en todas las cuestiones relativas a la seguridad y salud en el trabajo, bien directamente o a través de sus representantes legítimamente designados, y en especial en los temas relativos al apartado 1 del art. 33 de la Ley de prevención de riesgos laborales.

RESPONSABLES

Los mandos directos e intermedios son los responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos específicos para la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de impartir la formación específica del puesto al personal de su sección, resaltando, cuando sea necesario, las tareas críticas, los equipos precisos y la protección personal que deba utilizarse. Deberán estar capacitados para facilitar esta prevención mediante el curso correspondiente, que podrá impartirlo el coordinador/servicio de prevención. El trabajador designado/coordinador de prevención es el encargado de fijar con los mandos qué aspectos específicos de seguridad y salud deben ser facilitados como información a los trabajadores, así como de informar a todos los trabajadores, en especial a los de nuevo ingreso, de los riesgos generales del centro de trabajo y de las normas de seguridad establecidas. Asimismo, se encargará de actualizar la información que se debe facilitar a los trabajadores en función de la nueva normativa legal y técnica que vaya publicándose. Será responsable, también, en coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno, del diseño, coordinación e implantación del programa de formación preventiva, con la colaboración de los mandos intermedios. Se encargará por último, de archivar y registrar las evaluaciones de los alumnos y facilitará la formación preventiva inicial, de carácter general, a los nuevos trabajadores, y el curso de capacitación para poder enseñar a los mandos intermedios directos. En determinados casos, por la especial dificultad o peligrosidad del puesto de trabajo, podrá recurrirse a profesionales externos que, por sus habilidades y experiencia, estén especialmente formados para enseñar. Los Delegados de Prevención, como responsables de los trabajadores, deberán velar porque todos los trabajadores estén formados e informados adecuadamente en materia de prevención de riesgos laborales. Además, serán los destinatarios de las consultas que, en materia de prevención, debe hacer la empresa a sus trabajadores, y que se recogen en el artículo 33 de la Ley de prevención de riesgos laborales. La Dirección General, con el asesoramiento de los trabajadores designados, será responsable de hacer consultas a los representantes de los trabajadores de todos aquellos temas relacionados con la prevención que se señalan en el artículo 33 de la Ley.

DESARROLLO

Cuando se produzca la incorporación de un nuevo trabajador a la empresa, deberá facilitársele, dentro de los quince días siguientes a que se haya incorporado, una formación inicial en prevención de riesgos laborales. Esta formación será de dos tipos: de carácter general, y específica para el puesto de trabajo.

Empresa XYZ S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN FORMACIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
Código: PIFCP	Revisión: 00

La formación general, que será impartida por el trabajador designado de prevención, y formará parte de la formación general de acogida que facilite la empresa, habrá de incluir una explicación resumida de la política preventiva de la empresa, del contenido del Manual de Prevención y de los Procedimientos preventivos; así como de las normas generales de prevención y del Plan de Medidas de Emergencia. En el transcurso de la acción formativa se le entregará al trabajador la siguiente información: copia resumida del Manual de Prevención, copia de las normas generales de prevención, copia del Procedimiento General de Actuación en caso de emergencia (Anexo V de PMERGI) y del procedimiento para casos de riesgo grave e inminente, y extracto del presente procedimiento en relación a como pueden participar en la propuesta de acciones de mejora y detección de nuevos riesgos. La formación preventiva específica, impartida por los mandos intermedios, se integrará dentro de la formación para el puesto de trabajo que se imparta a los nuevos trabajadores, y tratará sobre la manera de llevar a cabo los trabajos de forma segura, teniendo en cuenta los elementos de seguridad y prevención que sean necesarios, dedicando especial atención, cuando proceda, a aquellas tareas que puedan ser críticas. El mando intermedio deberá decidir cuándo está el trabajador capacitado para desempeñar su trabajo sin necesidad de supervisión, para lo cual rellenará el formulario que aparece como ANEXO I. Con independencia de esta formación específica, el día de la incorporación del trabajador el mando intermedio deberá facilitarle también información de los riesgos específicos del puesto que va a ocupar. Para la confección de esta información habrá contado con el asesoramiento del Coordinador de Prevención, y en la misma, además de aquellos aspectos preventivos que el mando intermedio o el trabajador designado consideren convenientes, en función de su experiencia y conocimientos, habrán de tener en cuenta, según los casos, todos o algunos de los siguientes documentos: fichas de seguridad de productos químicos utilizados, normativa legal y técnica que pueda ser de aplicación, manual de instrucciones de equipos y máquinas. El mando intermedio entregará la documentación al trabajador por escrito, al mismo tiempo que se la explicará verbalmente, y conservará y archivará un duplicado, firmado por el trabajador, acreditativo de que se le ha informado (en el ANEXO II se aporta un posible modelo de este documento). En relación con la información, el coordinador de prevención/trabajador designado establecerá un sistema de actualización permanente de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, normativa que deberá analizar, al ser recibida, extrayendo aquellos requisitos de la misma que tengan aplicación a la empresa en general, o a alguno de sus departamentos. A continuación hará llegar una copia de dichos requisitos al mando intermedio afectado que, a su vez, informará a los trabajadores a su mando. El mando intermedio firmará una copia del documento donde estén extractados los nuevos requisitos, copia que archivará el Coordinador de Prevención. Además de la formación inicial, todos los trabajadores deberán ser destinatarios de una formación continua, ajustada a las necesidades de cada puesto de trabajo, que les permita refrescar y actualizar sus conocimientos en materia preventiva, tanto general, como específica para su puesto de trabajo. La periodicidad de esta formación con el servicio de prevención ajeno, en función de las actividades de cada trabajador. Elementos que determinarán nuevas necesidades formativas en los trabajadores serán:

La introducción de cambios o modificaciones sustanciales en el puesto de trabajo, que puedan tener repercusión en la seguridad y salud o en la forma de trabajar.

Los resultados obtenidos mediante la observación de tareas, que puedan evidenciar que la formación de los trabajadores ha sido ineficaz o insuficiente.

Las reevaluaciones o revisiones de la evaluación de los puestos de trabajo.

El trabajador designado de prevención, en coordinación con el SPA, elaborará un PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, que deberá integrarse en la planificación general de la actividad preventiva, y que incluirá, para cada curso, los siguientes apartados:

- Número del curso.
- Objetivos.
- Contenidos.
- Destinatarios.

- Responsables de la formación.

Empresa XYZ S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN FORMACIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
Código: PIFCP	Revisión: 00

- Recursos materiales.
- Fechas de inicio y finalización.
- Apoyos técnicos internos o externos.

El trabajador designado realizará también un cuadro resumen del Plan de Formación (en el apartado III se aporta un modelo).

En cuanto a la **consulta y participación de los trabajadores**, se hará de la forma siguiente:

Cuando la consulta se refiera a iniciativas de actuación (introducción de nuevas tecnologías, nuevas formas de organización o planificación del trabajo, etc.) que provengan de la dirección técnica, de los mandos intermedios, o directamente de los técnicos de prevención propios o ajenos (en organización y desarrollo de las actividades de protección y salud, proyecto y organización de la formación e materia preventiva, etc.), el coordinador de prevención deberá emitir un informe, bien dando su opinión sobre aspectos preventivos de la propuesta, o justificando su propia iniciativa.

A continuación, en todos los casos, solicitará del presidente del Comité de Seguridad y Salud la inclusión en la propuesta en el orden del día.

Todas las consultas obligatorias que establece el art. 33.1 de la Ley 31/1995 tienen cabida en el procedimiento de consulta descrito.

En lo referente a la participación de los trabajadores en la mejora, podrán comunicar nuevos factores de riesgo que detecten o proponer actuaciones de mejora que consideren convenientes o necesarias rellenando la parte del comunicante aportado como ANEXO IV de este procedimiento.

Todos los originales y propuestas de las comunicaciones de riesgos y de mejora efectuadas por los trabajadores se archivarán por el coordinador de prevención en el lugar destinado a tal fin.

REFERENCIAS

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 18, 19, 33, 34 y 39.2d.
- Reglamento de los Servicios de Prevención, Art. 3.2
- Procedimiento de evaluación de riesgos (PER)
- Procedimiento de Inspecciones de Seguridad y Observaciones de Trabajo (PISOT).
- Norma OSAS 18001, puntos 4.4.2 y 4.4.3.

REGISTRO DE CONTROL DE LA FORMACIÓN INICIAL ESPECÍFICA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Destino del trabajador: (Obra, Talleres, Oficinas, etc.): _____

Nombre y apellidos del trabajador: _____

Puesto de trabajo: _____

Tareas que desempeña: _____

Fecha de ingreso del trabajador: _____

Fecha de inicio de la acción formativa: _____

Tiempo estimado para que el trabajador pueda trabajar autónomamente: _____

Tiempo total invertido en la formación teórico / práctica específica: _____

SI PROCEDE:

Delegación de la acción formativa en monitor y/o entidad especializada: _____

Vº Bº Dirección General: _____

Nombre y apellidos o sello del monitor o entidad especializada que ha colaborado en la acción formativa:

Firma:Nombre y apellidos del mando responsable de la acción formativa (responsable del puesto de trabajo):

Autoriza al trabajador a trabajar autónomamente (Contestar: SI o NO): _____

Fecha: _____

El trabajador: _____

Firma: _____

Firma: _____

ANEXO II.

Código: HREPT

Edición: 00

HOJA INFORMATIVA DE RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A APLICAR

Área de destino (Obra, Taller, Oficinas, etc.): _____

Nombre y apellidos del trabajador: _____

Puesto de trabajo: _____

Tareas que desempeña: _____

Fecha de ingreso del trabajador: _____

Fecha de entrega de la información: _____

INFORMACIÓN PREVENTIVA, VERBAL Y ESCRITA, APORTADA AL TRABAJADOR

A) **Riesgos específicos del puesto de trabajo:**

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

B) **Medidas y Normas de Seguridad Adoptadas:**

Riesgo N°	Medida y/o norma de seguridad adoptada

El responsable de facilitar la información:

El trabajador:

Fdo.:

Fdo.:

Código: CRPF

Edición: 00

MODELO DE CUADRO DE RESUMEN DE PLAN DE FORMACIÓN						
Nº Curso	Contenidos	Destinatarios	Responsable de la formación	Fecha inicio	Fecha final	Horario

Esta plantilla, además de incorporarse al documento de planificación de la actividad preventiva, con el detalle de cada curso programado, podrá utilizarse como hoja informativa para los trabajadores a colocar en los tablones de anuncio, con independencia de la comunicación individualizada a cada trabajador que esté afectado por un curso.

ANEXO IV.

Código: FCRPM

Edición: 00

Comunicación de:	Factor de riesgo	
Fecha:	Propuesta de mejora	
COMUNICANTE		
Nombre y apellidos:		
Ocupación:		
Lugar y destino:		
Descripción del factor de riesgo:		
Firma:		
COMUNICANTE / MANDO INTERMEDIO		
Nombre del mando:		
Valoración del factor del riesgo	Prioridad: D x E x C	Observaciones
Deficiencia 0 2 6 10	J	
Exposición 1 2 3 4	R	
Consecuencia 10 25 60 10	U	

Acción Correctora o mejora acordada (incluyendo los motivos)

Responsable:_____Plazo:_____

Características de la acción correctora:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rentable económicamente | <input type="checkbox"/> Precisa autorización de inversión |
| <input type="checkbox"/> Rentable socialmente | <input type="checkbox"/> precisa asesoramiento de:_____ |
| <input type="checkbox"/> Precisa instrucción de trabajo | <input type="checkbox"/> Otros |

COORDINADOR DE PREVENCIÓN

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

Fecha: _____

Firma: _____

NIVEL DE DEFICIENCIA	EXPOSICIÓN	CONSECUENCIAS	Prioridad. DxExC
0 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	0-20 Justificar corrección
2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	21-40 Relatv. Urg.
6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy grave	41-200Urgente

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
Código: PMERGI	Revisión: 00

OBJETO

Diseñar la sistemática para identificar y evaluar los riesgos de emergencia en los centros de trabajo de la empresa, y para planificar e implantar un conjunto de medidas dirigidas a evitar la materialización de dichos riesgos, y en su caso, a minimizar las consecuencias derivadas de la ocurrencia de un siniestro, optimizando los recursos disponibles que existan al respecto. Por otra parte, garantizar que, en caso de producirse una situación de riesgo grave o inminente, se adoptan las medidas más adecuadas para preservar la seguridad y salud de todos los trabajadores expuestos, de conformidad con el art. 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ALCANCE

El plan de emergencia que resulte del presente procedimiento tendrá, para las obras que, a criterio del Coordinador de Prevención, así lo requieran en función de su tamaño y duración (obras de cierta envergadura y donde existan riesgos de emergencia importantes), el alcance del Manual de Autoprotección que regula la O.M. de 29 de noviembre de 1984. Para las instalaciones fijas y las obras pequeñas y de corta duración sólo tendrá el alcance por el art. 20 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. En lo que a situaciones de riesgo grave e inminente se refiere, este procedimiento se extiende a todos los trabajadores de la empresa y a todas las situaciones de riesgo grave o inminente que puedan darse en cualquiera de los centros de trabajo de la misma, incluidas por supuesto las obras.

RESPONSABLES

El director técnico deberá aprobar el Plan de Emergencia que se elabore, así como sus modificaciones. El coordinador de prevención será responsable de la elaboración e implantación del Plan de medidas de emergencia de las instalaciones fijas y de las obras, contando para ello con la ayuda y colaboración del otro trabajador designado y de los jefes de obra. También se encargará de llevar a consulta del Comité de Seguridad y Salud el citado Plan y sus modificaciones, y de someterlo a la aprobación de la dirección técnica. Una vez aprobado, se encargará de la distribución de copias entre los responsables e implicados en su aplicación, y vigilará su eficacia. Será responsable de custodiar el Plan original redactado y sus posibles modificaciones. Establecerá el plan anual de formación que resulte del Plan de emergencia, de acuerdo con el apartado de formación del procedimiento de información, consulta y participación (PIFCP). Los jefes de obra colaborarán con el coordinador de prevención en la descripción de la obra y su entorno y decidirán, para su obra, el punto de reunión de los equipos de segunda intervención (cuando existan) y el lugar de concentración del personal en caso de evacuación. Los trabajadores en general deberán cumplir las normas que se aprueben en relación con la actuación a seguir en caso de emergencia. El Coordinador de Prevención facilitará a todos los trabajadores, en el momento de su ingreso en la empresa, información general acerca de situaciones de trabajo que puedan generar riesgos graves e inminentes, así como del presente procedimiento; propondrá medidas para eliminar o controlar dichas situaciones y llevará un registro de las que se produzcan. Los Mandos Intermedios ordenarán el cese de actividad y, en su caso, evacuación de los trabajadores bajo su mando cuando tengan conocimiento de que están expuestos a un riesgo grave e inminente que no se pueda controlar o eliminar; harán una primera valoración de la situación de Riesgo Grave e inminente, decidiendo si es posible eliminar, reducir o controlar el riesgo sin exponer a riesgos añadidos a los trabajadores; supervisarán la ejecución, con las necesarias medidas de seguridad, de las acciones para eliminar, reducir o controlar el riesgo grave e inminente; comunicarán a los trabajadores que pueden reanudar su actividad una vez corregida o controlada la situación de riesgo grave e inminente y harán saber al coordinador de prevención las situaciones de riesgo grave e inminente que se produzcan en su área de influencia.

El Comité de Seguridad y Salud podrá acordar la paralización de la actividad en aquellos casos en que no haya acuerdo entre los trabajadores o el / los delegado/s de prevención correspondientes y la empresa, para decidir si un riesgo es grave e inminente.

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
Código: PMERGI	Revisión: 00

El Delegado de Prevención que corresponda podrá también decidir la paralización de la actividad cuando no sea posible reunir al Comité de Seguridad y Salud con la urgencia requerida. Los trabajadores deberán comunicar inmediatamente a su Mando inmediato cualquier situación de riesgo grave e inminente que detecten, así como avisar a sus compañeros en el caso de ausencia de responsable correspondiente o cuando la gravedad y urgencia del riesgo así lo requiera. También deberán seguir las instrucciones del mando inmediato. Deberán abandonar inmediatamente su puesto de trabajo y dirigirse a lugar seguro cuando consideren que el riesgo grave e inminente pone en peligro su vida o su integridad física.

DESARROLLO

I MEDIDA DE EMERGENCIA

Elaboración del Plan de Emergencia. Esta fase, que se realizará por el coordinador de prevención, ayudado por el otro trabajador designado, pasará por las siguientes etapas:

- Descripción inicial de la empresa y su entorno.
- Evaluación específica de riesgos de emergencia.
- Planificación de medidas para la eliminación o reducción de los riesgos.
- Identificación de los escenarios de emergencia.
- Definición de la organización necesaria.

- Descripción inicial de la empresa y su entorno.

Se realizara teniendo en cuenta lo dispuesto en el R.D. 486/1997, e incluirá: identificación física del centro de trabajo, entorno y accesos, características constructivas de la zona o lugar de trabajo, etc. Para la descripción de las obras, el coordinador de prevención, ayudado por el jefe de obra, basándose en el plan de seguridad y salud, deberá describir inicialmente la obra y su entorno, así como imaginar las características que irá adquiriendo la misma en las diferentes fases que puedan sucederse. La descripción también aquí habrá de centrarse en los aspectos críticos desde el punto de vista de las emergencias y deberá incluir, para cada obra, los datos que se señalan en el ANEXO I. El coordinador deberá realizar o encargar un plano de las instalaciones.

- Evaluación específica de riesgos de emergencia.

Los trabajadores designados realizarán esta evaluación, utilizando la guía del INSHT., adaptada en este caso a la evaluación de los riesgos de emergencia. Y sigue los siguientes pasos:

- Identificación de peligros
- Estimación del riesgo
- Valoración del riesgo

A) Identificación de los peligros, se trata de identificar los peligros de emergencia de las instalaciones fijas y de las obras, para lo cual se utilizará el siguiente cuadro:

Peligros propios de la actividad	Del entorno tecnológico	Entorno natural	Entorno social
Incendio	Accidente de tráfico y Transporte exterior	Inundaciones	Huelga
Explosión	Fallos de obras, construcciones e infraestructuras.	Deslizamientos y desprendimientos	Sabotaje
Fuga y/o derrame por rotura equipos, tuberías etc	Industrias anexas peligro sas	Vendavales	Intrusismo-Atraco, etc.

Fuga derrame, transporte		Rayos	Incendios provocados
Fallo equipos depuración		Incendios forestales	

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
Código: PMERGI	Revisión: 00

En cuanto a los peligros de incendio y explosión en las obras, los trabajadores designados analizarán los distintos lugares de trabajo, instalaciones, materiales, y procesos productivos (presentes y concretos, caso de instalaciones fijas, futuros e hipotéticos, en caso de las obras) que existen o se producen en la empresa, identificando para cada uno de los peligros de la lista anterior susceptibles de provocar situaciones de emergencia.

B) Estimación del Riesgo

Se estimará el nivel de riesgo para todas las situaciones de peligro de emergencia que se hayan identificado, y no hayan podido eliminarse, los trabajadores designados deberán:

Determinar el alcance o consecuencias del impacto adverso que puedan causar las situaciones accidentales analizadas (C).

Determinar la probabilidad de ocurrencia del impacto (P).

Estimar el nivel de riesgo potencial en función del producto $P \times C$.

NIVEL DE RIESGO = PROBABILIDAD X CONSECUENCIAS.

Las consecuencias de las posibles situaciones accidentales pueden ser de tres tipos: impacto sobre la seguridad y salud, impacto medioambiental e impacto sobre los bienes materiales.

La valoración de dichas consecuencias se determinará en función de lo dispuesto en el siguiente cuadro:

CONSECUENCIAS	CONCEPTO
Ligeramente dañino	<p>1 Daños superficiales (cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo) molestias, dolor de cabeza, incomodidad.</p> <p>2 El impacto ambiental se limita a un entorno reducido de la planta, no hay daños medioambientales en el exterior de la instalación industrial.</p> <p>3 El coste de reparación del daño sobre los bienes, incluidas las sanciones posibles, es inferior a 30.000 €</p>
Dañino	<p>1 Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo esqueléticos, enfermedades de incapacidad menor.</p> <p>2 El impacto ambiental afecta a gran parte de la planta o puede rebasar el perímetro de la misma con daños leves sobre el medio ambiente en zonas limitadas.</p> <p>3 El coste de reparación del daño medioambiental, incluidas las sanciones posibles, puede alcanzar los 300.000 €</p>
Extremadamente dañino	<p>1 Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer, y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.</p> <p>2 Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples.</p> <p>3 El impacto ambiental rebasa el perímetro de la planta y pueden producirse daños graves en zonas extensas del exterior de la planta industrial.</p> <p>4 Accidente mayor.</p> <p>5 El coste de la reparación del daño medioambiental, incluidas las sanciones posibles, supera los 300.000 €</p>

En cuanto a la probabilidad de que se materialice el riesgo, los trabajadores designados valorarán la misma en función de:

Los requisitos legales que satisfagan las instalaciones (a mayor satisfacción, menos probabilidad)

La adecuación de las medidas de control implantadas o que se tenga previsto implantar.

La frecuencia con que la situación peligrosa pueda darse.

La probabilidad se valorará como:

PROBABILIDAD	CONCEPTO
Baja	El impacto adverso ocurrirá raras veces
Media	El impacto ocurrirá en algunas ocasiones
Alta	El impacto ocurrirá siempre o casi siempre
Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
Código: PMERGI	Revisión: 00

Del producto de la probabilidad de que se materialice el peligro, por las consecuencias que pueda producir, obtendremos el nivel de riesgo, que podrá ser trivial, tolerable, moderado, importante e intolerable, conforme a la siguiente matriz, del INSHT.:

CONSECUENCIAS		
Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino

PROBABILIDAD:

Baja	Riesgo trivial nivel 1	Riesgo tolerable 2	Riesgo moderado 3
Media	Riesgo tolerable 2	Riesgo moderado 3	Riesgo importante 4
Alta	Riesgo moderado 3	Riesgo importante 4	Riesgo intolerable 5

C) Valoración del Riesgo

Valorar el riesgo significa tomar una decisión sobre la necesidad o no de adoptar medidas del control del mismo y sobre la urgencia de las acciones a tomar. Para tomar dicha decisión los trabajadores designados llevarán los valores obtenidos en la etapa anterior al cuadro siguiente, donde se establecen criterios de acción para cada valor.

NIVEL RIESGO	VALORACIÓN Y NIVEL DE ACCIÓN
Trivial 1	No se requiere acción específica
Tolerable 2	No se necesita mejorar el control del riesgo, sin embargo, deben considerarse soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado 3	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado se asocie con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer con mayor precisión la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante 4	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponde a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable 5	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo debe prohibirse el trabajo.

En el ANEXO II figura un cuadro de modelo de registro documental de los datos que vayan resultando de todo el proceso descrito en la metodología de evaluación de los riesgos industriales.

C) Planificación de medidas de eliminación o reducción y gestión de los riesgos.

Las medidas de eliminación o reducción de los riesgos se planificarán por los trabajadores designados planteando unos objetivos anuales y unas medidas o acciones para alcanzar los mismos, así como el resto de elementos que se exigen para la planificación en el procedimiento correspondiente (PAP). En cuanto a la prioridad del riesgo para los plazos, se guiarán por el ANEXO III. La planificación de las medidas de emergencia será integrada por los propios trabajadores designados como anexo de la planificación general de la actividad preventiva y de los respectivos planes de seguridad de las obras.

Empresa XYZ. S:L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
Código: PMERGI	Revisión: 00

c) Identificación de los escenarios de emergencia

Todas aquellas situaciones potenciales de emergencia que, tras la planificación de las medidas de eliminación o control, no vayan a poder eliminarse, y continuemos teniendo evaluadas como de nivel 3 (riesgo moderado) o superior, deberán identificarse adecuadamente, consignando para cada una la siguiente información:

Escenario: Se trata de describir la situación de emergencia.

Localización: Consiste en señalar dónde se sitúa el escenario descrito.

Nivel de riesgo: Consignar de nuevo el nivel de riesgo evaluado.

Consecuencias previsibles: Señalar los daños previsibles a las personas.

Observaciones: Se realizan otras anotaciones que se estimen oportunas.

El cuadro que se aporta como ANEXO IV puede cumplir el cometido de registro documental de la información de identificación de los escenarios de emergencia.

e) Definición de la organización de emergencia necesaria

Pueden ser más o menos complejas en función de la complejidad de los centros, obras, oficinas, talleres, etc. Pero podrán tener algunos o todos de los siguientes órganos:

Jefe de Emergencia (JE). Responsable máximo de la emergencia y coordinador general de todas las actividades.

Jefe de Intervención (JI). Persona que, siguiendo las instrucciones del Jefe de Emergencia, dirige las operaciones de intervención “in situ” (este órgano puede ser desempeñado por el propio Jefe de Emergencia en los centros de trabajo pequeños y/o con poco personal).

Equipos de 1ª y 2ª Intervención (EPI y ESI). Persona o grupo de personas que intervienen, respectivamente, en primera instancia en la situación de emergencia a fin de eliminarla o impedir su extensión, o en segundo término en apoyo de los primeros.

Equipo de alarma y evacuación (EAE). Persona o grupo de personas encargadas de dirigir y controlar la evacuación ordenada de las personas.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA). Persona o grupo de personas encargadas de prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas.

Se establecerá un sistema de alarma para casos de emergencia (señal acústica o luminosa) con el fin de avisar de las situaciones de emergencia en los centros de trabajo. El Jefe de Emergencia decidirá cuando activar la señal de alarma, así como cuándo es necesario avisar a los distintos equipos para que intervengan.

Los mandos intermedios serán responsables de controlar, con los medios que tengan a su alcance, la emergencia, que le hayan comunicado o hayan detectado y, caso de no poder controlarla, de dar aviso al Jefe de Emergencia. En las obras, el coordinador de prevención será quien se encargue de designar la organización específica de emergencia, en función del tamaño y riesgos de la misma. En todo caso, se formará una brigada compuesta al menos por: un Jefe de Emergencia, un Jefe de Intervención, un Equipo de Primera Intervención, un equipo de alarma y evaluación y un equipo de primeros auxilios. En las oficinas y talleres, dado el pequeño número de trabajadores y la escasa entidad de los riesgos, la organización específica será reducida: el coordinador de prevención asumirá las funciones de Jefe de Emergencia y Jefe de Intervención. El equipo de intervención estará compuesto por un operario del taller y

un administrativo de la oficina técnica, ambos deberán tener conocimientos básicos acerca de prevención y lucha contra incendios, además de conocer perfectamente la operativa de actuación en caso de emergencia. Si este equipo no puede controlar la emergencia en primera instancia, el Jefe de Emergencia ordenará el aviso a servicios externos (bomberos, etc.) para controlar la emergencia. El Jefe de Taller y Contable formarán el equipo de alarma y evaluación, y se encargaran (en los talleres y oficinas, respectivamente) de anunciar, dirigir y controlar la evacuación ordenada del personal, cuando así se lo ordene el Jefe de Emergencia.

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
Código: PMERGI	Revisión: 00

Darán cuenta a éste de toda ausencia de personal que detecten durante la evacuación. El trabajador designado de prevención que no realiza funciones de coordinador, y uno de los aparejadores de la oficina técnica, serán los encargados de prestar los primeros auxilios y ambos tendrán formación sobre el tema.

2) IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL PLAN DE EMERGENCIA

En la implantación del PE, se seguirá el siguiente proceso:

1) Implantación de las medidas preventivas y/o correctoras

El coordinador de prevención hará llegar el documento de planificación, aprobado por la dirección, a los responsables de ejecutarlo y procederá al control de su aplicación. Este control se llevará a cabo dentro del control de la planificación general de la actividad preventiva. Las medidas correctoras y/o preventivas resultantes de la evaluación de riesgos de situaciones de emergencia, harán referencia a:

Adecuar y completar los medios de autoprotección: sistemas de protección contra incendios, iluminación de emergencia, sistemas antiderrames, señalización de evacuación, etc.

Garantizar el adecuado mantenimiento de los equipos e instalaciones considerados como críticos desde el punto de vista de la seguridad y de los sistemas de autoprotección instalados en la empresa, teniendo en cuenta los reglamentos de aplicación (Reglamento de Protección contra Incendios R. D. 1942/1993).

- 2) Información general y divulgación del PE en todos los niveles de la empresa. Un documento resumido de PE será entregado individualmente a cada trabajador, incluidos los de las contratas y también personal habitual de visita.
- 3) Formación de todo el personal implicado. Se elaborará un programa de formación de todo el personal implicado en las tareas específicas previstas en el PE. Esta formación se proporcionará:

Inicialmente, cuando vaya a realizarse la implantación del PE, cuando se modifique el PE, como recordatorio, al menos una vez al año para los equipos de intervención. Para llevar a cabo la formación el coordinador de prevención establecerá un plan anual que integrará en el plan general de formación.

4) Entrenamiento y simulacros del PE, incluirán:

Entrenamiento técnico en el uso de equipos de autoprotección y tácticas de intervención en emergencia. Realización de simulacros periódicos, parciales o generales de cada centro de trabajo, excepto que el escaso tamaño o número de trabajadores lo haga innecesario, en opinión del coordinador de prevención. Todo el proceso de implantación del plan de emergencia se planificará e incluirá como anexo a la planificación general en materia de prevención.

5) Estrategias de mantenimiento y mejora del PE. Revisaremos el plan de emergencia, para garantizar su mantenimiento y mejora, al menos, en las siguientes situaciones:

Si se introducen nuevas instalaciones o se modifiquen las actuales, de manera que introduzcan nuevos riesgos con capacidad de provocar nuevas situaciones accidentales de emergencia. Si se producen cambios en la organización susceptibles de afectar a la organización de emergencia o, en general, en cualquier aspecto que afecte a la estructura o configuración del PE. Si los resultados de los simulacros periódicos así lo recomiendan. Una vez cada tres años como norma general.

Para mejorarlo nos basaremos en el análisis de los simulacros afectados o de otras actividades de gestión de la seguridad y el medio ambiente tales como inspecciones o auditorías internas o externas, mediante ideas surgidas en grupos de trabajo, o mediante el análisis de situaciones reales de emergencia.

II. RIESGO GRAVE E INMINENTE

El coordinador de prevención se encargará de facilitar a todos los trabajadores, en el momento de su ingreso en la empresa, una información general acerca de posibles situaciones de trabajo que pudieran generar riesgos calificados como graves e inminentes (según la definición del art. 4 de la Ley 31/1995), y un resumen del presente procedimiento de actuación en dichos casos, que acompañará de una breve explicación.

Empresa XYZ. S.L. Logotipo	PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
Código: PMERGI	Revisión: 00

Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente, se actuará: Desde el mismo instante que se tenga conocimiento de la situación de riesgo grave e inminente, el mando intermedio ordenará a los trabajadores expuestos al peligro que cesen en su actividad. A continuación se hará una valoración rápida de la situación. En las obras este papel lo desempeñará el Encargado de Obra o, en su defecto el capataz. En ausencia de superior jerárquico, cualquier trabajador que detecte una situación de riesgo grave e inminente la hará saber a sus compañeros, que están facultados para abandonar inmediatamente el puesto de trabajo y dirigirse a un lugar seguro donde esperar instrucciones (art. 21.2, Ley 31/1995).

Ninguna de las acciones anteriores que puedan adoptar los trabajadores en caso de riesgo grave e inminente podrá suponer perjuicio alguno para estos, salvo que se demostrara fehacientemente que han actuado de mala fe, o cometido negligencia grave (art. 21.4 de la Ley 31/1995).

El Comité de Seguridad y Salud podrá acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad. Cuando no sea posible reunir con la urgencia requerida a dicho órgano, podrá acordar la paralización el propio Delegado de Prevención.

La paralización acordada se comunicará de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, deberá anular o ratificar la misma. El Coordinador de Prevención llevará un registro de las situaciones de riesgo grave e inminente que se produzcan en la empresa.

REFERENCIAS

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales, arts. 20, 21, 24.2.
- Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales (PCAE).
- Procedimiento de Evaluación de Riesgos (PER)
- Manual básico para la elaboración e implantación de un Plan de Emergencia en PYMES. OSALAN.
- Norma OHSAS, punto 4.4.7.

ANEXO I: Ejemplo de descripción de empresa y su entorno

CENTRO DE TRABAJO	RAZÓN SOCIAL	CENTRO DE TRABAJO	
Datos de identificación	PLATENSA S.A.		
	Dirección: Londres,40		
	Localidad : Cáceres		
	Provincia: Cáceres		
	Código postal: 10.005		
	Teléfono: 943999999		
	Fax: 943999999		
E-mail:			
Entorno y accesos	Configuración	Edificio Industrial: Ocupa totalmente un edificio que está adosado a otros que tienen otros usos.	
	Accesos exteriores	Accesos de peatones: uno que conduce a las oficinas. Accesos de vehículos: uno que conduce al taller.	
	Ayuda exterior	Parque de bomberos más próximo: Cáceres	
		Distancia y tiempo aproximado de llegada:15 min.	
Características constructivas del edificio	Dimensiones del edificio	Superficie total:1500 m2	
		Número de plantas sobre rasante: Entreplanta de oficinas (250 m2).	
		Número de plantas bajo rasante: Sótano de 120 m2	
		Número de sectores: Un solo sector	
	Elementos estructurales	Altura:6 m3.	
		Pilares: metálicos	
		Vigas: metálicos.	
Cubierta: Chapa metálica prelacada.			
Cerramientos interiores y exteriores: Carpintería de aluminio anodizado y cerramientos ciegos de paneles metálicos prelacados.			
Actividad	Almacenamiento y fabricación de productos semielaborados de materias plásticas.		
Procesos	La actividad consiste básicamente en el corte y conformado de cilindros y chapas superficiales de teflón de distintas longitudes y espesores. Una parte del local se utiliza como almacén de productos elaborados y materias primas.		
Equipos e instalaciones	Instalación Eléctrica	Potencia contratada:250.000 w. Cuadros de distribución: Un cuadro general y cuatro subcuadros parciales.	
	Ventilación	Instalación de aire acondicionado.	
	Compresores	Existe compresor e instalación fija de aire comprimido.	
	Otros (hornos, cubas, etc.)	Dos hornos de sinterización de 3.150 w.	
Personal de la empresa	Actividad		
	Sector/planta	Superficie	N ° de trabajadores
	Oficinas	250 m2	6
	Taller	1250 m2	14
	Totales	1500 m2	20
	Turnos	Día	Noche
	Oficinas	4	2
	Taller	10	4
	Trabajadores especialmente sensibles	Número	Sensibilidad/minusvalía
		1	Hipoacusia
Condiciones de evacuación del edificio	N ° de escaleras: Una	Descripción Acceso a oficinas desde vestíbulo previo	
	Vías de Evacuación Horizontales	Descripción Una en oficinas. Una en taller.	
	Salidas: Dos	Salidas de planta o sector: Dos	Salidas de edificio: Dos
Entorno próximo	Industrias	Industria alimentaria situada a 2500 m dirección norte	
	Instalaciones	Gasolinera situada a 3000 m dirección sur	
	Edificios	No existen próximos	
	Núcleos de población	Distancia: 5 kms. Dirección sur	
	Medio ambiente	Río a 3 kms. Dirección sur	
Organigrama	<div style="text-align: center;"> Responsable de la actividad Mando intermedio Operario </div>		

Anexo II: Modelo de registro para evaluación de riesgos de emergencia
(Plan de Medidas de Emergencia)

EVALUACIÓN DE RIESGOS						Inicial: Revisión	
ÁREA/INSTALACIÓN/OBRA						FECHA DE EVALUACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DE LOS EVALUADORES:							
Identificación Riesgo			Estimación Riesgo			Valoración Riesgo	Medidas Preventivas y/o correctoras
Nº	Peligro	Descripción	P1	C2	Nivel Riesgo 3	(se anotará la acción que corresponda según el nivel de riesgo.	

1P= Probabilidad

2C= Consecuencias

3 Niveles de riesgo: 1 (trivial), 2 (tolerable), 3 (moderado), 4 (importante), 5 (intolerable).

Anexo III:

Criterios Orientativos para la Gestión del Riesgo de Emergencia en función de las posibilidades de actuación de la empresa.

Tipo de riesgo (nivel igual o superior a moderado)	Posibilidades de actuación	Acción orientativa
EVITABLE		
A corto plazo y a un coste asumible	Adopción de acciones correctoras. Actuación de la evaluación de riesgos.	
A medio y largo plazo (coste mayor pero también asumible en ese periodo)	Planificación de objetivos y metas (conforme al Modelo de objetivos anuales y plan de prevención que figura en el procedimiento general de planificación). Mientras no se elimine, se incluirá como escenario accidental en el plan de emergencia. Una vez eliminado se revisará el plan de emergencia y se actualizará la evaluación de riesgos.	
NO EVITABLE		
Reducible a corto plazo y a un coste asumible	Adopción de acciones correctoras. Actuaciones de evaluación de riesgos.	
Reducible a medio y largo plazo	Planificación de objetivos y metas. Mientras no se reduzca incluirá como escenario accidental en el plan de emergencia. Una vez reducido, y en función del nuevo nivel de riesgo alcanzado, se revisará el plan de emergencia se actualizará la evaluación de riesgos. Vigilancia tecnológica para su posible eliminación en el futuro.	
No reducible	Escenario accidental en el plan de emergencia. Vigilancia tecnológica para su posible reducción o eliminación en el futuro.	

MODELO DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE
ESCENARIOS DE EMERGENCIA

NIVEL DE RIESGO:

DESCRIPCIÓN DEL ESCENARIO:

LOCALIZACIÓN:

CONSECUENCIAS:

OBSERVACIONES:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES SOBRE LA MANERA DE ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA

Los trabajadores designados entregarán unas fichas similares a ésta con el procedimiento general de acción en caso de emergencia, que serán entregadas al personal, previa firma del correspondiente recibí. Los recibís serán archivados debidamente por los trabajadores designados. Además, el procedimiento general de actuación deberá ser expuesto en los lugares frecuentados por los trabajadores. Este será el siguiente:

ACCIONAMIENTO DE LA ALARMA

Que pueda ser directa (teléfono, viva voz, etc.,), mediante pulsador, o automática (mediante sensores). La alarma es activada por un trabajador.

CONFIRMACIÓN DE LA ALARMA

Con objeto de evitar que falsas alarmas activen el operario de emergencia, se deberá proceder, si es necesario, a la confirmación de la situación de emergencia, la actuación será:

Si la alarma es de viva voz se pondrá en marcha, de inmediato, el plan de emergencia.

Si la alarma es mediante pulsador, el jefe de emergencia procederá a confirmar comprobando la misma con los responsables de la zona.

Si la alarma es automática también se procederá a la confirmación de la situación de emergencia.

DECLARACIÓN O FIN DE EMERGENCIA

El jefe de emergencia, tras confirmar la alarma, procederá bien a declarar la emergencia, o bien a declarar la falsa alarma.

INTERVENCIÓN

Si es un conato, los equipos de primera intervención procederán a su control.

Si es una emergencia parcial o general, los equipos de segunda intervención intervendrán para controlar la emergencia.

OTRAS ACTUACIONES

Si existe riesgo de daños a las personas, el jefe de emergencia declarará la evacuación, avisando a los miembros del equipo de alarma y evacuación para anunciar y dirigir la misma.

Si hay heridos, el jefe de emergencia enviará al equipo de primeros auxilios para asistirlos.

Si el jefe de emergencia cree necesaria la ayuda exterior, procederá a avisarles.

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS
Código: PGDR	Revisión: 00

OBJETO

Establecer el método de gestión de los documentos del Plan de Prevención y registros que se generen.

ALCANCE

Todos los documentos y registros que forman parte del Plan de Prevención.

RESPONSABLES

La Dirección es la responsable de definir y aprobar la política preventiva de la empresa, así como de la aprobación de los procedimientos de gestión que componen el Manual. El Coordinador de prevención elaborará los procedimientos de gestión e instrucciones de trabajo del sistema en colaboración con los responsables del área y mandos intermedios. Además será el responsable del archivo de toda la documentación y registros del sistema y de controlar y actualizar las copias controladas de los documentos de gestión. Los responsables de área serán responsables de aprobar las instrucciones de trabajo que afecten al personal de su área, así como sus revisiones y colaborarán con el Coordinador de Prevención en su elaboración y en el de los procedimientos de gestión. Los mandos intermedios colaborarán con el Coordinador de Prevención en la elaboración de los procedimientos de gestión e instrucciones de trabajo, así como de sus revisiones y actualizaciones.

DESARROLLO

Elaboración de la Documentación: Evaluación de riesgos, así como sus revisiones y reevaluaciones.

Investigación de accidentes e incidentes. Observaciones de trabajo. Inspecciones de seguridad y controles periódicos. Auditorias. Acuerdos del Comité de Seguridad y Salud. Otras de carácter informal, como sugerencias, etc. Una vez detectada la necesidad, el documento será elaborado, revisado y aprobado por el responsable o responsables que corresponda. El documento se codifica de conformidad con el sistema establecido en el ANEXO I de este procedimiento.

Distribución

Los documentos pueden entregarse en copia controlada o copia informativa o no controlada. La copia controlada es aquella que controla el coordinador de prevención, el cual garantiza que es fiel al original, y la analiza cuando procede, retirando la obsoleta de todos los puntos de distribución o uso y sustituyéndola por la actualizada. La no controlada es una copia informativa normal que no está sujeta a ningún registro de control. Las copias controladas se entregan siempre con acuse de recibo para que quede constancia y registro de los destinatarios. Se entregarán copias de: Manual de prevención, a los jefes y mandos intermedios (a los trabajadores se les entregará copia resumida y, por lo tanto no controlada). Se entregarán procedimientos al personal afectado por los mismos. Instrucciones de trabajo a los trabajadores que tengan que aplicarlas. Además, en todos los centros de trabajo habrá una copia controlada del Manual de Prevención. Procedimientos e instrucciones de trabajo. El coordinador de prevención dispondrá de un listado según Anexo II, y relación de todos los formatos vigentes (anexo III), (colección de formatos).

Archivo

El coordinador de prevención, mantendrá archivados los registros y documentos obsoletos por un plazo mínimo de cinco años, si una norma jurídica no especifica un plazo mayor.

REFERENCIAS

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Art. 23.

Procedimientos de: Evaluación de Riesgos (PER); Planificación de la Actividad Preventiva (PAP); Actuación Accidentes e Incidentes y no Conformidades (PAINC); Control de Productos químicos, equipos y procesos (PPQEP); Inspecciones de Seguridad y observaciones del trabajo (PISOT); Formación, información, consulta y participación (PFICP); Medidas de emergencia y actuación ante situaciones de riesgo grave e inminente (PMERGI); Coordinación de actividades empresariales (PCAE); Seguimiento, evaluación y revisión del sistema (PSERS); y Actividades preventivas en obras de construcción (PAPOC). Norma OHSAS 18001. puntos 4.4.4 y 4.4.5.

ANEXO I:

INSTRUCCIONES DE CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTOS

CODIFICACIÓN

Manual de Prevención	MP
Evaluación de Riesgos	ER
Planificación de la Actividad Preventiva	PAP
Procedimientos (1)	P
Instrucciones de Trabajo (2)	IT
Formatos (3) y (4)	

- (1) Después de la “P”, vendrán las iniciales de los principales términos del título del procedimiento (El proceso sería: Procedimiento de Gestión de la Documentación y Registros. PGDR).
- (2) Después de “IT”, se añaden las iniciales de los principales términos del título de la instrucción de trabajo (Proceso: Instrucción de Trabajo en Espacios Confinados. ITEC).
- (3) (3) Se anotan las iniciales de los principales términos del título del formato (proceso: Ficha de Observaciones del Trabajo. FOT).
- (4) La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva son registros, es decir formatos cumplimentados. No obstante, por su importancia en el sistema de gestión en el desarrollo de este Proyecto he querido codificarlos aparte.

Además, de los códigos citados, debe figurar en todos los documentos la Edición, o Revisión del documento, siendo la inicial la “00”.

En el Manual de Prevención, Procedimientos e Instrucciones de trabajo, figurará igualmente si se trata de una copia controlada o informativa, e irá fechada y firmada por las personas que elaboran y aprueban dichos documentos.

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA					
CÓDIGO	DOCUMENTO	EDICIÓN	RECEPTOR	PUESTO	FECHA RECEPCIÓN

ANEXO III:
Empresa XYZ. S.L.

Código: CF

Revisión: 00

[illegible]

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
Código: PCAE	Revisión: 00

OBJETO

1º Garantizar que las empresas o personal externo contratado o subcontratado y que realiza servicios en la empresa, lleva a cabo éstos en condiciones de seguridad y salud previstas en la legislación de prevención y en este Manual.

2º Garantizar que los servicios que realizan personal de esta empresa en centros de trabajo de otras empresas se llevan a cabo en las condiciones de seguridad y salud previstas en la legislación de prevención.

ALCANCE

1º Todos los servicios y operaciones realizados por empresas o trabajadores externos que concurren en cualquier centro de trabajo de la empresa, ya sean contratados o subcontratados, incluidos los trabajadores puestos a su disposición por una Empresa de Trabajo Temporal.

2º Todos los servicios y operaciones que realice la empresa como contratista o subcontratista en cualquier centro de trabajo de otras empresas.

RESPONSABLES

El Jefe de Personal comunicará al Coordinador de Prevención la necesidad de contratar a algún trabajador a través de Empresas de Trabajo Temporal y para qué puesto.

El Coordinador de prevención será responsable de suministrar y reclamar la información precisa sobre los riesgos generales y particulares de las actividades que se vayan a desarrollar en la empresa por personal externo, incluidos los trabajadores puestos a disposición; y de las actividades que vayan a desarrollar personal de la empresa en centros de trabajo de otras empresas, ya sea como contratados o subcontratados.

Igualmente ejercerá las funciones de coordinador que se desprenden del Real Decreto 171/2004 y del Real Decreto 216/1999, compartiéndolas con los capataces de obra que tengan formación de nivel básico en aquellos casos en que lo permite el art. 13.4 del Real Decreto citado, y el art. 32bis de la Ley 31/1995. Será igualmente encargado de facilitar instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia. Vigilará el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas y subcontratistas. Así mismo, será responsable de archivar toda la documentación que genere la aplicación del presente procedimiento.

Los mandos intermedios colaborarán con el Coordinador de Prevención en la vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención por parte de las empresas contratistas o subcontratistas, y podrán ejercer como recurso preventivo o coordinador de actividades preventivas en los casos previstos en el art. 32bis de la Ley 31/1995 y 13.4 del R. D. 171/2004.

DESARROLLO

Contrato de puesta a disposición (ETTs)

Con anterioridad a la realización del contrato, el Coordinador de prevención informará a la Empresa de Trabajo Temporal de las características del puesto de trabajo a cubrir, las tareas a desarrollar, los riesgos profesionales y las capacidades y aptitudes requeridas en el trabajador que vaya a ser contratado.

En la citada información se incluirá el resultado de la evaluación de riesgos del puesto a cubrir, los riesgos generales de la empresa y los específicos del puesto, la formación necesaria en materia preventiva exigida al trabajador y las medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse. A tal efecto, se utilizará el Formato de Información a Empresas de Trabajo Temporal (Anexo I). Antes del inicio de la prestación de servicios por parte del trabajador, el Coordinador de Prevención se pondrá en contacto con la Empresa de Trabajo Temporal para asegurarse, mediante cualquier documento que emita ésta y así lo acredite que

el trabajador puesto a su disposición ha sido considerado apto a través de un adecuado reconocimiento de la salud, posee las capacidades requeridas y ha recibido la información y formación necesaria.

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
Código: PCAE	Revisión: 00

Además, informará a los delegados de prevención de la incorporación del trabajador puesto a su disposición, del puesto a desempeñar, los riesgos y medidas preventivas y la información y formación recibida.

Coordinación de actividades empresariales

El desarrollo de la Coordinación de Actividades Empresariales se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 171/2004, ya que en la citada norma se desarrollan minuciosamente las distintas situaciones en que puede encontrarse la empresa. Las obligaciones que se derivan de la aplicación de este Real Decreto para la empresa recaen, tal y como especifiqué en el apartado “Responsables”. La remisión de información se hará en el Formato de Información de riesgos para la Coordinación de Actividades Empresariales (Anexo II. IRCAE).

REFERENCIAS

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Real Decreto 216/1999, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

Norma OSAS 18001. Punto 4.4.6.- Control de Operaciones.

Procedimiento de actividades preventivas en Obras de Construcción (PAPOC).

ANEXO I.

FICHA DE INFORMACIÓN A EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Código: FIETT

Revisión: 00

EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

C/_____

Puesto A Cubrir	
Tareas del Puesto	

Riesgos Profesionales, Generales del Centro de Trabajo y Específicos del Puesto

Medidas de Prevención a Adptar:_____

EPIs a Utilizar_____

Aptitudes, capacidades, y cualificaciones requeridas._____

Formación en prevención:_____

Medidas de Vigilancia de Salud:_____

Carácter de las medidas de vigilancia de la salud: Voluntario () Obligatorio ()

NOTA: Se adjunta evaluación de riesgos del puesto de trabajo a cubrir.

Fecha:_____
El Coordinador de Prevención

Fdo: _____

ANEXO II.

**INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES**

Código: IRCAE

Revisión: 00

EMPRESA:

MARQUE LO QUE PROCEDA, Y RELLENE LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN SEGÚN LA SITUACIÓN EN QUE SE ACTÚE:

EMPRESA CONCURRENTE () EMPRESA TITULAR () EMPRESA PRINCIPAL ()

RIESGOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS A DESARROLLAR EN EL CENTRO DE TRABAJO

RIESGOS PROPIOS DEL CENTRO DE TRABAJO

MEDIDAS PREVENTIVAS. _____

MEDIDAS DE EMERGENCIA: _____

Fecha: _____
El Coordinador de Prevención:

Empresa XYZ S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA
Código: PSERS	Revisión: 00

OBJETO

Regular la sistemática de seguimiento, evaluación y revisión del sistema de gestión de la prevención y de análisis, corrección, seguimiento y cierre de las no conformidades que se detecten para la mejora continua.

ALCANCE

Este procedimiento se refiere a la mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, a través del perfeccionamiento que suponen las acciones correctoras que se implanten para subsanar las no conformidades resultantes de las auditorías o de cualquier otro control periódico establecido. Abarcará, por tanto, a todos los elementos del mismo, puesto que en todos ellos es posible detectar incumplimientos y desviaciones. Por el mismo motivo, podrá referirse a cualquier área o centro de la empresa, incluidas las obras.

RESPONSABLES

La Dirección Técnica: Aprobar los informes de revisión del sistema realizados por el Coordinador de Prevención, y ordenar la puesta en marcha de las medidas correctoras contenidas en el mismo.

El Coordinador de Prevención se encargará de: Deducir las no conformidades del sistema de prevención que pudieran estar implícitas en los incumplimientos de la planificación preventiva o de requisitos de la reglamentación, notificados a los trabajadores, los Jefes de Área o los órganos de representación de los trabajadores. Llevar acabo las Auditorías Internas, cuando así se apruebe por la Dirección, y detectar y abrir directamente las no conformidades del sistema, en colaboración con el trabajador designado.

Completar el análisis de las no conformidades detectadas en las auditorías internas del sistema, con ayuda del trabajador designado. Proponer las acciones correctoras que estime oportunas para subsanar las no conformidades detectadas en el sistema. Recoger en un informe de revisión del sistema el análisis de las no conformidades y la propuesta de acciones correctoras. Incluir el informe anterior en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Seguridad y Salud. Pasar el informe a la aprobación de la Dirección Técnica. Incorporar a la planificación preventiva que corresponda las acciones correctoras aprobadas, añadiendo o modificando los objetivos si fuera necesario.

Los Mandos intermedios serán responsables de: Notificar al Coordinador de Prevención los incumplimientos que detecten en las inspecciones de seguridad que realicen.

El Comité de Seguridad y Salud: Conocer los informes de auditoría interna y los emitidos por las entidades auditoras externas. Ser consultado y opinar sobre los informes de revisión del sistema de prevención que realice el coordinador.

Los trabajadores: Notificar los incumplimientos que detecten y elevar cuantas propuestas de mejora, relación a la seguridad y salud en la empresa, estimen oportunas.

DESARROLLO

El proceso de mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales abarca distintos momentos:

- A. Detección de incumplimientos y apertura de las no conformidades.
- B. Análisis de las no conformidades y adopción de medidas correctoras.
- C. Seguimiento de las medidas correctoras y cierre de la no conformidad.

La detección de los incumplimientos del sistema puede venir propiciada por cualquier comunicación de anomalía que se produzca, a través de los canales que existen en la empresa, procedente de los propios trabajadores o de los Jefes de Área, o también por las deficiencias que comuniquen los Delegados de Prevención, los cuales tienen, entre otras funciones, la de velar por el cumplimiento de la normativa en

materia de prevención y colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva. Para la comunicación de deficiencias utilizaremos el modelo que figura como anexo IV en procedimiento de información, formación, consulta y participación (PIFCP) que puede ser empleado por los delegados de prevención y por todos los trabajadores.

No obstante, la herramienta más cualificada, completa y extensa para detectar desviaciones del sistema es la AUDITORÍA, por cuanto no se limita al análisis puntual o específico sino que hace un diagnóstico global de la situación del sistema entero o de parte del mismo que se audite.

El Coordinador de Prevención realizará una auditoría interna anual de la totalidad del sistema. A tal fin, utilizará los Check-list del INSHT. (NTP nº 308), o cualquier otro que considere necesario.

REFERENCIAS

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Arts. 16.b) 30.6.

RD. 39/1997, por lo que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.- Arts 29, 30 y 31.

Procedimiento de Inspecciones de Seguridad y Observaciones del Trabajo.

Procedimiento de Información, Formación, consulta y participación.

Norma OSAS 18001: 1999. Apartados 4.5.2, 4.5.4, 7 4.6.

Empresa XYZ. S.L Logotipo	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	
Código: PAPOC		Revisión: 00

OBJETO

Asegurar el eficaz control de los riesgos y la mejora continua de la prevención en las obras de construcción de la empresa, garantizado, al mismo tiempo, el cumplimiento de la normativa de aplicación.

ALCANCE

Todas las obras de construcción en las que participe la empresa.

RESPONSABLES

Todos los enumerados en el mismo apartado en el resto de los procedimientos.

DESARROLLO

Cumpliendo con lo exigido por el art. 2 del R.D 1627/1997.

Plande seguridad y salud art. 7 del R.D. 1627/1997.

Lo dispuesto en el art. 32 bis de la Ley 31/1995.

Circunstancias previstas en el art. 13 del R.D. 171/2004, de 30 de enero.

REFERENCIAS

Ley Ley 31/1995.

R.D. 1627/1997.

R.D. 171/2004.

Procedimiento (PCAE9).

Procedimiento (PISOT).

BACHELOR

ANEXO I

Código: NCSS

Edición: 00

**MODELO DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE
SEGURIDAD Y SALUD**

D. _____, representante legal de la empresa
_____, con D.N.I. nº _____, en su
calidad de _____ (cargo) de la empresa _____,
con domicilio en _____.

Designa a D. _____, con D.N.I. Nº _____,
inscrito con el nº _____ en el Colegio Oficial de _____
como Coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del
Proyecto y/o durante la ejecución de la obra que la empresa _____
pretende promover y cuyos datos de identificación son:

- Nombre de la obra:
- Situación:
- Autor o autores del proyecto de obra:
- Dirección facultativa:
- Contratistas:

Asimismo le encarga también la redacción del Estudio de Seguridad y Salud
de dicha obra.

BACHELOR

ANEXO III

Código: ARC

Edición: 00

MODELO DE ACTA DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

Fecha de la reunión: _____

Centro de trabajo/obra: _____

Domicilio: _____

Asistentes a la reunión (especificar nombre y a quién representa):

Asuntos tratados:

Acuerdos o medidas aprobadas:

BACHELOR

Instrucciones de Trabajo.-

Toda empresa, y sobre todo si tomamos como referencia una empresa constructora, deberá contar con Instrucciones de Trabajo. No hay un número de instrucciones de trabajo mínimo que deba tener una empresa, e incluso puede que haya tareas para las que una empresa elabore instrucciones de trabajo y otra no lo haga. Como dijimos anteriormente, estas instrucciones se elaborarán para detallar los pasos a seguir en la realización de determinadas tareas o trabajos, que por su especial peligrosidad o dificultad, puedan suponer un riesgo evidente para la seguridad y salud de los trabajadores.

Por tanto, como hay tantas instrucciones como cada empresa considere necesario, vamos a poner un ejemplo, que consideramos ilustrativo, de una tarea cuyo incorrecto desempeño puede suponer riesgos, tanto para los propios trabajadores directamente implicados, como para terceros.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS ELEVADORAS MÓVILES DE PERSONAS

Código: ITUPEMP

Revisión: 00

OBJETO:

La prevención de riesgos laborales asociados a la utilización de plataformas elevadoras móviles de personas.

DESARROLLO:

1º Antes de la puesta en marcha de la plataforma

La plataforma sólo será utilizada por aquellas personas autorizadas previamente por la empresa y que cuenten con la formación correspondiente.

Antes de poner en marcha la plataforma, el trabajador autorizado inspeccionará visualmente la plataforma. Tendrá que fijarse si existieran escapes de circuitos hidráulicos, cables dañados, si las conexiones eléctricas están en buen estado.

BACHELOR

Podrá especial atención a los neumáticos, frenos, baterías y al correcto funcionamiento de los controles de operación.

Si detecta cualquier anomalía, lo comunicará inmediatamente al responsable de Mantenimiento, quien decidirá si supone un riesgo para la seguridad de los trabajadores su utilización.

2º Durante la utilización de la plataforma

Antes de elevar la plataforma:

- a) El operario comprobará la existencia de líneas o conducciones eléctricas en la vertical del equipo, al objeto de cortar la corriente mientras duren los trabajos o llevar a cabo las operaciones de aislamiento precisas.
- b) Comprobará la nivelación de la superficie de apoyo de la plataforma
- c) Que el peso a elevar no supere la carga máxima permitida
- d) Si en el caso de utilizar estabilizadores, éstos se han desplegado correctamente
- e) El estado de las protecciones y puerta de la plataforma
- f) Si los cinturones de seguridad están anclados correctamente
- g) Delimitar la zona de trabajo para impedir el acceso de terceros.

Movimiento del equipo con la plataforma elevada

- a) Comprobar que no hay obstáculos y que la superficie es resistente y sin desniveles
- b) Mantener la velocidad de marcha reglamentaria
- c) Evitar elevar o conducir la plataforma con viento o condiciones adversas

3º Después del uso de la plataforma

- a) Se aparcará convenientemente
- b) Se cerrarán todos los contactos y se comprobará la inmovilización de la máquina
- c) Se limpiará de grasa, aceite o cualquier mancha que se hubiese producido durante el trabajo
- d) Se retirarán las llaves se dejará el indicador de "Fuera de servicio".

BACHELOR

Revisión del Plan por la Dirección.

La revisión del Plan de Prevención es un proceso que la dirección de la empresa deberá hacer periódicamente, y que parte de la concepción de que el Plan es un instrumento de gestión permanentemente inacabado, puesto

que está inmerso en un proceso de mejora y renovación constante. Con ello se garantiza que el sistema corregirá todas sus disfunciones y se adaptará a los cambios y nuevas demandas que pueda exigir la evolución técnica, social o, incluso, política.

Para la revisión del Plan, la dirección deberá tener en cuenta los resultados de la auditoría, de los controles que se efectúan a través del *Procedimiento de Seguimiento, Evaluación y Revisión del sistema* y del análisis del cumplimiento de los objetivos, decidiendo las mejoras o cambios que sean necesarios.

La revisión deberá alcanzar, además, a la propia política de prevención, dado que la propia evolución social y técnica de la que hablábamos puede dar lugar a que la empresa se replantee determinados valores o principios que hasta ahora le resultaban válidos. Esta modificación, en el supuesto de producirse, deberá ser consensuada en todo caso con los trabajadores.

La revisión deberá quedar registrada en un documento que recoja las conclusiones a que se ha llegado y las decisiones que se han tomado al respecto, archivándose como un registro del sistema de prevención.

Por último, señalar que la dirección se apoyará, para la revisión del sistema, en el técnico o técnicos de prevención, que deberán prepararla y documentarla y archivarla.

Apreciados amigos:

Un placer compartir.

Prof. Dr. Jenaro Romero Pastor

JENAROME@msn.com

www.todogestion.info